

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

IGUALDAD, SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

2

Ajuntaments / Ayuntamientos

AÍN, ALCALÀ DE XIVERT, ALFONDEGUILLA, ALGIMIA DE ALMONACID,
ALMENARA, ARAÑUEL, ARTANA, BENAFER, BENICÀSSIM/ BENICASIM,
BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA, CASTILLO DE VILLAMALEFA,
EL TORO, LA SALZADELLA, LA SERRATELLA, LA VALL D'UIXÓ, L'ALCORA,
LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, MONCOFA, ONDA,
PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, PUEBLA DE ARENOSO, SANT MATEU, SEGORBE,
SIERRA ENGARCERÁN, VILAFAMÉS, VILAR DE CANES, VINARÒS

79

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA, MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

200

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

03925-2024-U

IGUALDAD

En sessions ordinàries celebrades per la Junta de Govern de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló el 23 de juliol de 2024 en la qual es va aprovar les bases i el 6 d'agost de 2024 per la qual es modifique la data del termini màxim de renúncia, es van adoptar, entre altres, acords relatius a l'aprovació de les següents bases:

CONCRECIÓ DE LES BASES PER LES QUALS ES REGEIX LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIÓNS A ENTITATS SECTORIALS PER A L'ARTICULACIÓ O IMPLEMENTACIÓ D'INICIATIVES EN MATÈRIA D'IGUALTAT ENTRE DONES I HOMES A LA PROVÍNCIA DE CASTELLÓ. 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, és ajudar al finançament d'accions, programes o projectes concrets proposats per entitats sense ànim de lucre, que tinguen entre els seus objectius, aconseguir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, realitzats durant l'exercici econòmic 2.024, en execució del que es disposa en la vigent Ordenança general de subvencions de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant OGS) en concreció de les bases publicades en el (BOP núm 33 de data 16 de març de 2024).

En el cas que per a prestar l'activitat subvencionada el beneficiari haja de donar-se d'alta en el cens d'empresaris, professionals i retenidors, i es compleisca la resta de requisits de la Comunicació de la Comissió relativa al concepte d'ajuda estatal conforme a l'art. 107.1 del Tractat de Funcionament de la UE, les ajudes regulades en aquesta convocatòria se sotmetran al règim de minimis i es concediran amb subjecció al que s'estableix en el Reglament (UE) número 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023 relatiu a l'aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea a les ajudes de minimis (DOUE de 15.12.2023).

De conformitat amb l'art. 1.1 de l'esmentat Reglament les ajudes no podran aplicar-se a les empreses que operen en els següents sectors:

a) les ajudes concedides a les empreses dedicades a la producció primària de productes de la pesca i de l'aqüicultura ;b) les ajudes concedides a les empreses dedicades a la transformació i comercialització de productes de la pesca i de l'aqüicultura, quan l'import de l'ajuda es determine en funció del preu o de la quantitat de productes adquirits o comercialitzats; c) les ajudes concedides a les empreses dedicades a la producció primària de productes agrícoles; d) les ajudes concedides a les empreses dedicades a la transformació i comercialització de productes agrícoles, en un dels supòsits següents; i) quan l'import de l'ajuda es determine en funció del preu o de la quantitat d'aquestos productes adquirits a productors primaris o comercialitzats per les empreses interessades, ii) quan l'ajuda se supedite a la seua repercussió, total o parcial, als productors primaris ; e) les ajudes concedides a activitats relacionades amb l'exportació a tercers països o a estats membres, en concret les ajudes directament vinculades a les quantitats exportades, a l'establiment i l'explotació d'una xarxa de distribució o a altres despeses corrents relacionades amb l'activitat exportadora; f) les ajudes condicionades a la utilització de productes i serveis nacionals enfront dels productes i serveis importats.

Així mateix, en aplicació de l'art. 3 d'aquest reglament, l'import total de l'ajudes de minimis concedides per un estat a una única empresa no excedirà de 300.000 € durant qualsevol període de tres anys.

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 impròpia de les províncies, que ja es venia exercint amb anterioritat a l'entrada en vigor de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, per la qual cosa, en compliment de l'art. 7.4 de la LBRL, i de conformitat amb l'art. 71 de la Llei 10/2015, de 29 de desembre de mesures fiscals de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat Valenciana, s'ha aportat informe favorable de Secretària i Intervenció sobre la inexistència de duplicitats i sobre la sostenibilitat financera, respectivament, havent-se sol·licitat si bé encara no rebut l'informe de la Direcció General competent de la Generalitat Valenciana en matèria de tutela financera, en l'exercici de les funcions de control que té assignades.

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 Igualtat com a objectius estratègics:

a) Adopció de les mesures apropiades per a modificar els patrons socioculturals de conducta assignats en funció del sexe i/o gènere, amb la finalitat d'eliminar els prejudicis, els usos i els costums de qualsevol tipuse, basats en la idea d'inferioritat o en funcions estereotipades de dones i homes, contràries al principi d'igualtat arrelplegat en l'article 14 de la Constitució Espanyola.

b) Adopció d'una estratègia dual basada en el principi de complementarietat de mesures d'acció específiques i de mesures transversals, contribuint als seus objectius de la següent manera:

- Impulsar el primer Pla d'igualtat estratègic de la Diputació de Castelló - Contribuir a l'erradicació de la violència cap a les dones a la província de Castelló.

- Ajudar a visibilitzar projectes que fomenten la igualtat real i efectiva entre dones i homes dels municipis de la província.

- Programar campanyes i actuacions de sensibilització en matèria de de la igualtat de dones i homes per a millorar la vida de les persones.

- Fer costat a tots els municipis de la província, especialment als inferiors de 10.000 habitants, per a la integració de la igualtat de gènere entre dones i homes en les seues polítiques municipals.

TERCERA. Beneficiaris

Ajudes econòmiques en règim de concurrència competitiva a entitats sense ànim de lucre, així com fundacions, federacions o agrupacions d'aquestes, amb seu a la província de Castelló a fi de promoure i fomentar la igualtat entre dones i homes.

No podran tindre la condició de beneficiari 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

a) Les subvencions objecte de la present convocatòria es destinaran a la realització de programes, projectes o accions concretes amb repercussió provincial que contribuequen a fer efectiu el dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, i afavoresquen la inclusió de les dones en la societat, en els termes establits en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; la Llei 9/2003 de 2 d'abril, de la Generalitat Valenciana per a la igualtat entre dones i homes; la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere i la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

b) Les entitats sol·licitants únicament podran presentar un programa o projecte a la present convocatòria, sense perjudici que puga constar de diferents activitats.

c) Les actuacions per a les quals se sol·licite subvenció, que en tot cas hauran d'incorporar la perspectiva de gènere entre dones i homes en la seua finalitat i contingut, no podran fomentar la continuïtat de rols tradicionals que perjudiquen les dones i, en conseqüència, la documentació aportada no podrà fer un ús sexista del llenguatge o que incloga imatges estereotipades de la dona, havent d'incorporar una comunicació inclusiva que fomente els valors democràtics d'igualtat de tracte i de no discriminació entre dones i homes.

CINQUENA.- Despeses subvencionables (DESPESES CORRENT)

Serán despeses 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 2.024 en el termini establert en l'art. 31.2 de la LGS. En cap cas el cost d'adquisició de les despeses subvencionables podrà ser superior al valor de mercat.

Únicament seran objecte d'ajuda les despeses de caràcter CORRENT, en cap cas gasto en béns inventariables.

A tals efectes es consideraran despesa 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 €.

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

1. Despeses relatives a l'espai físic o virtual on s'executa l'activitat.

2. Contractació externa de professionals. En el cas de ponent, conferenciant o persona experta contractada, l'import màxim subvencionable admés serà de 500,00 euros dia, exclòs l'IVA, havent d'aportar en el moment de la justificació del gasto el seu curriculum vitae i acreditar el perfil de persona experta en una matèria específica sobre igualtat entre dones i homes que siga diferent de la del perfil professional de personal tècnic com a agent d'igualtat o promotor/a d'igualtat. En el cas que s'haja contractat un/a agent d'igualtat amb estudis de màster universitari o d'un/a promotor/a d'igualtat amb estudis de tècnic/a superior en igualtat de gènere, el gasto màxim subvencionable admés serà de 75,00 euros/hora exclòs l'IVA. En el cas de contractació d'altres perfils professionals, haurà de quedar degudament justificada en la sol·licitud la seua necessitat i el detall d'hores dedicades, així com el seu cost.

3. Dietes i despeses de desplaçament, tant de professionals contractats com de participants en l'acció.

4. Despeses de difusió, publicitat i comunicació. Aquesta categoria de la despesa no podrà superar el 25% del total de la despesa justificada.

5. Premis, la quantia màxima dels quals s'estableix en 300,00 euros per categoria i un màxim de tres categories.

No es consideren despeses subvencionables:

- Les despeses de personal propi de l'entitat.

- Les despeses indirectes de caràcter general, com ara despeses de reparacions generals, subministraments (electricitat, aigua, telèfon, gasoil calefacció) lloguer local, assegurances, material d'oficina general, etc.

- Les despeses en atencions protocol·làries com ara regals, ornamentació i similars.

- Les despeses relatives a contractacions realitzades als membres de la junta directiva o a persones associades de l'entitat beneficiària.

De conformitat amb el que es disposa en els articles 31.7 i 8 de la LGS, en cap cas seran despeses subvencionables els interessos deutors dels comptes bancaris; els interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals; les despeses 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, import de despesa subvencionable i finançament de les activitats subvencionades

La quantia de la subvenció no podrà superar el 100% de les despeses subvencionables de l'activitat, sent la subvenció màxima per beneficiari de 4,000,00€, excepte en 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 qualsevol administració o ens públic o privat, nacional 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 les subvencions derivades de les presents bases s'imputarà a la següent aplicació pressupostària del pressupost 23112 4801307 per a l'exercici 2024.

SUBV. ENTITATS SECTORIALS IMPLEMENTACIÓ INICIATIVES EN MATÈRIA D'IGUALTAT.

La quantia total màxima fixada per a la convocatòria, dins del crèdit disponible, és de 40.000,00 €, de conformitat amb l'operació comptable RC núm. 12024000019006

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 20 dies naturals. 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/>. En cap cas s'acceptarà la sol·licitud en format paper.

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

- a) - NIF del sol·licitant
- NIF del representant

- Escritura pública de constitució o estatuts, segons es tracte d'entitats amb o sense ànim de lucre, respectivament, degudament inscrites en el registre públic corresponent, amb constància que l'objecte social és adequat al de les presents bases.

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

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

En el bloc de despeses subvencionables es computaran TOTES les despeses de l'activitat que resulten enquadrables en la categoria de despesa configurades com a subvencionables en la corresponent base reguladora cinquena.

L'import del total de despeses 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 de 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 obtenir 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 RLGS, el seu compliment es realitzarà mitjançant declaració responsable, segons model adjunt en ANNEX II.

No obstant això, en aquells casos en què la subvenció a atorgar siga superior a 3.000,00 €, addicionalment resultarà necessari adjuntar el certificat corresponent, entenent-se que, de conformitat amb l'art. 28.2 de la LPAC, el consentiment per a recaptar aquesta informació a l'administració competent se suposa autoritzada per l'interessat, llevat que conste en el procediment la seua oposició expressa, i en aquest cas resultarà necessari que aporten els certificats en qüestió juntament amb la sol·licitud.

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 al 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.

Aquesta es pot obtenir directament en el següent enllaç model fitxa tercers o bé es pot accedir en la següent ruta:

[www.dipc.as/ajuntaments i ciutadania/ajudes i subvencions/convocatòries públiques/normatives/models i altres](http://www.dipc.as/ajuntaments_i_ciutadania/ajudes_i_subvencions/convocatòries_públiques/normatives/models_i_altres), busquem el model, punxem en fitxa de manteniment i el descarreguem per a poder-lo omplir.

e) Acreditació de si el sol·licitant realitza o no una activitat econòmica per la qual haja d'estar donat d'alta en el Cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors.

El seu compliment es realitzarà mitjançant declaració responsable segons model adjunt (ANNEX IV).

En el cas de subvencions a atorgar d'import superior a 3.000 € i/o sol·licitants que realitzen activitats econòmiques, també s'adjuntarà el certificat del Cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors corresponent.

De tractar-se de sol·licitants que realitzen activitats econòmiques:

e.1 Adicionalment presentaran declaració responsable (ANNEX V.a) relativa a si la subvenció sol·licitada es tracta o no d'una ajuda d'estat, per complir-se o no els requisits de la Comunicació de Comissió relativa al concepte d'ajuda estatal conforme a l'art. 107.1 del Tractat de Funcionament de la UE

Adicionalment, si de la declaració responsable (ANNEX V.a) es desprén que es tracta d'una ajuda d'estat, per complir-se els requisits de la Comunicació de Comissió relativa al concepte d'ajuda estatal conforme a l'art. 107.1 del Tractat de Funcionament de la UE, la subvenció concedida està subjecta al règim de minimis, per la qual cosa s'ha de presentar la declaració responsable de les ajudes de minimis concedides a l'entitat sol·licitant durant els dos exercicis fiscals anteriors i durant l'exercici fiscal en curs, segons model normalitzat ANNEX V.b, sense perjudici de l'obligació de comunicar a la Diputació de Castelló qualsevol alteració que tinga lloc des de la concessió fins a la justificació de les subvencions subjectes a la present convocatòria.

e.2 També acreditaran si el sol·licitant es considera "empresa i les despeses subvencionables de l'activitat per a la qual sol·licita la subvenció incorren en les seues operacions comercials", tot això segons declaració responsable de l'ANNEX VI.a).

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 d'Igualtat de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló.

La Comissió de Valoració estarà integrada pels següents membres:

Presidenta: la diputada delegada d'Igualtat.

Vocal 1: la cap tècnica de la Secció d'Igualtat.

Vocal 2: un membre del personal tècnic del Servei de Benestar Social amb acreditada formació en igualtat i/o enfocament de gènere entre dones i homes.

Secretari/ària: un altre membre de la Secció d'Igualtat o de Benestar Social, que actuarà amb veu però sense vot.

DESENA. Criteris de valoració o atorgament

Per a l'atorgament de la subvenció i la determinació de la seua quantia es consideraran els següents criteris específics de valoració, podent aconseguir un màxim de 90 punts.

La puntuació dels criteris per a valorar les sol·licituds presentades són els següents:

1. Grau d'implantació de l'entitat i nivell d'activitat demostrat.

a) Es valorarà que l'entitat s'haguera constituït almenys amb un any d'anterioritat a la data de publicació de la present convocatòria. 1 punt.

b) Es valorarà que l'entitat estiga constituïda entre dos i quatre anys d'anterioritat a la data de publicació de la present convocatòria. 2 punts.

c) Es valorarà que l'entitat estiga constituïda entre cinc o més anys amb anterioritat a la data de publicació de la present convocatòria. 3 punts.

2. Fonamentació de la necessitat

a) Per la descripció raonada de la necessitat social detectada. De 0 a 5 punts.

b) Pel diagnòstic de la situació detectada i sobre la qual es pot actuar responsablement intentant, sinó solucionar-ho, almenys millorar-ho. De 0 a 4 punts.

3. Qualitat i descripció del projecte

a) Per la inclusió descriptiva d'indicadors quantitius i qualitius per al reconeixement del llegat social i cultural de les dones al territori. De 0 a 5 punts.

b) Per incloure la descripció de mesures aplicables per a previndre qualsevol tipus de violència estructural, econòmica o sexual contra les dones. De 0 a 10 punts.

c. Per la inclusió de mesures que afavoresquen la inserció i/o permanència en el mercat laboral de les dones, tant per compte propi com per compte d'altri i en tots els trams d'edat segons normativa vigent. De 0 a 5 punts.

d. Per la inclusió de mesures per a conèixer la construcció social del rol masculí i per a la intervenció grupal amb homes. De 0 a 5 punts.

4. Temporalització.

Per aplicar metodologia amb enfocament de gènere i amb descripció detallada del cronograma. De 0 a 3 punts.

Per calendarització del projecte amb criteris sustentats en dates i horaris que afavoresquen la participació. De 0 a 2 punts.

5. Previsió de continuïtat i impacte social previst.

a) Per la inclusió organitzada i descripció de mesures d'aplicació immediata i també amb recorregut en el temps que afavoresquen la permanència de les dones a poblacions menors de 10.000 habitants com a mesura contra la despoblació del territori. De 0 a 5 punts.

b) Per contemplar explorar futures contingències aplicables a mitjà termini. De 0 a 3 punts.

6. Viabilitat d'execució.

a) Per definir els objectius generals i objectius específics del projecte presentat: De 0 a 5 punts.

b) Per identificar les metes que es pretenen aconseguir amb l'execució del projecte. De 0 a 5 punts.

c) Per la idoneïtat dels mitjans tècnics i de RH assignats a l'execució del projecte. De 0 a 5 punts.

d) Pel desenvolupament descriptiu dels aspectes financers del projecte. De 0 a 5 punts.

7. Experiència en matèria d'igualtat entre dones i homes.

a) Per haver treballat amb anterioritat mesures orientades a la implementació d'igualtat real i efectiva entre dones i homes . De 0 a 5 punts.

b) Per haver treballat mesures per a millorar la corresponsabilitat i la sostenibilitat de la vida en l'àmbit social o familiar. De 0 a 5 punts.

c) Per haver treballat mesures per a facilitar la conciliació entre espais públics i espai privat. De 0 a 5 punts.

d) Per la inclusió d'actuacions per a fomentar accions de formació específica de contingut feminista. De 0 a 5 punts.

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.

ONZENA. Obligacions de les beneficiàries

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 fonamenta 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. Els beneficiaris hauran d'incloure el logotip oficial de Diputació Provincial de Castelló en tots els documents i material de difusió, relacionat amb l'activitat subvencionada.

DOTZENA.- Renúncia

La presentació pel beneficiari, si és el cas, de la renúncia a la subvenció concedida haurà de realitzar-se com a màxim fins al dia 31 d'octubre 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 subvenció concedida serà pagat

a) Un pagament a compte anticipat del 85%, després de la concessió de la subvenció i previ decret de reconeixement de l'obligació.

b) El 15%, restant 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.

L'entitat concurrent a la present línia subvencional es troba eximida del requisit d'aportació de garanties pel pagament a compte corresponent al anterior pagament a compte en concepte d'acompte de l'import concedit de la subvenció, motivant-se l'excepció pel desenvolupament de programes d'igualtat.

Pel que respecta a pagaments a compte (tant acomptes com pagaments fraccionats) de la subvenció addicionals a els, si és el cas, ja contemplats, quan al beneficiari li fora impossible justificar el pagament de despeses que hagen estat acreditades en el compte justificatiu com a despesa de l'activitat subvencionada, podrà sol·licitar l'acompte del pagament de la subvenció corresponent als pagaments pendents de realitzar.

La concessió de l'acompte requerirà la prèvia aportació de garantia que es regirà per la legislació contractual administrativa, de conformitat amb el que s'estableix en l'art. 12 de l'Ordenança general de subvencions de la Diputació de Castelló i en els articles 45 i següents del RD 887/2006 pel qual s'aprova el Reglament de la llei general de subvencions, per import igual a la quantitat del pagament anticipat, consistent en fiança amb caràcter solidari i renúncia expressa al benefici d'exclusió, així com la resta de requisits establits en el Reial decret 161/1997 pel qual s'aprova el Reglament de la Caixa General de Dipòsits.

CATORZENA. Justificació: forma, termini, lloc i documentació

La justificació haurà d'adoptar la forma de compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa, 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.dipc.as.es).

El termini per a la justificació de la subvenció acabarà el 27 de novembre de 2024.

(La justificació haurà de presentar-se per via telemàtica a través de la seu electrònica de la Diputació Provincial de Castelló. Només s'admetrà per aquesta via, a la qual podrà accedir a través del següent enllaç: <https://dipc.as.seuelectronica.es/>).

La justificació electrònica s'entén sense perjudici de la necessària presentació dels justificants de despesa i de pagament de la despesa subvencionable 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 la documentació gràfica acreditativa de la inserció de la imatge corporativa de la Diputació Provincial de Castelló.

Es reflectirà en el model de compte justificatiu oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló (www.dipc.as.es).

b) Memòria econòmica amb:

b.1) La totalitat de despeses i ingressos executats de l'activitat subvencionada, diferenciant entre despeses subvencionables i no subvencionables, classificades 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) La relació numerada correlativa de tots i cadascun dels documents justificatius de la despesa subvencionable que s'aporten, amb especificació d', almenys, el concepte, la classificació del concepte, proveïdor, data d'emissió, import total, subvencionable i imputable a la subvenció, data i forma de pagament. Aquesta relació s'agruparà segons les partides classificatòries que consten en el pressupost de la sol·licitud o la seua posterior modificació, a l'efecte de la detecció de possibles desviacions entre la despesa executada i la pressupostada en la sol·licitud o posteriors modificacions, i totalitzarà, com a mínim, l'import de la despesa subvencionable a justificar detallada en l'acord de concessió de la subvenció.

Es reflectirà en el model de compte justificatiu oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló (www.dipc.as).

Haurà d'acompanyar-se d'una declaració responsable sobre la naturalesa que l'IVA té per al beneficiari: suportat deduïble o suportat no deduïble o prorrata segons el model que consta en l'ANNEX III..

b.3) La relació detallada de tots els ingressos que financen l'activitat subvencionada (altres subvencions concedides, detallant import i òrgan concedent, 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 de compte justificatiu oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló (www.dipc.as).

En el supòsit que la suma dels ingressos siga superior a la despesa justificada, la subvenció es reduirà de tal manera que, en cap cas el total d'ingressos siga superior a les despeses justificades.

b.4) Documents justificatius de la despesa i pagament.

Factures i altres documents de valor probatori equivalent amb validesa en l'àmbit jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa acreditatius de les despeses subvencionables realitzades, identificats i ordenats correlativament segons número d'ordre assignat en la relació numerada.

Per a possibilitar el control de la concurrència de subvencions, tots i cadascun dels documents presentats pel beneficiari de la subvenció hauran de ser validats i segellats pel servei gestor, mitjançant un segell existent a l'efecte en el qual conste quin import del document o factura s'ha imputat (finançat) amb la subvenció.

Els documents justificatius seran originals. En el supòsit que es presenten fotocòpies, aquestes hauran de ser degudament validades pel servei gestor. No s'acceptarà cap altre tipus de validació.

En el cas que entre els justificants de despesa i/o pagament conste documentació redactada en una llengua aliena a les cooficials al territori de la Comunitat Valenciana (castellà i valencià), i/o la valoració de l'operació siga en moneda diferent de l'euro, resultarà necessari:

- La traducció del contingut del justificant a castellà o valencià.
- Justificant bancari del tipus de canvi de mercat aplicat al pagament per a la seua valoració en €.

Els elements que han de constar en les factures seran els assenyalats per la normativa de facturació vigent, considerant-se imprescindible que arreplegue el nom o raó social de l'empresa que factura i el seu NIF, data d'emissió, import i desglossament de cadascun dels objectes o conceptes facturats, així com l'impost sobre el valor afegit, quan siga procedent, de forma diferenciada, base imposable, tipus d'IVA aplicable i import total, així com, si és el cas, la retenció per IRPF o IRNR.

En els casos d'inversió del subjecte passiu a l'efecte de l'IVA, com són les operacions d'adquisició de béns o serveis a persones o entitats no establides al territori d'aplicació de l'impost, el beneficiari haurà d'aportar el justificant de la liquidació de l'esmentat impost, al marge de la factura inherent a tal adquisició.

Per a considerar degudament acreditats els costos de personal, hauran d'acompanyar-se les nòmines corresponents firmades pel perceptor i pagades, així com els justificants corresponents a les liquidacions i pagaments de les cotitzacions a la Seguretat Social (TC1/rebut de liquidació de cotitzacions i TC2, o documents equivalents). Igualment haurà de justificar-se la liquidació de les retencions i l'ingrés en la Delegació de l'Agència Estatal Tributària de les quantitats corresponents a l'IRPF o IRNR.

En el cas de factures o despeses de personal del mes de desembre, hauran de justificar-se les nòmines dins del termini màxim de justificació, podent presentar-se els justificants referents a les retencions d'IRPF o IRNR (model 111 o equivalent) i despesa de la SS (TC1/rebut de liquidació de cotitzacions i TC2, o documents equivalents), durant 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 despeses de personal i model 111 o equivalent del 4t trimestre.

Adicionalment, per a cadascuna de les nòmines haurà d'adjuntar-se el "Comunicat de treball de l'activitat subvencionada" (annex XI)

Quant a la despesa subvencionable de l'import de les nòmines, caldrà tindre en compte les següents consideracions:

a) Només es considera despesa subvencionable els conceptes salarials.

b) Les pagues extra hauran de prorratejar-se entre els mesos en què es generen, independentment de la seua meritació, per la qual cosa només podrà incloure's la part proporcional a les nòmines justificades incloses en el període de la seua generació.

c) Entre els conceptes extrasalarials exclosos de la despesa subvencionable es troben:

- Despeses socials: ajudes sanitàries, per estudis, per conciliació familiar, etc
- Quitances
- Pagaments per ERTO

d) Les indemnitzacions per transport, allotjament i manutenció que s'incloquen en les nòmines, sense perjudici de quedar excloses del cost salarial, sí que es consideraran despesa subvencionable, havent d'incloure's en el compte justificatiu com un justificant de despesa independent de la nòmina, acompanyades de la informació addicional exigida en aquesta base.

En el cas dels premis i ajudes, juntament amb el rebut del seu perceptor en el qual, si és el cas, conste l'oportuna retenció a l'efecte d'IRPF o IRNR, haurà d'adjuntar-se la documentació a la qual responen, és a dir:

Bases reguladores, en les quals necessàriament han de constar l'import dels premis i ajudes, i els requisits per a la seua obtenció, juntament amb la documentació acreditativa de la seua publicitat. No serà subvencionable cap premi la categoria i l'import del qual no conste detallat en les bases reguladores.

L'acta del jurat proponent de la seua concessió amb el detall dels tercers beneficiats i el seu import. No serà subvencionable cap premi que el seu tercer beneficiari no conste detallat (NIF i nom/raó social) en l'acta del jurat.

Excepcionalment podran presentar-se "rebuts" justificants de despeses alienes a una relació laboral (de ser-ho haurien d'incloure's en la nòmina) o professional (de ser-ho haurien d'incloure's en la factura), en els casos següents:

- Prestació no habitual de serveis, al marge de l'activitat laboral habitual però com a expert de la branca de coneixement d'aquesta, actuant com a ponent de congressos i formació especialitzada, així com membre de jurat.

En aquestos casos haurà d'aportar-se:

- Rebut amb l'oportuna retenció per IRPF o IRNR, sempre que es tracte de rendiments del treball per compte d'altre no realitzats de manera habitual (per la seua duració temporal, quantia, etc...), la contraprestació del qual no exigisca un altre tipus de formalitats (factura, nòmina ...) segons la normativa vigent.

Acreditació de la qualitat d'expert mitjançant una de les següents opcions:

- Certificat de l'entitat on té lloc l'activitat laboral habitual, acreditatiu del lloc exercit en relació amb la branca de coneixement en la qual actua com a expert ponent, formador o jurat.

- Curriculum vitae acreditatiu de la formació i trajectòria professional en relació amb la branca de coneixement en la qual actua com a expert ponent, formador o jurat.

- Declaració responsable que els ingressos nets que rep per la prestació no habitual de serveis com a ponent, formador o jurat no supera el salari mínim interprofessional (ANNEX VIII).

- Dietes: rebut, sempre que resulte degudament detallada la relació del perceptor amb el beneficiari de la subvenció, el seu motiu (activitat, destí, duració, etc.) i la seua quantia no resulte superior a les quantitats exemptes segons l'IRPF i IRNR.

Els justificants de despeses de transport (gasolina, autopista, pàrquing, bitllets de mitjans de transport públic, etc.), manutenció (tiquets de supermercats, cafeteries, etc.), restauració (restaurants, bars...) i d'allotjaments (hotels, apartahotels, càmpings, etc.) hauran d'anar necessàriament acompanyats del mateix detall de la informació exigida en el paràgraf anterior per a les DIETES: activitat que les genera dins de l'objecte de la subvenció, participants/destinatari i la seua relació amb el beneficiari de la subvenció, destí, duració, etc.

Adicionalment, en el cas que la despesa subvencionable siga superior a la determinada per la legislació contractual per als contractes menors, cal tindre en compte l'art. 16.3 de l'Ordenança general de subvencions de la Diputació de Castelló, de manera que:

Quan l'import de la despesa subvencionable supere les quanties establides en la legislació contractual administrativa per al contracte menor (contractes de valor estimat, és a dir sense incloure l'IVA, inferior a 40.000 euros quan es tracte de contractes d'obres, o a 15.000 euros quan es tracte de contractes de subministrament o de serveis), el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors amb caràcter previ a la contractació del compromís per a la prestació del servei o el lliurament del bé, llevat que per les especials característiques de les despeses subvencionables no existesca en el mercat suficient nombre d'entitats que el subministren o presten, o llevat que la despesa s'haguera realitzat amb anterioritat a la sol·licitud de la subvenció".

En la justificació haurà d'aportar-se:

a) Les sol·licituds d'ofertes, en les quals haurà de constar el detall de:

- La data de recepció pel proveïdor.

- L'obra, servei o subministrament a oferir, que ha de ser homogeni per a totes elles, fent referència, si és el cas, al projecte supervisat per la Diputació, amb l'especificació que l'oferta no podrà alterar els preus unitaris supervisats, per la qual cosa en cas de baixa s'aplicarà de manera proporcional a tots ells.

b) Les ofertes presentades, en les quals haurà de constar el detall de la data de recepció pel beneficiari.

c) Memòria acreditativa motivadora de l'elecció entre les ofertes presentades, que haurà de realitzar-se conforme a criteris d'eficiència i economia, havent de justificar-se expressament quan no recaiga en la proposta econòmica més avantatjosa.

b.4.2) Documents acreditatius dels pagaments als creditors.

L'acreditació del pagament haurà d'efectuar-se necessàriament adoptant alguna de les següents formes:

- Mitjançant deute bancari: Amb identificació del perceptor, així com, en el cas d'acumulació de diversos justificants de despesa, la identificació d'aquests. No resultarà vàlida ni la simple aportació de xec ni l'ordre de transferència sense que en tots dos casos vaja acompanyada de l'oportú deute bancari que acredite el seu cobrament.

- O, si és el cas, mitjançant rebut del proveïdor si és persona física, o en cas contrari, de la persona física que actua en el seu nom, en tots dos casos degudament identificat (nom, cognoms i NIF), acreditatiu d'haver cobrat la factura corresponent. Haurà de fer-s'hi constar el número, data, concepte i import d'aquesta, segons model que consta en l'nnex VII, llevat que se segelle en la pròpia factura emesa per persona física. No resultarà vàlid sense l'oportuna identificació del seu perceptor.

En tot cas, la justificació del pagament dels imports igual o superiors a 1.000 € o el seu contravalor en moneda estrangera, haurà d'efectuar-se mitjançant deute bancari, de conformitat amb la redacció vigent de la Llei 7/2012, de 29 d'octubre, de modificació de la normativa tributària i pressupostària i d'adequació de la normativa financera per a la intensificació de les actuacions en la prevenció i lluita contra el frau, segons la modificació operada per la Llei 11/2021, de 9 de juliol, de mesures de prevenció i lluita contra el frau fiscal, de transposició de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consell, de 12 de juliol de 2016, que aclareix que a l'efecte del càlcul de l'anterior quantia, se sumarà l'import de totes les operacions o pagaments en què s'haja pogut fraccionar el lliurament de béns o la prestació de serveis.

Pel que fa al termini de pagament, amb caràcter general es considera despesa realitzada la que ha estat efectivament pagada amb anterioritat a la finalització del període de justificació. Addicionalment, en el cas de beneficiaris que "es consideren empresa, i les despeses subvencionables de l'activitat per a la qual sol·licita la subvenció incòrreguen en les seues operacions comercials", aquestes despeses hauran d'haver estat pagades en els terminis de pagament previstos en la normativa sectorial que li siga aplicable o, en defecte d'això, en els establits en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, el que s'acreditarà mitjançant la declaració responsable que consta en l'ANNEX IX, sense perjudici que, d'ofici, s'entendrà que s'incompleix el termini de pagament del la Llei 3/2004 si entre la data d'emissió de la factura i el seu pagament han transcorregut més de 30 dies naturals, excepte prova en contra per part del beneficiari.

Cada justificant de pagament haurà de presentar-se acompanyant el seu justificant de despesa, degudament identificat i ordenat correlativament, segons número d'ordre assignat en la relació numerada.

Quan s'incompleixca el termini de pagament aplicable amb caràcter general (és a dir, aplicable a pagaments realitzats en data posterior a la finalització del termini de justificació, però no a incompliments del termini de pagament d'operacions comercials) s'aplicaran els criteris de graduació continguts en l'Ordenança general de subvencions, consistents en el següent detall de quantia de pèrdua de dret a cobrament de la subvenció :

Si el retard és entre 1 i 15 dies naturals: 1% de la subvenció imputable a la despesa realitzada amb retard, amb un màxim de 1.500,00 €.

Si el retard és superior a 15 dies naturals i no supera un mes: 3% de la subvenció imputable a la despesa realitzada amb retard, amb un màxim de 4.500,00 €.

Els retards superiors a un mes però no als dos mesos: 50% de la subvenció imputable a la despesa realitzada amb retard.

Els retards que superen el termini de dos mesos suposaran la pèrdua del dret a cobrament del 100% de la subvenció imputable a la despesa realitzada amb retard.

En el supòsit que la suma dels ingressos siga superior a la despesa justificada, la subvenció es reduirà de tal manera que, en cap cas el total d'ingressos siga superior a les despeses justificades.

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 excedeixca 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 pugui 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. 173.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 de la despesa no justificada. A tal fi es tindran en compte els criteris de graduació dels incompliments regulats en el art.17.11 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 a la despesa objecte de la subvenció, donarà lloc a la modificació de la resolució de concessió.

Pel que fa a l'alteració del pressupost de l'activitat subvencionada que es va presentar amb la sol·licitud, tota modificació substancial de les partides que el componen haurà de ser autoritzada per l'ens concedent (Diputació) durant la fase d'execució de la subvenció.

Es considerarà modificació substancial, i per tant haurà de ser autoritzat prèviament, qualsevol canvi en les partides del pressupost que supere el 10% d'increment.

La resta de modificacions no substancials de les partides del pressupost, per resultar inferiors als límits anteriors, no requeriran autorització i només hauran de ser comunicades i descrites en la memòria econòmica de la justificació.

En cas d'incompliment d'alguna de les condicions de la convocatòria es procedirà a la disminució total o parcial, segons corresponga 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 alegacions 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, habilitat 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 es produeca en elles.

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 NIF i 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 o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (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 extrems continguts en la present base.

Castelló de la Plana, a 29 de juliol de 2024.

Diputada delegada d'Igualtat

MARÍA LUISA TORLÁ BARRACHINA

ANNEX I

SOL·LICITUD: MEMÒRIA I PRESSUPOST D'ACTIVITATS

1.- Introducció: informació general del beneficiari. Com a mínim nom/raó social, NIF/CIF, 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 les despeses subvencionables de les no subvencionables, i especificant els conceptes de les unes i de les altres. Els ingressos han de ser suficients per a la cobertura final de totes les despeses

DESPESES	
DESPESES SUBVENCIONABLES	
Categories (a baix indicades) amb detall de partides classificades (a omplir pel beneficiari)	Import
Despeses relatives a l'espai físic o virtual on s'executa l'activitat.	
Contractació externa de professionals.	
Dietes i despeses de desplaçament	
Despeses de difusió, publicitat i comunicació.	
Premis	
TOTAL DESPESES SUBVENCIONABLES	
DESPESES NO SUBVENCIONABLES	
Categories	Import
TOTAL DESPESES NO SUBVENCIONABLES	
TOTAL DESPESES	
INGRESSOS TOTALS QUE FINANCEN L'ACTIVITAT SUBVENCIONABLE	
Concepte	Import
Subvenció Diputació	
Altres subvencions: detallar import i òrgan concedent	
Fons propis	
Aportacions	
Ingressos 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'una despesa efectiva per al beneficiari.

Firmat a _____, a ___ d _____ de _____.

ANNEX II

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

Sr./Sra....., amb D.N.I , en qualitat d de l'entitat/club , amb NIF , i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a entitats sectorials per a implementació d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes

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

- 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 obtenir la condició de beneficiària a les 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 subscrit per un interessat en el qual aquest manifesta, sota la seua responsabilitat, que compleix amb els requisits establits en la normativa vigent per a obtenir 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 D.N.I , en qualitat d de l'entitat/club , amb NIF , i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a entitats sectorials per a la implementació d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes

DECLARA que l'IVA suportat contingut en els justificants de despesa presentats en ocasió de la justificació 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 despesa per al beneficiari)

Suportat no deduïble (sí que constitueix despesa per al beneficiari)

Porrata del següent percentatge: % (despesa parcial per al beneficiari))

Firmat, a , a d de 20XX.

Sr./Sra.....”

EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

ANNEX IV

REALITZACIÓ D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES
DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./Sra....., amb D.N.I , en qualitat d de l'entitat/club , amb NIF , i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a entitats sectorials per a implementació d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes.

DECLARA que

A) SÍ/NO realitza activitat/s econòmica/ques compreses en el certificat del Cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors

Firmat, a , a d de 20XX.

Sr./Sra.....

ANNEX V.a

CARACTERÍSTIQUES DE LES ACTIVITATS ECONÒMIQUES REALITZADES EN
RELACIÓ AMB LES RELATIVES A LES AJUDES D'ESTAT

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./Sra....., amb D.N.I , en qualitat d de l'entitat/club , amb NIF , i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a entitats sectorials per a implementació d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes

DECLARA que

A) SÍ/NO realitza activitat/s econòmica/ques en les quals s'ofereixen al mercat béns o serveis amb efectes en els intercanvis i la competència, segons considera la Comunicació de la Comissió relativa al concepte d'ajuda estatal conforme a l'article 107.1 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea, a saber:

- Compreses en el certificat del Cens d'Empresaris, Professionals i Retenidors
- Per la qual ofereix béns o serveis en un determinat mercat
- Amb efectes en els intercanvis i la competència, "per excedir d'un impacte purament local"

(Marcar NO si incompleix algun dels 3 ítems)

B) De SÍ realitzar les anteriors activitat/s econòmica/ques:

- SÍ/ NO es troben entre elles les activitats subvencionades
- SÍ/NO existeix una separació comptable entre les activitats econòmiques i les activitats subvencionades

CONSEQÜENTMENT, l'ajuda sol·licitada SÍ/NO ha de considerar-se com ajuda d'Estat, per SÍ/NO complir-se els requisits de la Comunicació de la Comissió relativa al concepte d'ajuda estatal conforme a l'art. 107.1 del Tractat de Funcionament de la UE

Firmat, a , a d de 20XX.

Sr./Sra.....

ANNEX V.b

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'OBTENCIÓ D'ALTRES SUBVENCIONS I/O AJUDES SOTMESES A
RÈGIM MINIMIS DE QUALSEVOL NATURALES A I FORMA I FINALITAT EN EXERCICI FISCAL
CORRENT I ELS DOS EXERCICIS FISCALS ANTERIORS

Sr. / Sra. _____, amb NIF _____, actuant en nom i representació d _____ (nomene entitat beneficiària), amb NIF _____, en qualitat d _____ (càrrec que té), DECLARA, sota la seua pròpia responsabilitat que (assenyalar la opció procedent):

L'entitat⁽¹⁾ a la qual represente no ha sol·licitat ni obtingut subvencions o ajudes sotmeses al règim de minimis de qualsevol naturalesa o forma i finalitat en l'exercici fiscal corrent i en els dos exercicis fiscals anteriors, en els termes establits en l'article 2 del Reglament (UE) núm. 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023, relatiu a l'aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea a les ajudes de minimis.

L'entitat⁽¹⁾ a la qual represente ha sol·licitat i/o obtingut les següents subvencions o ajudes sotmeses al règim de minimis de qualsevol naturalesa o forma i finalitat en l'exercici fiscal corrent i en els dos exercicis fiscals anteriors, en els establits en l'article 2 del Reglament (UE) núm. 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023, relatiu a l'aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea a les ajudes de minimis:

Organisme concedent	Finalitat de l'ajuda	Data sol·licitud	Data concessió (si és el cas)	Import (€)
TOTAL				

(1) Reglament (UE) núm. 2023/2831 de la Comissió, art. 2.2

2. « A l'efecte del present Reglament, es consideraran una "única empresa" totes les empreses que tinguen almenys un dels següents vincles entre si:

- a) Una empresa posseeix la majoria dels drets de vot dels accionistes o socis d'una altra empresa;
- b) Una empresa té dret a nomenar o revocar la majoria dels membres de l'òrgan d'administració, direcció o supervisió d'una altra societat;
- c) Una empresa té dret a exercir una influència dominant sobre una altra en virtut d'un contracte subscrit amb ella o d'una disposició continguda en els seus estatuts o en la seua escriptura de constitució;
- d) Una empresa, accionista o associada a una altra, controla per si sola, en virtut d'un acord celebrat amb altres accionistes o socis de la segona, la majoria dels drets de vot dels accionistes o socis d'aquesta.

Les empreses que mantinguen qualssevol de les relacions contemplades en les lletres a) a d) a través d'una altra o altres empreses també es consideraran una única empresa.

(Data, firma i segell de l'entitat)

ANNEX VI.a

CONSIDERACIÓ DEL BENEFICIARI COM A EMPRESA I LES DESPESES SUBVENCIONABLES COM
INCURRIBLES EN OPERACIONS COMERCIALS

DECLARACIÓ RESPONSABLE (LGS art. 31.2 paràgraf 2n)
(moment concessió)

Sr./Sra....., amb D.N.I , en qualitat d de l'entitat/club , sol·licitant de la subvenció, amb NIF , i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a subvenció. Entitats sectorials implementació d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes

DECLARA que, a l'efecte de l'art. 31.2 paràgraf 2 de la Llei 38/2003 general de subvencions, l'entitat sol·licitant de la subvenció

SÍ/NO es considera empresa i les despeses subvencionables de l'activitat per a la qual sol·licita la subvenció incurribles en les seues operacions comercials.

Conseqüentment a les despeses subvencionables justificades SÍ/NO els és aplicable el requisit que siguen pagades en els terminis de pagament previstos en la normativa sectorial que li siga aplicable o, en defecte d'això, en els establits en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les seues operacions comercials.

Firmat, a , a d de 20XX.

Sr./Sra.....

ANNEX VII

REBUT

Sr./Sra....., amb D.N.I , en
qualitat d de l'entitat....., amb
NIF

HE REBUT de l'entitat/club l'import d €
corresponent a la factura núm. de data

Firmat, a, a d de 20XX.

Sr./Sra.....

ANNEX VIII

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'INGRESSOS NETS D'ACTIVITATS NO HABITUALS

Sr./Sra....., amb NIF....., en qualitat
d de l'entitat/club, amb NIF,
i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a subvenció d'entitats sectorials implementa-
ció d'iniciatives en matèria d'igualtat entre dones i homes

DECLARA que

Els ingressos nets que rep per la prestació no habitual de serveis com a ponent, formador o jurat SÍ/
NO superen el salari mínim interprofessional

Firmat, a, a d de 20XX.

Sr./Sra.....”

ANNEX IX

TERMINI DE PAGAMENT DE LES DESPESES SUBVENCIONABLES JUSTIFICAT IMPUTABLES
A LES SEUES OPERACIONS COMERCIALS
DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./Sra....., amb NIF, en qualitat d de l'entitat/
club, amb NIF, i a l'efecte de la convocatòria de subven-
cions destinades a subvencionar entitats sectorials per a la implementació d'iniciatives en matèria
d'igualtat entre dones i homes

DECLARA: que l'entitat.....amb NIF....., que té la
consideració d'empresa a l'efecte de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesu-
res de lluita contra la morositat en les operacions comercials:

Les despeses justificades que consten en el compte justificatiu han estat pagades en els terminis
de pagament previstos en la normativa sectorial que li és aplicable o, en defecte d'això, en els establits
en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en
les operacions comercials (1).

Per als següents justificants, entre la data d'emissió dels quals de la factura i pagament han trans-
corregut més de 30 dies naturals, s'aporten les següents proves d'haver complit els terminis de pagament
de la Llei 3/2004:

Núm. JUSTIFICANT	PROVA

(1) Llei 3/2004, article 4. Determinació del termini de pagament.

“1. El termini de pagament que ha de complir el deutor, si no haguera fixat data o termini de paga-
ment en el contracte, serà de trenta dies naturals després de la data de recepció de les mercaderies o
prestació dels serveis, fins i tot quan haguera rebut la factura o sol·licitud de pagament equivalent amb
anterioritat..(..)

2. Si legalment o en el contracte s'ha disposat un procediment d'acceptació o de comprovació
mitjançant el qual haja de verificar-se la conformitat dels béns o els serveis amb el que es disposa en el
contracte, la seua duració no podrà excedir de trenta dies naturals, a comptar des de la data de recepció
dels béns o de la prestació dels serveis. En aquest cas, el termini de pagament serà de trenta dies
després de la data en què té lloc l'acceptació o verificació dels béns o serveis, fins i tot encara que la
factura o sol·licitud de pagament s'haguera rebut amb anterioritat a l'acceptació o verificació (...)

Firmat, a, a d de 20XX.

Sr./Sra.....

ANNEX XI

PART DE TREBALL

Convocatòria:
Beneficiari:
Activitat subvencionada:
Treballador:
Mes/ període:

Data(1)	Tasques desenvolupades	(A) Hores imputades activitat/dia	(B) Hores jornada mensual segons contracte treball	(C) Ràtio imputada: Total A/B	(D) Quantia global nòmina subvencionable	(E) Quantia nòmina imputada CD
--/--	Total					
Treballador/a: Sr./Sra			Responsable de l'organisme beneficiari:			
Data:			Sr./Sra:			
Firma:			Data:			
			Firma i segell			

(E) Quantia nòmina imputada: ha de ser coherent amb la que consta en el compte justificatiu i amb els justificants de despesa per nòmines que l'acompanyen.

(1) Quan se subvencione l'activitat global del beneficiari (no una activitat concreta), i les tasques laborals siguen repetitives i periòdiques (exemple: entrenaments, formació, gestió de nòmines), n'hi haurà prou amb especificar en aquest camp la periodicitat (exemple: dos dies/setmana, tots els dies/mes).

ANNEX XII

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

BENEFICIARI:
NIF

REPRESENTANT:
NIF:

SUBVENCIÓ PER A:
EXPED:

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

INGRESSOS TOTALS QUE FINANCEN L'ACTIVITAT SUBVENCIONADONA	
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'una despesa efectiva per al beneficiari.

Firmat, a, a d de 20XX.

* * *

IGUALDAD

En sesiones ordinarias celebradas por la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón el 23 de julio de 2024 en la cual se aprobó las bases y el 6 de agosto de 2024 por la que se modifico la fecha del plazo máximo de renuncia, se adoptaron, entre otros, acuerdos relativos a la aprobación de las siguientes bases:

CONCRECIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SECTORIALES PARA LA ARTICULACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS EN MATERIA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA PROVINCIA DE CASTELLÓN. 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, es ayudar a la financiación de acciones, programas o proyectos concretos propuestos por entidades sin ánimo de lucro, que tengan entre sus objetivos, conseguir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, realizados durante el ejercicio económico 2.024, en ejecución de lo dispuesto en la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante OGS) en Concreción de las Bases publicadas en el (BOP nº33 de fecha 16 de marzo de 2024).

En el caso de que para prestar la actividad subvencionada el beneficiario deba darse de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, y se cumpla el resto de requisitos de la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la UE, las ayudas reguladas en esta convocatoria se someterán al régimen de minimis y se concederán con sujeción a lo establecido en el Reglamento (UE) Número Reglamento (UE) Número 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DOUE de 15.12.2023).

De conformidad con el art. 1.1 del mencionado Reglamento las ayudas no podrán aplicarse a las empresas que operen en los siguientes sectores:

a) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la producción primaria de productos de la pesca y de la acuicultura; b) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura, cuando el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de productos adquiridos o comercializados; c) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la producción primaria de productos agrícolas; d) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la transformación y comercialización de productos agrícolas, en uno de los supuestos siguientes: i) cuando el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de dichos productos adquiridos a productores primarios o comercializados por las empresas interesadas, ii) cuando la ayuda se supedite a su repercusión, total o parcial, a los productores primarios; e) las ayudas concedidas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o a Estados miembros, en concreto las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y la explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes relacionados con la actividad exportadora; f) las ayudas condicionadas a la utilización de productos y servicios nacionales frente a los productos y servicios importados.

Asimismo, en aplicación del art. 3 de dicho Reglamento, el importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado a una única empresa no excederá de 300.000 € durante cualquier período de tres años.

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 impropia de las provincias, que ya se venía ejerciendo con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por lo que, en cumplimiento del art. 7.4 de la LBRL, y de conformidad con el art. 71 de la ley 10/2015, de 29 de diciembre de medidas fiscales de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat Valenciana, se ha aportado informe favorable de Secretaria e Intervención sobre la inexistencia de duplicidades y sobre la sostenibilidad financiera, respectivamente, habiéndose solicitado aunque todavía no recibido el informe de la dirección general competente de la Generalitat Valenciana en materia de tutela financiera, en el ejercicio de las funciones de control que tiene asignadas.

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 Igualdad como objetivos estratégicos:

a) Adopción de las medidas apropiadas para modificar los patrones socioculturales de conducta asignados en función del sexo y/o género, con la finalidad de eliminar los prejuicios, los usos y las costumbres de cualquier índole, basados en la idea de inferioridad o en funciones estereotipadas de mujeres y hombres, contrarias al principio de Igualdad recogido en el artículo 14 de la Constitución Española.

b) Adopción de una estrategia dual basada en el principio de complementariedad de medidas de acción específicas y de medidas transversales, contribuyendo a sus objetivos del siguiente modo:

- Impulsar el primer Plan de Igualdad estratégico de la Diputación de Castellón - Contribuir a la erradicación de la violencia hacia las mujeres en la provincia de Castellón.
- Ayudar a visibilizar proyectos que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres de los municipios de la provincia.
- Programar campañas y actuaciones de sensibilización en materia de de la igualdad de mujeres y hombres para mejorar la vida de las personas.
- Apoyar a todos los municipios de la provincia, especialmente a los inferiores de 10.000 habitantes, para la integración de la igualdad de género entre mujeres y hombres en sus políticas municipales.

TERCERA. Beneficiarios

Ayudas económicas en régimen de concurrencia competitiva a entidades sin ánimo de lucro, así como fundaciones, federaciones o agrupaciones de las mismas, con sede en la provincia de Castellón con el objeto de promover y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

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

a) Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de programas, proyectos o acciones concretas con repercusión provincial que contribuyan a hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y favorezcan la inclusión de las mujeres en la sociedad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 9/2003 de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana para la igualdad entre mujeres y hombres; la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Las entidades solicitantes únicamente podrán presentar un programa o proyecto a la presente convocatoria, sin perjuicio de que pueda constar de diferentes actividades.

c) Las actuaciones para las que se solicite subvención, que en todo caso deberán incorporar la perspectiva de género entre mujeres y hombres en su finalidad y contenido, no podrán fomentar la continui-

dad de roles tradicionales que perjudiquen a las mujeres y, en consecuencia, la documentación aportada no podrá hacer un uso sexista del lenguaje o que incluya imágenes estereotipadas de la mujer, debiendo incorporar una comunicación inclusiva que fomente los valores democráticos de igualdad de trato y de no discriminación entre mujeres y hombres.

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 2.024 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, 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:

1. Gastos relativos al espacio físico o virtual donde se ejecuta la actividad.

2. Contratación externa de profesionales. En el caso de ponente, conferenciante o persona experta contratada, el importe máximo subvencionable admitido será de 500,00 euros día excluido el IVA, debiendo aportar en el momento de la justificación del gasto su curriculum vitae y acreditar el perfil de persona experta en una materia específica sobre Igualdad entre Mujeres y Hombres que sea diferente a la del perfil profesional de personal técnico como agente de igualdad o promotor/a de igualdad. En el caso de que se haya contratado a un/a agente de igualdad con estudios de Máster universitario o de un/a Promotor/a de Igualdad con estudios de Técnica/o superior en Igualdad de género, el gasto máximo subvencionable admitido será de 75,00 euros/hora excluido el IVA. La contratación de otros perfiles profesionales deberá quedar debidamente justificada su necesidad y el detalle de horas dedicadas y su coste en la solicitud.

3. Dietas y gastos de desplazamiento, tanto de profesionales contratados como de participantes en la acción.

4. Gastos de difusión, publicidad y comunicación. Esta categoría del gasto no podrá superar el 25% del total del gasto justificado.

5. Premios, cuya cuantía máxima se establece en 300,00 euros por categoría y un máximo de tres categorías.

No se consideran gastos subvencionables:

- Los gastos de personal propio de la entidad
- Los gastos indirectos de carácter general, como gastos de reparaciones generales, suministros (electricidad, agua, teléfono, gasóleo calefacción) alquiler local, seguros, material de oficina general, etc.
- Los gastos en atenciones protocolarias como regalos, ornamentación y similares.
- Los gastos relativos a contrataciones realizadas a los miembros de la Junta directiva o a personas asociadas de la entidad beneficiaria.

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 100% de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 4,000,00€, 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 imputarán a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto 23112 4801307 para el ejercicio 2024.

SUBV. ENTIDADES SECTORIALES IMPLEMENTACIÓN INICIATIVAS EN MATERIA DE IGUALDAD.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 40.000,00 €, de conformidad con la operación contable RC nº 12024000019006.

OCTAVA. Solicitudes : plazo, lugar y documentación

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de 20 días naturales. 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/>. En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel.

La solicitud de subvención deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a) - NIF del solicitante
- NIF del representante

- Escritura Pública de constitución o Estatutos, según se trate de entidades con o sin ánimo de lucro, respectivamente, debidamente inscritas en el Registro Público correspondiente, con constancia de que el objeto social es adecuado al de las presentes bases.

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 quinta.

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.

No obstante, en aquellos casos en que la subvención a otorgar sea superior a 3.000,00 €, adicionalmente resultará necesario adjuntar el certificado correspondiente, entendiéndose que, de conformidad con el art. 28.2 de la LPAC, el consentimiento para recabar dicha información a la Administración competente se presume autorizada por lo interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, en cuyo caso resultará necesario que aporten los certificados en cuestión junto con la solicitud.

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.

Esta se puede obtener directamente en el siguiente enlace Modelo ficha terceros o bien se puede acceder en la siguiente ruta: [www.dipcas.es/ Ayuntamientos y Ciudadanía/ Ayudas y Subvenciones/ Convocatorias públicas/ Normativas/Modelos y otros](http://www.dipcas.es/Ayuntamientos_y_Ciudadanía/Ayudas_y_Subvenciones/Convocatorias_públicas/Normativas/Modelos_y_otros), buscamos el modelo pinchamos en ficha de mantenimiento y nos lo descargamos para poder cumplimentar.

e) Acreditación de si solicitante realiza o no una actividad económica por la que tenga que estar dada de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

Su cumplimiento se realizará mediante declaración responsable según modelo adjunto (ANEXO IV).

En el caso de subvenciones a otorgar de importe superior a 3.000 € y/o solicitantes que realicen actividades económicas, también se adjuntará el certificado del Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores correspondiente.

De tratarse de solicitantes que realicen actividades económicas:

e.1 Adicionalmente presentarán declaración responsable (ANEXO V.a) relativa a si la subvención solicitada se trata o no de una Ayuda de Estado, por cumplirse o no los requisitos de la Comunicación de Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la UE

Adicionalmente, si de la declaración responsable (ANEXO V.a) se desprende que se trata de una Ayuda de Estado, por cumplirse los requisitos de la Comunicación de Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la UE, la subvención concedida está sujeta al régimen de mínimis, por lo que se ha de presentar la Declaración responsable de las ayudas de mínimis concedidas a la entidad solicitante durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso, según modelo normalizado ANEXO V.b, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la Diputación de Castellón cualquier alteración que tenga lugar desde la concesión hasta la justificación de las subvenciones sujetas a la presente convocatoria.

e.2 También acreditarán si el solicitante se considera "empresa y los gastos subvencionables de la actividad para la que solicita la subvención incurrir en sus operaciones comerciales"; todo ello según declaración responsable del ANEXO VI.a).

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 Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidenta: La Diputada delegada de Igualdad.

Vocal 1: La Jefa técnica de la Sección de Igualdad.

Vocal 2 : Un miembro del personal técnico del Servicio de Bienestar Social con acreditada formación en Igualdad y/o enfoque de género entre mujeres y hombres.

Secretaría/o: Otro miembro de la Sección de Igualdad o de Bienestar Social, que actuará con voz pero sin voto.

DÉCIMA. Criterios de valoración u otorgamiento

Para el otorgamiento de la subvención y la determinación de su cuantía se considerarán los siguientes criterios específicos de valoración, pudiendo alcanzar un máximo de 90 puntos.

La puntuación de los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1. Grado de implantación de la entidad y nivel de actividad demostrado.

a) Se valorará que la entidad se hubiera constituido al menos con un año de anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria. 1 punto.

b) Se valorará que la entidad esté constituida entre dos y cuatro años de anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria. 2 puntos.

c) Se valorará que la entidad esté constituida entre cinco y o más años con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria. 3 puntos.

2. Fundamentación de la necesidad

a) Por la descripción razonada de la necesidad social detectada. De 0 a 5 puntos.

b) Por el diagnóstico de la situación detectada y sobre la cual se puede actuar responsablemente intentando, sino solucionarlo, al menos mejorarlo. De 0 a 4 puntos.

3. Calidad y descripción del proyecto

a) Por la inclusión descriptiva de indicadores cuantitativos y cualitativos para el reconocimiento del legado social y cultural de las mujeres en el territorio. De 0 a 5 puntos.

b) Por incluir la descripción de medidas aplicables para prevenir cualquier tipo de violencia estructural, económica o sexual contra las mujeres. De 0 a 10 puntos.

c) .Por la inclusión de medidas que favorezcan la inserción y/o permanencia en el mercado laboral de las mujeres, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena y en todos los tramos de edad según normativa vigente. De 0 a 5 puntos.

d) .Por la inclusión de medidas para conocer la construcción social del rol masculino y para la intervención grupal con hombres. De 0 a 5 puntos.

4. Temporalización.

Por aplicar metodología con enfoque de género y con descripción detallada del cronograma. De 0 a 3 puntos.

Por calendarización del proyecto con criterios sustentados en fechas y horarios que favorezcan la participación. De 0 a 2 puntos.

5. Previsión de continuidad e impacto social previsto.

a) Por la inclusión organizada y descripción de medidas de aplicación inmediata y también con recorrido en el tiempo que favorezcan la permanencia de las mujeres en poblaciones menores de 10.000 habitantes como medida contra la despoblación del territorio. De 0 a 5 puntos.

b) Por contemplar explorar futuras contingencias aplicables a medio plazo. De 0 a 3 puntos.

6. Viabilidad de ejecución.

- a) Por definir los objetivos generales y objetivos específicos del proyecto presentado: De 0 a 5 puntos.
- b) Por identificar las metas que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto. De 0 a 5 puntos .
- c) Por la idoneidad de los medios técnicos y de RRHH asignados a la ejecución del proyecto. De 0 a 5 puntos.
- d) Por el desarrollo descriptivo de los aspectos financieros del proyecto. De 0 a 5 puntos.

7. Experiencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- a) Por haber trabajado con anterioridad medidas orientadas a la implementación de Igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres. De 0 a 5 puntos.
- b) Por haber trabajado medidas para mejorar la corresponsabilidad y la sostenibilidad de la vida en el ámbito social o familiar. De 0 a 5 puntos.
- c) Por haber trabajado medidas para facilitar la conciliación entre espacios públicos y espacio privado. De 0 a 5 puntos.
- d) Por la inclusión de actuaciones para fomentar acciones de formación específica de contenido feminista. De 0 a 5 puntos.

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.

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. Los beneficiarios deberán incluir el logotipo oficial de Diputación Provincial de Castellón en todos los documentos y material de difusión, relacionado con la actividad subvencionada.

DECIMOSEGUNDA.- Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la subvención concedida deberá realizarse como máximo hasta el día 31 de octubre 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 la subvención concedida será abonado:

a) Un pago a cuenta anticipado del 85 %, tras la concesión de la subvención y previo decreto de reconocimiento de la obligación.

b) El 15 %, restante 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.

La entidad concurrente a la presente línea subvencional se encuentran eximida del requisito de aportación de garantías por el pago a cuenta correspondiente al anterior pago a cuenta en concepto de anticipo del importe concedido de la subvención, motivándose la excepción por el desarrollo de programas de Igualdad.

Por lo que respecta a pagos a cuenta (tanto anticipos como pagos fraccionados) de la subvención adicionales a los, en su caso, ya contemplados, cuando al beneficiario le fuese imposible justificar el pago de gastos que hayan sido acreditados en la cuenta justificativa como gasto de la actividad subvencionada, podrá solicitar el anticipo del pago de la subvención correspondiente a los pagos pendientes de realizar.

La concesión del anticipo requerirá la previa aportación de garantía que se regirá por la Legislación Contractual Administrativa, de conformidad en lo establecido en el art. 12 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón y en los artículos 45 y siguientes del R.D. 887/2006 por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones, por importe igual a la cantidad del pago anticipado, consistente en fianza con carácter solidario y renuncia expresa al beneficio de exclusión, así como el resto de requisitos establecidos en el Real Decreto 161/1997 por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

DECIMOCUARTA. Justificación: Forma, plazo, lugar y documentación

La justificación deberá adoptar la forma de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, 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).

El plazo máximo para la justificación de la Subvención será el 27 de noviembre 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 electrónica se entiende sin perjuicio de la necesaria presentación de los justificantes de gasto y de pago del gasto subvencionable 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 la documentación gráfica acreditativa de la "inserción de la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Castellón".

Se reflejará en el modelo de cuenta justificativa 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).

b) Memoria económica con:

b.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 XII.

b.2) La relación numerada correlativa de todos y cada uno de los documentos justificativos del gasto subvencionable que se aporten, con especificación de, al menos, el concepto, la clasificación del concepto, proveedor, fecha de emisión, importe total, subvencionable e imputable a la subvención, fecha y forma de pago. Dicha relación se agrupará según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud o su posterior modificación, 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 de la subvención.

Se reflejará en el modelo de cuenta justificativa 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).

Deberá acompañarse de una declaración responsable sobre la naturaleza que el IVA tiene para el beneficiario: soportado deducible o soportado no deducible o prorrateado según el modelo que consta en el ANEXO III.

b.3) La relación detallada de todos los ingresos que financian la actividad subvencionada (otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, 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 cuenta justificativa 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).

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.

b.4) Documentos justificativos del gasto y pago

Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa acreditativos de los gastos subvencionables realizados, identificados y ordenados correlativamente según número de orden asignado en la relación numerada.

Para posibilitar el control de la concurrencia de subvenciones, todos y cada uno de los documentos presentados por el beneficiario de la subvención deberán ser validados y estampillados por el servicio gestor, mediante un sello existente al efecto en el que conste qué importe del documento o factura se ha imputado (financiado) con la subvención.

Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser debidamente compulsadas por el servicio gestor. No será válida ningún otro tipo de compulsas.

En el caso de que entre los justificantes de gasto y/o pago conste documentación redactada en una lengua ajena a las cooficiales en el territorio de la Comunidad Valenciana (castellano y valenciano), y/o la valoración de la operación sea en moneda diferente al euro, resultará necesario:

- la traducción del contenido del justificante a castellano o valenciano.
- justificante bancario del tipo de cambio de mercado aplicado al pago para su valoración en €.

Los elementos que deben constar en las facturas serán los señalados por la normativa de facturación vigente, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, así como el Impuesto sobre el Valor Añadido, cuando proceda, de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total, así como, en su caso, la retención por IRPF o IRNR.

En los casos de inversión del sujeto pasivo a efectos del IVA, como son las operaciones de adquisición de bienes o servicios a personas o entidades no establecidos en el territorio de aplicación del impuesto, el beneficiario deberá aportar el justificante de la liquidación del mencionado impuesto, al margen de la factura inherente a tal adquisición.

Para considerar debidamente acreditados los costes de personal, deberán acompañarse las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor y pagadas, así como los justificantes correspondientes a las liquidaciones y pagos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1/recibo de liquidación de cotizaciones y TC2, o documentos equivalentes). Igualmente deberá justificarse la liquidación de las retenciones y el ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal Tributaria de las cantidades correspondientes al IRPF o IRNR.

En el caso de facturas o gastos de personal del mes de diciembre, deberán justificarse las nóminas dentro del plazo máximo de justificación, pudiendo presentarse los justificantes referentes a 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), durante 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.

Adicionalmente, para cada una de las nóminas deberá adjuntarse el "Parte de trabajo de la actividad subvencionada" (Anexo XI).

En cuanto al gasto subvencionable del importe de las nóminas, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Sólo se considera gasto subvencionable los conceptos salariales.

b) Las pagas extra deberán prorratearse entre los meses en que se generan, independientemente de su devengo, por lo que sólo podrá incluirse la parte proporcional a las nóminas justificadas incluidas en el periodo de su generación.

c) Entre los conceptos extrasalariales excluidos del gasto subvencionable se encuentran:

- Gastos sociales: ayudas sanitarias, por estudios, por conciliación familiar, etc
- Finiquitos
- Abonos por ERTE

d) Las indemnizaciones por transporte, alojamiento y manutención que se incluyan en las nóminas, sin perjuicio de quedar excluidas del coste salarial, sí se considerarán gasto subvencionable, debiendo incluirse en la cuenta justificativa como un justificante de gasto independiente de la nómina, acompañadas de la información adicional exigida en esta base.

En el caso de los premios y ayudas, junto con el recibí de su perceptor en el que, en su caso, conste la oportuna retención a efectos de IRPF o IRNR, deberán adjuntarse la documentación a la que responden, es decir:

Bases reguladoras, en las que necesariamente deben constar el importe de los premios y ayudas, y los requisitos para su obtención, junto con la documentación acreditativa de su publicidad.

No será subvencionable ningún premio cuya categoría e importe no conste detallado en las bases reguladoras.

El acta del jurado proponente de su concesión con el detalle de los terceros beneficiados y su importe. No será subvencionable ningún premio cuyo tercero beneficiario no conste detallado (NIF y nombre/razón social) en el acta del jurado.

Excepcionalmente podrán presentarse "recibís" justificantes de gastos ajenos a una relación laboral (de serlo deberían incluirse en la nómina) o profesional (de serlo deberían incluirse en la factura), en los casos siguientes:

- Prestación no habitual de servicios, al margen de la actividad laboral habitual pero como experto de la rama de conocimiento de la misma, actuando como ponente de congresos y formación especializada, así como miembro de jurado.

En estos casos deberá aportarse:

Recibís con la oportuna retención por IRPF o IRNR, siempre que se trate de rendimientos del trabajo por cuenta ajena no realizados de forma habitual (por su duración temporal, cuantía, etc...), cuya contraprestación no exija otro tipo de formalidades (factura, nómina ...) según la normativa vigente.

Acreditación de la cualidad de experto mediante una de las siguientes opciones:

- Certificado de la entidad donde tiene lugar la actividad laboral habitual, acreditativo del puesto desempeñado en relación con la rama de conocimiento en la que actúa como experto ponente, formador o jurado.

- Curriculum vitae acreditativo de la formación y trayectoria profesional en relación con la rama de conocimiento en la que actúa como experto ponente, formador o jurado.

- Declaración responsable de que los ingresos netos que recibe por la prestación no habitual de servicios como ponente, formador o jurado no supera el salario mínimo interprofesional (ANEXO VIII).

- Dietas: Recibís, siempre que resulte debidamente detallado la relación del perceptor con el beneficiario de la subvención, el motivo de la misma (actividad, destino, duración, ...etc) y su cuantía no resulte superior a las cantidades exentas según el IRPF e IRNR.

Los justificantes de gastos de transporte (gasolina, autopista, parking, billetes de medios de transporte público, etc..), manutención (tickets de supermercados, cafeterías, etc..), restauración (restaurantes, bares ...) y de alojamientos (hoteles, apartahoteles, campings, etc..) deberán ir necesariamente acompañados del mismo detalle de la información exigida en el párrafo anterior para las DIETAS: actividad que los genera dentro del objeto de la subvención, participantes/destinatarios y su relación con el beneficiario de la subvención, destino , duración , etc..

Adicionalmente, en el caso de que el gasto subvencionable sea superior al determinado por la legislación contractual para los contratos menores, hay que tener en cuenta el art. 16.3 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón, de modo que:

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación contractual administrativa para el contrato menor (contratos de valor estimado, es decir sin incluir el IVA, inferior a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros cuando se trate de contratos de suministro o de servicios) el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención".

En la justificación deberá aportarse:

a) La solicitudes de ofertas, en las que deberá constar el detalle de:

- la fecha de recepción por el proveedor

- la obra, servicio o suministro a ofertar, que debe ser homogéneo para todas ellas, haciendo referencia, en su caso, al proyecto supervisado por la Diputación, con la especificación de que la oferta no podrá alterar los precios unitarios supervisados, por lo que en caso de baja se aplicará de forma proporcional a todos ellos.

b) Las ofertas presentadas, en las que deberá constar el detalle de la fecha de recepción por el beneficiario

c) Memoria acreditativa motivadora de la elección entre las ofertas presentadas, que deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

b.4.2) Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores.

La acreditación del pago deberá efectuarse necesariamente adoptando alguna de las siguientes formas:

- Mediante adeudo bancario: Con identificación del perceptor, así como, en el caso de acumulación de varios justificantes de gasto, la identificación de los mismos. No resultará válida ni la simple aportación de cheque ni la orden de transferencia sin que en ambos casos vaya acompañada del oportuno adeudo bancario que acredite su cobro.

- O, en su caso, mediante recibí del proveedor si es persona física, o en caso contrario, de la persona física que actúa en su nombre, en ambos casos debidamente identificado (nombre, apellidos y NIF), acreditativo de haber cobrado la factura correspondiente. Deberá hacerse constar el número, fecha, concepto e importe de la misma, según modelo que consta en el Anexo VII, salvo que se estampille en la propia factura emitida por persona física. No resultará válido sin la oportuna identificación de su perceptor.

En todo caso, la justificación del pago de los importes igual o superiores a 1.000 € o su contravalor en moneda extranjera, deberá efectuarse mediante adeudo bancario, de conformidad con la redacción vigente de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, según la modificación operada por la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, que clarifica que a efectos del cálculo de la anterior cuantía, se sumará el importe de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Por lo que respecta al plazo de pago, con carácter general se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. Adicionalmente, en el caso de beneficiarios que "se consideren empresa, y los gastos subvencionables de la actividad para la que solicita la subvención incurran en sus operaciones comerciales", dichos gastos deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, lo que se acreditará mediante la declaración responsable que consta en el ANEXO IX, sin perjuicio de que, de oficio, se entenderá que se incumple el plazo de pago de la Ley 3/2004 si entre la fecha de emisión de la factura y su pago han transcurrido más de 30 días naturales, salvo prueba en contrario por parte del beneficiario.

Cada justificante de pago deberá presentarse acompañando a su justificante de gasto, debidamente identificado y ordenado correlativamente según número de orden asignado en la relación numerada.

Cuando se incumpla el plazo de pago aplicable con carácter general (es decir, aplicable a pagos realizados en fecha posterior a la finalización del plazo de justificación, pero no a incumplimientos del plazo de pago de operaciones comerciales) se aplicarán los criterios de graduación contenidos en la ordenanza General de Subvenciones, consistentes en el siguiente detalle de cuantía de pérdida de derecho a cobro de la subvención :

Si el retraso es entre 1 y 15 días naturales: 1% de la subvención imputable al gasto realizado con retraso, con un máximo de 1.500,00 €.

Si el retraso es superior a 15 días naturales y no supera un mes: 3% de la subvención imputable al gasto realizado con retraso, con un máximo de 4.500,00 €.

Los retrasos superiores a un mes pero no a los dos meses: 50% de la subvención imputable al gasto realizado con retraso.

Los retrasos que superen el plazo de dos meses supondrán la pérdida del derecho a cobro del 100% de la subvención imputable al gasto realizado con retraso.

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 o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (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 de la Plana, a 29 de julio de 2024.
Diputada delegada de Igualdad,
MARÍA LUISA TORLÁ BARRACHINA.

ANEXO II

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

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

DECLARA: Que la entidad.....con CIF.....:

- 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^a.....

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

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)

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

Firmado, en , a de de 20XX.

D./D^a.....”

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO IV

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

DECLARA que

A) SÍ/NO realiza actividad/es económica/s comprendidas en el Certificado del Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores

Firmado, en , a de de 20XX.

D./D^a.....

ANEXO V.a

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
REALIZADAS EN RELACIÓN CON LAS RELATIVAS A LAS AYUDAS DE ESTADO

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

DECLARA que

A) SÍ/NO realiza actividad/es económica/s en las que se ofrezcan al mercado bienes o servicios con efectos en los intercambios y la competencia, según considera la Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, a saber:

- comprendidas en el Certificado del Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores
- por la que ofrece bienes o servicios en un determinado mercado
- con efectos en los intercambios y la competencia, "por exceder de un impacto púramente local"

(Marcar NO si incumple alguna de los 3 items)

B) De SÍ realizar las anteriores actividad/actividades económicas:

- SÍ/ NO se encuentra entre las mismas las actividades subvencionadas
- SÍ/NO existe una separación contable entre las actividades económicas y las actividades subvencionadas

CONSECUENTEMENTE, la ayuda solicitada SÍ/NO debe considerarse como Ayuda de Estado, por SÍ/NO cumplirse los requisitos de la Comunicación de Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme al art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la UE

Firmado, en , a de de 20XX.

D./D^a.....

ANEXO V.b

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBTENCIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES Y/O AYUDAS SOMETIDAS A RÉGIMEN MINIMIS DE CUALQUIER NATURALEZA Y FORMA Y FINALIDAD EN EJERCICIO FISCAL CORRIENTE Y LOS DOS EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

D. / D^a. _____, con NIF _____, actuando en nombre y representación de _____ (nombre entidad beneficiaria), con NIF _____, en calidad de _____ (cargo que ostenta), DECLARA, bajo su propia responsabilidad que (señalar la opción procedente):

La entidad⁽¹⁾ a la que represento no ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas sometidas al régimen de minimis de cualquier naturaleza o forma y finalidad en el ejercicio fiscal corriente y en los dos ejercicios fiscales anteriores, en los términos establecidos en el artículo 2 del Reglamento (UE) n.º 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.

La entidad⁽¹⁾ a la que represento ha solicitado y/u obtenido las siguientes subvenciones o ayudas sometidas al régimen de minimis de cualquier naturaleza o forma y finalidad en el ejercicio fiscal corriente y en los dos ejercicios fiscales anteriores, en los establecidos en el artículo 2 del Reglamento (UE) n.º 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis:

Organismo concedente	Finalidad de la ayuda	Fecha solicitud	Fecha concesión (en su caso)	Importe (€)
TOTAL				

(1) Reglamento (UE) n.º 2023/2831 de la Comisión, art 2.2

2. « A los efectos del presente Reglamento, se considerarán una “única empresa” todas las empresas que tengan al menos uno de los siguientes vínculos entre sí:

- a) una empresa posee la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa;
- b) una empresa tiene derecho a nombrar o revocar a la mayoría de los miembros del órgano de administración, dirección o supervisión de otra sociedad;
- c) una empresa tiene derecho a ejercer una influencia dominante sobre otra en virtud de un contrato celebrado con ella o de una disposición contenida en sus estatutos o en su escritura de constitución;
- d) una empresa, accionista o asociada a otra, controla por sí sola, en virtud de un acuerdo celebrado con otros accionistas o socios de la segunda, la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de esta.

Las empresas que mantengan cualquiera de las relaciones contempladas en las letras a) a d) a través de otra u otras empresas también se considerarán una única empresa.

(Fecha, firma y sello de la Entidad)

ANEXO VI.a

CONSIDERACIÓN DEL BENEFICIARIO COMO EMPRESA Y LOS GASTOS SUBVENCIONABLES
COMO INCURRIBLES EN OPERACIONES COMERCIALES

DECLARACIÓN RESPONSABLE (LGS art. 31.2 párrafo 2º)
(momento concesión)

D./D^a....., con D.N.I , en calidad de de la entidad/club , solicitante de la subvención, con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres y hombres

DECLARA que, a los efectos del art. 31.2 párrafo 2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, la entidad solicitante de la subvención

SÍ/NO se considera "empresa y los gastos subvencionables de la actividad para la que solicita la subvención incurribles en sus operaciones comerciales".

Consecuentemente a los gastos subvencionables justificados SÍ/NO les es aplicable el requisito de que sean abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establece medidas de lucha contra la morosidad en sus operaciones comerciales.

Firmado, en , a de de 20XX.

D./D^a.....

ANEXO VII

RECIBÍ

D./D^a....., con D.N.I , en
calidad de de la entidad , con
NIF

HE RECIBIDO de la entidad/club el
importe de € correspondiente a la factura nº de fecha

Firmado, en , a de de 20XX.

D./D^a.....

ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS NETOS DE ACTIVIDADES NO HABITUALES

D./D^a....., ...con NIF....., en
calidad de de la entidad/club, con
NIF, y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a
Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia de Igualdad entre mujeres
y hombres

DECLARA que

Los ingresos netos que recibe por la prestación no habitual de servicios como ponente, formador o
jurado SÍ/NO supera el salario mínimo interprofesional

Firmado, en, a de de 20XX.

D./D^a.....”

ANEXO IX

PLAZO DE PAGO DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES JUSTIFICADO
IMPUTABLES A SUS OPERACIONES COMERCIALES

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a....., con NIF, en calidad de de la entidad/
club, con NIF, y a los efectos de la Convocatoria de
subvenciones destinadas a Subvención .Entidades sectoriales implementación de iniciativas en materia
de Igualdad entre mujeres y hombres

DECLARA: Que la entidad.....con NIF....., que tiene
la consideración de empresa a efectos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen
medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales:

Los gastos justificados que constan en la cuenta justificativa han sido abonados en los plazos de
pago previstos en la normativa sectorial que le es de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en
la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en
las operaciones comerciales (1).

Para los siguientes justificantes, entre cuya fecha de emisión de la factura y pago han transcurrido
más de 30 días naturales, se aporta las siguientes pruebas de haber cumplido los plazos de pago de la
Ley 3/2004:

N.º JUSTIFICANTE	PRUEBA

(1) Ley 3/2004, artículo 4. Determinación del plazo de pago.

“1. El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el
contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación
de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anteriori-
dad..(..)

2. Si legalmente o en el contrato se ha dispuesto un procedimiento de aceptación o de compro-
bación mediante el cual deba verificarse la conformidad de los bienes o los servicios con lo dispuesto
en el contrato, su duración no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde la fecha de
recepción de los bienes o de la prestación de los servicios. En este caso, el plazo de pago será de
treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios,
incluso aunque la factura o solicitud de pago se hubiera recibido con anterioridad a la aceptación o veri-
ficación (...)

Firmado, en, a de de 20XX.

D./D^a.....

ANEXO XI

PARTE DE TRABAJO

Convocatoria:
Beneficiario:
Actividad subvencionada:
Trabajador:
Mes/periodo:

Fecha(1)	Tareas desarrolladas	(A) Horas imputadas actividad/día	(B) Horas jornada mensual según contrato trabajo	(C) Ratio imputado: Total A/B	(D) Cuantía global nómina subvencionable	(E) Cuantía nómina imputada C*D
-/-/---	Total					
Trabajador/a: D./Dña			Responsable del organismo beneficiario:			
Fecha:			D./Dña:			
Firma:			Fecha:			
			Firma y sello			

(E) Cuantía nómina imputada: Debe ser coherente con la que consta en la cuenta justificativa y con los justificantes de gasto por nóminas que la acompañan.

(1) Cuando se subvencione la actividad global del beneficiario (no una actividad concreta), y las tareas laborales sean repetitivas y periódicas (ejemplo: entrenamientos, formación, gestión de nóminas): bastará con especificar en este campo la periodicidad (ejemplo: dos días/semana, todos los días/mes).

ANEXO XII

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 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 20XX.

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

03751-2024

SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

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

CERTIFICA:

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, acordó:

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

RESULTANDO que el Pleno del Ayuntamiento de Moncofa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024 adoptó con el voto favorable de la unanimidad de los asistentes, el siguiente acuerdo:

“ El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atribuye a los Municipios facultades de Gestión, Liquidación, Inspección y Recaudación tributarias de sus tributos y demás recursos de derecho público. De conformidad con lo que establece el artículo 106.3 de la LRBRL y el artículo 7 del texto refundido de la ley reguladora de haciendas locales, en adelante TRLRHL, las entidades locales puedan otorgar, a favor de las entidades locales de ámbito superior en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación que la ley les atribuya.

La Diputación Provincial de Castellón, ha venido desempeñando funciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación en virtud acuerdo de delegación válidamente adoptado por el Ayuntamiento de Moncofa en sesión plenaria de fecha 16 de noviembre de 2012 y aceptado por la Corporación Provincial.

Posteriormente dicho acuerdo de delegación fue ampliado en virtud de acuerdo adoptado en sesión plenaria del Ayuntamiento de Moncofa de fecha 27 de febrero de 2014, parcialmente aceptado por la Diputación Provincial.

En sesión plenaria de fecha 30 de septiembre de 2021, el Ayuntamiento de Moncofa adoptó acuerdo de renovación de la delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de determinados tributos e ingresos de derecho público en la Diputación Provincial de Castellón. Acuerdo que fue aceptado por la Corporación provincial.

En virtud de providencia de alcaldía de fecha 3 de junio de 2024 y siendo voluntad de esta administración (conforme a comunicación de alcaldía efectuada el 27 de mayo de 2024) recuperar las funciones de gestión tributaria y de recaudación en voluntaria correspondientes al impuesto de actividades económicas, se resolvió en los siguientes términos:

“Primero.- Incoar el expediente tendente a la renovación de la delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación, en los términos y con el alcance señalado en el borrador de acuerdo de delegación que se acompaña a la presente providencia.

Segundo.- Solicitar informe de legalidad a la secretaría, a la tesorería y a la intervención municipal respecto de los extremos siguientes:

- Posibilidad legal de realizar la delegación objeto y alcance de la misma.
- Oportunidad económica de la medida.”

Considerando cuanto antecede y en atención al informe favorable de tesorería núm. 112/2024, emitido conjuntamente con la intervención y la secretaría municipal, en mi condición de Alcalde elevo a la comisión de asuntos económicos a efectos de su posterior remisión al Pleno, la adopción del acuerdo siguiente:

PRIMERO.- Asumir con efectos desde el 1 de enero de 2025 la gestión tributaria y recaudación en periodo voluntario del impuesto de actividades económicas.

SEGUNDO.- Adoptar el acuerdo de renovación de delegación y de encomienda de gestión a favor de la Diputación Provincial de Castellón que a continuación se transcribe:

ACUERDO

Por un lado, respecto a los tributos y otros ingresos de Derecho público municipales, renovar las delegaciones en su día efectuadas en la Diputación de Castellón, con la finalidad de que realice las funciones que a continuación se enumeran, con las condiciones que se indica, convalidando, por este acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuantos actos de trámite y resoluciones hayan sido realizados hasta el momento por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de Derecho público municipales y, de otro lado, en relación a los expedientes por infracciones en materia de tráfico y seguridad vial, encomendarle a la Diputación de Castellón su gestión integral e instrucción con el detalle que también se especifica, todo ello con efectos a partir del 1 de enero de 2025.

PRIMERO.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

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

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

SEGUNDO.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

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

- Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- Elaboración, aprobación y exposición pública del padrón anual.
- Tramitación y resolución de expedientes en materia de reconocimiento y denegación de exenciones y bonificaciones.
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.

- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes para su posterior traslado a la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Cruce de información con la Administración del Estado, mediante procesos informáticos.

TERCERO.- TASA DE SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

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

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

CUARTO.- SANCIONES DE TRÁFICO.

Se renueva a la Diputación de Castellón la gestión integral e instrucción de los expedientes por infracciones en materia de tráfico y seguridad vial, lo que incluye la realización, entre otras, de las siguientes funciones:

- Proponer al órgano municipal competente, cuando así corresponda de acuerdo con la legislación vigente, la incoación de los expedientes sancionadores.
- Notificar, en su caso, las denuncias por infracciones de tráfico y seguridad vial.
- Acordar la apertura del periodo de prueba y rechazar motivadamente las pruebas propuestas por los interesados cuando sean improcedentes.
- Finalizada la instrucción del procedimiento, elevar, al órgano municipal que tenga atribuida la competencia sancionadora, la correspondiente propuesta de resolución, una vez practicada, en los casos en que así corresponda, la audiencia al interesado y a la vista de las pruebas practicadas y, en su caso, del informe del agente municipal sobre las alegaciones eventualmente formuladas.
- Notificar, en su caso, la propuesta de resolución.
- Realizar otras notificaciones necesarias para la instrucción del expediente.

- Notificar las sanciones impuestas por el Alcalde u órgano municipal competente.
- Comunicar a la Administración del Estado las retiradas de puntos de los permisos y licencias de conducción.
- Elevar al órgano municipal competente una propuesta de resolución de los recursos que se interpongan contra la sanción y notificar la resolución que recaiga.

Se renuevan las funciones de recaudación voluntaria y ejecutiva de las sanciones de tráfico, entre las que figuran:

- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.

• Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes para su posterior traslado a la Jefatura Provincial de Tráfico.

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

A fin de garantizar la eficaz coordinación entre las actuaciones a realizar por el Ayuntamiento y la Diputación, se establece lo siguiente:

- Los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores y de otros expedientes derivados de ellos y para la recaudación de las sanciones serán los elaborados por la Diputación.
- El Ayuntamiento introducirá los datos de los boletines de denuncia en el aplicativo informático existente en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la Diputación, manualmente o mediante dispositivos móviles manejados por los agentes encargados de denunciar las infracciones. Dicha introducción de datos incluye escanear, en su caso, los boletines de denuncia y adjuntar las imágenes acreditativas de las denuncias a los correspondientes expedientes.
- El Ayuntamiento informará las alegaciones presentadas por los interesados y remitirá a la Diputación el correspondiente informe por vía telemática en el plazo legalmente establecido para ello.
- El Ayuntamiento registrará de entrada y remitirá telemáticamente a la Diputación cuantos recursos, alegaciones, solicitudes y demás escritos presenten los interesados en las oficinas Municipales.
- La Diputación elaborará y trasladará al Ayuntamiento para su firma electrónica por parte de los órganos competentes del mismo, los documentos en que así proceda, debiendo disponer los titulares de dichos órganos de los correspondientes certificados que les permitan firmar documentos electrónicamente.

QUINTO.- RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Se delega en la Diputación de Castellón la recaudación en ejecutiva de deudas cuya gestión y recaudación en voluntaria haya sido realizada por el Ayuntamiento, a saber:

- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Impuesto de actividades económicas.
- Tasa por la entrada de vehículos (Vados).
- Cuotas de urbanización.
- Otros ingresos de derecho público: Todos los ingresos de derecho público tributarios y no tributarios cuya titularidad corresponda al ayuntamiento de Moncofa.

El devengo de dichas deudas puede ser tanto anterior como posterior a la fecha de la presente delegación.

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

SÉPTIMO.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

OCTAVO.- DURACIÓN.

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

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

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

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

CONSIDERANDO que el Ayuntamiento de Moncofa asume, con efectos desde el 1 de enero de 2025, la gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades económicas, procede la renuncia expresa de la Diputación de Castellón a la delegación de la inspección de dicho impuesto que le había sido concedida por Orden de 26 de febrero de 1993 del Ministerio de Economía y Hacienda, también con efectos a partir del 1 de enero de 2025. Ello en virtud del artículo 6, apartado a) de la Orden de 10 de junio de 1992 por la que se desarrolla la delegación y colaboración en la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, puesto que las Diputaciones Provinciales no pueden asumir la función inspectora del Impuesto sobre Actividades Económicas respecto de un Ayuntamiento que no le ha delegado la gestión del impuesto, tal como se desprende del artículo 4 de la Orden de 10 de junio de 1992.

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

Para que así conste, expido el presente certificado con el vº bº de la Diputada Delegada, en Castellón de la Plana a 29 de julio de 2024.

Fdo: Montserrat Paricio Comins en representación de Manuel Pseudo Esteve
VºBº: María Angeles Pallarés Cifre

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

03742-2024

SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

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

CERTIFICA:

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, acordó:

PROPOSICIÓN DE APROBACIÓN ACUERDO PARA LA RENOVACIÓN DEL CONVENIO DELEGACIÓN REALIZADA POR EL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS ZONAS III Y VIII, EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, DE LAS FACULTADES DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

Considerando que el consorcio, en virtud de lo establecido en el artículo 2 de sus estatutos tiene naturaleza de entidad pública de carácter institucional, con personalidad jurídica propia distinta de los entes consorciados.

El Consorcio de residuos C3/V1, que se constituyó en 2003, actualmente está adaptado al régimen jurídico de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, así como a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Entre otros, su administración de adscripción es actualmente ya, desde 2022, la Excma. Diputación de Castellón, una entidad local de entre las previstas en la normativa de bases de régimen local.

Ante la necesidad de la aplicación de las tasas por prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos procedentes del servicio de recogida domiciliaria de los municipios integrantes del consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de las Zonas III y VIII y vista la carencia de medios personales y materiales de los que dispone para su aplicación, se hace necesaria la delegación de funciones.

El Consorcio de residuos C3/V1, dispone de una ordenanza fiscal preexistente, operativa desde el 15 de diciembre de 2011. La gestión tributaria y recaudatoria de la indicada ordenanza fiscal del consorcio, se ha realizado siempre a través de la Excma. Diputación de Castellón a través de un convenio suscrito en fecha 26 de octubre de 2010, tácitamente renovado año tras año y que ahora se pretende actualizar en distintos aspectos.

Considerando que los artículos 117 y siguientes de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y el Real Decreto General de Recaudación, establecen el contenido y alcance de las funciones que comprende la gestión y recaudación tributaria.

RESULTANDO que, el Consorcio está interesado en que la Diputación de Castellón realice, por delegación suya, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación, en los términos y con el alcance señalado en el presente acuerdo.

RESULTANDO que, con esta finalidad y al amparo de lo que prevén los artículos 3 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 7.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Junta de Gobierno del Consorcio acuerda la renovación de la delegación a favor de la Diputación de Castellón que a continuación se transcribe:

ACUERDO

“Respecto a la tasa por prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos procedentes del servicio de recogida domiciliaria como de los residuos gestionados a través de la red

consorciada e informatizada de ecoparques, ya provengan de viviendas susceptibles de ser habitadas habitual o temporalmente, alojamientos y cualesquiera otros locales o de establecimientos donde se ejerzan o no actividades industriales, comerciales, profesionales o artísticas y de servicios, RENOVAR la delegación en su día efectuada en la Diputación de Castellón, con la finalidad de que realice las funciones que a continuación se enumeran, con las condiciones que se indican, convalidando, por este acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuantos actos de trámite y resoluciones hayan sido realizados hasta el momento por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de Derecho público de conformidad con las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA.- FUNCIONES

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

- La gestión tributaria y la colaboración en la gestión y mantenimiento de padrones
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos interpuestos contra las liquidaciones de los padrones. Cuando sea necesario para la resolución, se solicitará informe al Consorcio. Éste será remitido en el plazo establecido.
- Dictar la providencia de apremio por la Tesorería Provincial y realización y notificación de las actuaciones del procedimiento de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos del procedimiento de apremio.
- Asesoramiento jurídico al Consorcio en materia tributaria.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes.
- Cruce de información con la Administración correspondiente, mediante procesos informáticos.

SEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DE CARGOS

Los padrones de la tasa elaborados por la Diputación conjuntamente con el Consorcio y los Ayuntamientos, deberán ser aprobados definitivamente por el Consorcio y obrar en las oficinas centrales de la Diputación en el plazo de 10 días desde la remisión de los padrones definitivos.

Respecto al descuento de "si + reciclas – pagas", el Consorcio remitirá la información correspondiente con la antelación señalada en cada ejercicio por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón a los efectos de que pueda ser incluida en el recibo correspondiente al padrón anual.

TERCERA.- CONDICIONES.

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

Los importes recaudados por la Diputación de Castellón serán transferidos mensualmente al Consorcio junto con el detalle de las aplicaciones contables y presupuestarias para cada tipo de ingreso.

Asimismo, el Consorcio tendrá acceso al aplicativo de la Diputación para consultar en cualquier momento el estado de sus cuentas recaudatorias.

La Diputación podrá conceder por resolución del Presidente anticipos a cuenta hasta el 75 % del importe de la presumible recaudación, previa petición motivada del Consorcio y dentro de las disponibilidades de la Tesorería de la institución provincial. El importe concedido tendrá la consideración de entrega a cuenta y generará un coste financiero para el Consorcio que se liquidará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$I=(C*r*t)/365$$

C = Capital Amortizado

r = Tipo de Interés /euríbor trimestral)

t = n.º de días del anticipo

Se entenderá por euríbor el tipo medio de interés publicado por el Banco de España para depósitos interbancarios no transferibles a plazo de tres meses, siendo de aplicación el último publicado antes de la concesión del anticipo.

En lo no regulado en este convenio, con respecto al anticipo, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para cada ejercicio.

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

La defensa jurídica, y en su caso representación, ante los distintos órdenes jurisdiccionales, con ocasión de los litigios que tengan su origen en actuaciones derivadas de la presente delegación de funciones, será a cargo de la Diputación.

En lo no dispuesto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza del General de gestión, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Castellón.

CUARTA.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

QUINTA.- DURACIÓN.

La delegación efectuada mediante el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá tener una duración determinada, que será de cuatro años.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

SEXTA.- EXTINCIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Se consideran causas de resolución del presente convenio:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes."

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

CONSIDERANDO que dicha delegación conlleva la asunción, por parte del Consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de la Zonas III y VIII, C3/V1, de la normativa en esta materia establecida por la Diputación de Castellón vía Ordenanza, en concreto, por lo que respecta a las actualmente en vigor, de la "Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación" y la "Ordenanza Fiscal nº 7 Reguladora de la tasa por prestación de servicios de gestión, inspección y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público", así como de las que pudieran dictarse en un futuro afectantes a la materia delegada.

Por lo expuesto, con el dictamen de la Comisión Buen Gobierno y Especial de Cuentas el Pleno, por unanimidad, ACUERDA la aceptación por parte de la Diputación Provincial de Castellón del convenio para la renovación de la delegación efectuada por el Consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de la Zonas III y VIII, C3/V1 según el acuerdo de la Junta de Gobierno del Consorcio, citado anteriormente, de las funciones que se indican, con sujeción a las Ordenanzas citadas en el considerando anterior, procediéndose a la publicación de dicha delegación en los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el 11 de la Ley 40/2015.

Para que así conste, expido el presente certificado con el vº bº de la Diputada Delegada, en Castellón de la Plana a 29 de julio de 2024.

Fdo: Montserrat Paricio Comins en representación de Manuel Pesudo Esteve
VºBº: María Angeles Pallarés Cifre

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

03741-2024

SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

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

CERTIFICA:

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, acordó:

DICTAMEN DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO PARA LA RENOVACIÓN DEL CONVENIO DELEGACIÓN REALIZADA POR EL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS ZONA I, EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, DE LAS FACULTADES DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

Considerando que el consorcio, en virtud de lo establecido en el artículo 2 de sus estatutos tiene naturaleza de entidad pública de carácter institucional, con personalidad jurídica propia distinta de los entes consorciados.

El Consorcio de residuos C1, que se constituyó en 2002, actualmente está adaptado al régimen jurídico de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, así como a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Entre otros, su administración de adscripción es actualmente ya, desde 2022, la Excm. Diputación de Castellón, una entidad local de entre las previstas en la normativa de bases de régimen local.

Ante la necesidad de la aplicación de las tasas por prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos procedentes del servicio de recogida domiciliaria de los municipios integrantes del consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de la Zona I, C1 y vista la carencia de medios personales y materiales de los que dispone para su aplicación, se hace necesaria la delegación de funciones.

El Consorcio de residuos C1, dispone de una ordenanza fiscal preexistente, operativa desde el 15 de diciembre de 2011. La gestión tributaria y recaudatoria de la indicada ordenanza fiscal del consorcio, se ha realizado siempre a través de la Excm. Diputación de Castellón a través de un convenio suscrito en fecha 26 de octubre de 2010, tácitamente renovado año tras año y que ahora se pretende actualizar en distintos aspectos.

Considerando que los artículos 117 y siguientes de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y el Real Decreto General de Recaudación, establecen el contenido y alcance de las funciones que comprende la gestión y recaudación tributaria.

RESULTANDO que, el Consorcio está interesado en que la Diputación de Castellón realice, por delegación suya, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación, en los términos y con el alcance señalado en el presente acuerdo.

RESULTANDO que, con esta finalidad y al amparo de lo que prevén los artículos 3 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 7.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Junta de Gobierno del Consorcio acuerda la renovación de la delegación a favor de la Diputación de Castellón que a continuación se transcribe:

ACUERDO

“Respecto a la tasa por prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos procedentes del servicio de recogida domiciliaria como de los residuos gestionados a través de la red

consorciada e informatizada de ecoparques, ya provengan de viviendas susceptibles de ser habitadas habitual o temporalmente, alojamientos y cualesquiera otros locales o de establecimientos donde se ejerzan o no actividades industriales, comerciales, profesionales o artísticas y de servicios, RENOVAR la delegación en su día efectuada en la Diputación de Castellón, con la finalidad de que realice las funciones que a continuación se enumeran, con las condiciones que se indican, convalidando, por este acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuantos actos de trámite y resoluciones hayan sido realizados hasta el momento por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de Derecho público de conformidad con las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA.- FUNCIONES

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

- La gestión tributaria y la colaboración en la gestión y mantenimiento de padrones
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos interpuestos contra las liquidaciones de los padrones. Cuando sea necesario para la resolución, se solicitará informe al Consorcio. Éste será remitido en el plazo establecido.
- Dictar la providencia de apremio por la Tesorería Provincial y realización y notificación de las actuaciones del procedimiento de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos del procedimiento de apremio.
- Asesoramiento jurídico al Consorcio en materia tributaria.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes.
- Cruce de información con la Administración correspondiente, mediante procesos informáticos.

SEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DE CARGOS

Los padrones de la tasa elaborados por la diputación conjuntamente con el Consorcio y los Ayuntamientos, deberán ser aprobados definitivamente por el Consorcio y obrar en las oficinas centrales de la Diputación en el plazo de 10 días desde la remisión de los padrones definitivos.

Respecto al descuento de "si + reciclas – pagas", el Consorcio remitirá la información correspondiente con la antelación señalada en cada ejercicio por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón a los efectos de que pueda ser incluida en el recibo correspondiente al padrón anual.

TERCERA.- CONDICIONES.

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

Los importes recaudados por la Diputación de Castellón serán transferidos mensualmente al Consorcio junto con el detalle de las aplicaciones contables y presupuestarias para cada tipo de ingreso.

Asimismo, el Consorcio tendrá acceso al aplicativo de la Diputación para consultar en cualquier momento el estado de sus cuentas recaudatorias.

La Diputación podrá conceder por resolución del Presidente anticipos a cuenta hasta el 75 % del importe de la presumible recaudación, previa petición motivada del Consorcio y dentro de las disponibilidades de la Tesorería de la institución provincial. El importe concedido tendrá la consideración de entrega a cuenta y generará un coste financiero para el Consorcio que se liquidará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$I=(C*r*t)/365$$

C = Capital Amortizado

r = Tipo de Interés /euribor trimestral)

t = n.º de días del anticipo

Se entenderá por euribor el tipo medio de interés publicado por el Banco de España para depósitos interbancarios no transferibles a plazo de tres meses, siendo de aplicación el último publicado antes de la concesión del anticipo.

En lo no regulado en este convenio, con respecto al anticipo, se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para cada ejercicio.

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

La defensa jurídica, y en su caso representación, ante los distintos órdenes jurisdiccionales, con ocasión de los litigios que tengan su origen en actuaciones derivadas de la presente delegación de funciones, será a cargo de la Diputación.

En lo no dispuesto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza del General de gestión, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Castellón.

CUARTA.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

QUINTA.- DURACIÓN.

La delegación efectuada mediante el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá tener una duración determinada, que será de cuatro años.

En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

SEXTA.- EXTINCIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Se consideran causas de resolución del presente convenio:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.”

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

CONSIDERANDO que dicha delegación conlleva la asunción, por parte del Consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de la Zona I, C1, de la normativa en esta materia establecida por la Diputación de Castellón vía Ordenanza, en concreto, por lo que respecta a las actualmente en vigor, de la “Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación” y la “Ordenanza Fiscal nº 7 Reguladora de la tasa por prestación de servicios de gestión, inspección y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público”, así como de las que pudieran dictarse en un futuro afectantes a la materia delegada.

Por lo expuesto, con el dictamen de la Comisión Buen Gobierno y Especial de Cuentas el Pleno por unanimidad, ACUERDA la aceptación por parte de la Diputación Provincial de Castellón del convenio para la renovación de la delegación efectuada por el Consorcio para la ejecución del Plan Zonal de residuos de la Zona I, C1 según el acuerdo de la Junta de Gobierno del Consorcio, citado anteriormente, de las funciones que se indican, con sujeción a las Ordenanzas citadas en el considerando anterior, procediéndose a la publicación de dicha delegación en los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el 11 de la Ley 40/2015.

Para que así conste, expido el presente certificado con el vº bº de la Diputada Delegada, en Castellón de la Plana a 29 de julio de 2024.

Fdo: Montserrat Paricio Comins en representación de Manuel Pesudo Esteve
VºBº: María Angeles Pallarés Cifre

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

03747-2024

SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

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

CERTIFICA:

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, acordó:

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

RESULTANDO que el Pleno del Ayuntamiento de Matet, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2024 adoptó, el siguiente acuerdo:

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

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

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

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

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

ACUERDO

Respecto a los tributos y otros ingresos de Derecho público municipales, renovar y ampliar la delegación en su día efectuada en la Diputación de Castellón, con la finalidad de que realice las funciones que a continuación se enumeran, con las condiciones que se indica, convalidando, por este acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, cuantos actos de trámite y resoluciones hayan sido realizados hasta el momento por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de Derecho público municipales.

PRIMERO.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

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

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

SEGUNDO.- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

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

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

TERCERO.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

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

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

CUARTO.- TASAS MUNICIPALES.

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

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

QUINTO.- RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Se delega en la Diputación de Castellón la recaudación en ejecutiva de deudas cuya gestión y recaudación en voluntaria haya sido realizada por el Ayuntamiento. Dichas deudas pueden corresponder a

cualquier tributo o ingreso de derecho público y su devengo puede ser tanto anterior como posterior a la fecha de la presente delegación.

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

SEXTO.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

OCTAVO.- DURACIÓN.

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

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

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

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

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

Para que así conste, expido el presente certificado con el vº bº de la Diputada Delegada, en Castellón de la Plana a 29 de julio de 2024.

Fdo: Montserrat Paricio Comins en representación de Manuel Pseudo Esteve
VºBº: María Angeles Pallarés Cifre

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03766-2024

AÍN

Aprobación inicial modificación ordenanzas

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinario celebrada el día 26/07/2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras del Impuesto y Tasas que se relacionan:

- Ordenanza Fiscal reguladora del uso del Gimnasio Municipal.
- Ordenanza reguladora de Tasa por el Servicio de Escuela de Verano.
- Ordenanza reguladora de Tasa por el uso de piscina, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

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 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 estimen pertinentes.

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

Aín a 26 de Julio de 2024
La Alcaldesa
Dña. Ainhoa Buigues Mondragón

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03750-2024

ALCALÀ DE XIVERT

EXpte 3058/2024

DECRETO DE ALCALDÍA 694/2024

FECHA 30 DE JULIO DE 2024

DELEGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2024

Vista la intención que tienen D. MOHAMED ELIASS DARRAZI EL KHOUDRI Y D^a YASMINA ZAIMI KADDOURI para celebrar matrimonio civil el día 19 de agosto de 2024.

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes 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, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Considerando lo dispuesto en los artículos 51 y 57 del Código Civil.

Atendido a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar con carácter puntual, para el día 19 de agosto de 2024, la atribución para celebrar matrimonio civil entre D. MOHAMED ELIASS DARRAZI EL KHOUDRI Y D^a YASMINA ZAIMI KADDOURI en la concejala D^a Melina Alejandra Fradejas Lenarduzzi.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el art. 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.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno del presente Decreto en la próxima sesión plenaria que se celebre.

CUARTO.- Notificar el presente decreto al interesado, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas por el presente Decreto, 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 este Decreto.

QUINTO.- Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, y de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante este mismo órgano o, en su defecto, interponer RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

En Alcalà de Xivert, a 30 de julio de 2024.

Francisco Juan Mars, Alcalde de Alcalà de Xivert.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03935-2024-U

ALFONDEGUILLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Alfondeguilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.01 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a remanente líquido de tesorería.

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

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

En Alfondeguilla a 08 de agosto de 2024.

El Alcalde-Presidente

D. Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03936-2024-U

ALFONDEGUILLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Alfondeguilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.02 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería arrojado de la Liquidación del Presupuesto 2023.

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

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

En Alfondeguilla a 08 de agosto de 2024.

El Alcalde-Presidente

D. Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03937-2024-U

ALFONDEGUILLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Alfondeguilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.03 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo a mayores ingresos.

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

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

En Alfondeguilla a 08 de agosto de 2024.

El Alcalde- Presidente

D. Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
 Ajuntaments / Ayuntamientos

03924-2024-U

ALGIMIA DE ALMONACID

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 27 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Algimia de Almonacid sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.01, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	825,99 €
Capítulo III: Gastos Financieros	494,17 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Total operaciones corrientes	1.320,16
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	1.320,16 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	1.320,16 €

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	1.320,16 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	1.320,16 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	1.320,16 €

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 Algimia de Almonacid, a 7 de agosto de 2024.
El Alcalde, Jaime Santiago Pertegaz Tortajada.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03734-2024

ALMENARA

SUMARIO

Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de CONSERJE, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno libre, mediante concurso oposición.

TEXTO

Por Decreto de Alcaldía 2024-0840 se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de CONSERJE, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno libre, mediante concurso oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan Bases que regirán los procesos selectivos.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Contra la aprobación de las bases, tratándose de un 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, 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, a 26 de julio de 2024

La alcaldesa
Estíbaliz Pérez Navarro

Documento firmado electrónicamente

BASES DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, PORTURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO ALMENARA (OEP 2021)**BASE 1. OBJETO**

1. El objeto de estas bases es establecer las normas rectoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de CONSERJE, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno libre, mediante concurso oposición.

2. Las características de la/s plaza/s son las siguientes:

DENOMINACIÓN:	CONSERJE
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	LABORAL
Escala (o equivalencia):	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala (o equivalencia):	SUBALTERNO
Clase (o equivalencia):	
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	AGRUPACIÓN PROFESIONAL

3. Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá el siguiente puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTO OFERTADO:	CONSERJE (ENCARGADO GR. ESCOLAR) AG-EDU-015
------------------	--

4. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en las normas siguientes:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en lo que resulte vigente.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las bases reguladoras del procedimiento, ser admitida, reunir y acreditar los requisitos siguientes:

1.1. Requisitos generales:

a. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas conforme a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana se efectuará mediante el correspondiente certificado médico oficial de que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, expedido en los 3 meses anteriores al requerimiento de su presentación.

Asimismo el requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas podrá ser comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. 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.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas se efectuará por declaración responsable del candidato.

Acreditación por las personas aspirantes: Los anteriores requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

1.2. Requisitos de titulación: Sin requisito de titulación.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES

1. En el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

2. 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 acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto con la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en las bases reguladoras del procedimiento, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo

de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, el Órgano Técnico de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara.

3. Antes de la incorporación al puesto de trabajo, se deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedida por órgano competente.

4. El Ayuntamiento de Almenara adoptará las medidas necesarias en los procedimientos selectivos para garantizar que las situaciones de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditadas, no impidan la participación en condiciones de igualdad.

5. En esta convocatoria no existe reserva de plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

6. En relación con la igualdad entre mujeres y hombres, la distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a la/s plaza/s objeto de las presentes Bases es de 100% de mujeres frente al 0% de hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el sexo masculino.

BASE 5. APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

1. Las Bases y la convocatoria se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien delegue.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El anuncio de la convocatoria se publicará asimismo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en que se han publicado íntegramente las bases reguladoras y la convocatoria.

2. Las convocatorias y sus bases vincularán al Ayuntamiento de Almenara, al Órgano Técnico de Selección y a las personas que participan en las mismas.

BASE 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación firmada, ajustada al modelo normalizado que se adjunta como Anexo, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del MODELO NORMALIZADO de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casablanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almenara.es hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión

de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

3. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en la base 3.

b. Méritos:

- DECLARACIÓN DE MÉRITOS. Esta declaración vinculará al aspirante en cuanto a los méritos alegados de manera que no se valorarán los méritos alegados posteriormente o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.

- La documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos).

La documentación acreditativa se procurará presentar en el mismo orden establecido en el Anexo de baremación de méritos.

No se presentará documentación relativa a méritos no incluidos en la Declaración de méritos.

Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla).

c. Derechos de examen: copia de la AUTOLIQUIDACIÓN, del documento justificativo del INGRESO efectuado y en su caso, de la documentación acreditativa de la BONIFICACIÓN aplicada.

Los derechos de examen son los previstos en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP Castellón número 152 de fecha 20/12/2022).

- El importe correspondiente a los derechos de examen es de 35 euros.

- Bonificaciones. Sobre la tarifa anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones:

a. Titular de carnet Jove:	50%
b. Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:	50%
d. 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, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género.	95%

- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal o generando autoliquidación en la sede electrónica municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de la ordenanza (bonificaciones), deberá acompañarse la documentación justificativa.

- Las cuotas exigibles se liquidarán por servicio prestado, es decir por proceso selectivo.

- Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

4. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente a la contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

BASE 7. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES. LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

1. Para ser admitido y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo, bastará con que los aspirantes declaren responsablemente en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y hayan aportado la documentación exigida.

2. Relación provisional de personas admitidas y excluidas. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, por Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, indicando en este último caso la causa de exclusión. En el mismo se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia.

La lista provisional de las personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

3. Trámite de subsanación. Se concederá 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.

A efectos de la admisión de aspirantes se entenderán como no subsanables:

- La presentación de solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4. Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación sin que se formulen reclamaciones la lista provisional devendrá definitiva.

En caso contrario, las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia

Los plazos de recurso computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

BASE 8. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. Funciones

La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada aspirante, será encomendada a un Órgano Técnico de Selección, que actuará sometido a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

El Órgano Técnico de Selección está facultado para interpretar las bases reguladoras de la convocatoria, resolver las cuestiones que puedan producirse durante el procedimiento y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuado del mismo en todo lo que no esté previsto en las bases que lo regulen.

2. Composición

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes de este se llevará a cabo junto con la aprobación de las bases o, en su caso, por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

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.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría TERCERA de las recogidas en aquel.

3. Actuación

En cada sesión del Órgano Técnico de Selección podrán participar cada titular o, si están ausentes, las personas designadas como suplentes. Producida la sustitución, no se podrá incorporar la persona titular en la misma sesión.

Si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección e iniciada la sesión se ausenta la Presidencia, esta designará la persona que la sustituya durante su ausencia entre las personas con cargo de vocales que haya.

Si cualquier miembro del Órgano Técnico de Selección, es cesada/o de su cargo o por cualquier motivo no continúa formando parte del Órgano Técnico de Selección, de manera que se impida la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios/as, con independencia de las responsabilidades que le incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, se designarán por Decreto de Alcaldía personas sustitutas y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

La Secretaría levantará acta de todas las sesiones del Órgano Técnico de Selección que se celebren, que se publicarán en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

En cualquier momento, el Órgano Técnico de Selección puede requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

El Órgano Técnico de Selección podrá excluir del proceso a toda persona que:

- Altere el mismo o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.
- Lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Asimismo si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, propondrá la exclusión a la Alcaldía indicando los motivos de la misma.

El proceso selectivo cuidará de la adecuación del contenido de las pruebas a las funciones a asumir y a las tareas a desarrollar.

El Órgano Técnico de Selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto/acta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

La motivación de los actos del Órgano Técnico de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Las decisiones del Órgano Técnico de Selección se tomarán por mayoría simple de las personas integrantes del mismo. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ostente el cargo de Presidencia en el Órgano Técnico de Selección.

Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 9. PUBLICACIONES

1. Los anuncios referentes a los procesos selectivos una vez publicada la Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>), 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.

2. Asimismo podrán publicarse, potestativamente y a efectos informativos, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>), página web, redes sociales y resto de canales de comunicación utilizados por el Ayuntamiento de Almenara.

BASE 10. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso de selección se realizará de conformidad con el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN.

2. La articulación del proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos (60% puntuación total), puntuación mínima para su superación 30 puntos).

3.1. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición.

3.2. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminatorias las pruebas de que conste dicha fase. Para superar la fase y cada una de las pruebas eliminatorias será necesaria una puntuación directa mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación máxima.

El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma por haber obtenido una puntuación mínima directa exigida, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.3. Esta fase consistirá en la realización de UN EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las presentes bases. En el supuesto de que por error o con posterioridad a la aprobación de las presentes bases existieran en las mismas o en el temario que incluye referencias a normativa derogada/modificada, se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación, salvo en lo que se refiere a la ordenanza

a. Ejercicio único (máximo 60 puntos, puntuación mínima aprobado 30 puntos): de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test) basadas en el contenido de la totalidad del temario recogido como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo de duración del ejercicio será de 40 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

N = Número de preguntas

4. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos, 40% s/puntuación total)

4.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

4.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por los aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las presentes Bases.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo establecido, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación/aclaración/subsanación de defectos formales de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

- La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por los aspirantes en la Declaración de Méritos, en su caso.

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 12 de las presentes bases.

5. Normas generales de la celebración de las pruebas.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único o el sistema alternativo que determine el Órgano Técnico de Selección en función de las necesidades organizativas y/o sanitarias; debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar a la persona aspirante.

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

- Fechas y convocatoria de celebración de pruebas. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en el Decreto por el que se apruebe la lista provisional/definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la publicación.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días hábiles.

El orden de actuación de las personas aspirantes cuando no puedan actuar conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

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

- Para la realización de las pruebas, se seguirán las instrucciones del Órgano Técnico de Selección.

BASE 11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso selectivo se valorará de forma que la puntuación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor la calificación obtenida en la fase de oposición, en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. De persistir el empate, este se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En último lugar los empates se solventarán por sorteo.

2. El Órgano Técnico de Selección aprobará la relación de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de puntuación alcanzado y con desglose de puntuación de las distintas fases del proceso selectivo. Asimismo, aprobará propuesta de contratación de la/s persona/s aprobada/s, según la puntuación obtenida, en número no superior a las plazas convocadas. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. Asimismo el Órgano Técnico de Selección aprobará, en su caso, la relación complementaria de aspirantes que sigan a las personas propuestas por orden decreciente según la puntuación alcanzada para su posible para su posible contratación, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o no se formalice la contratación, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Todo ello se publicará en la forma establecida en la cláusula siguiente.

BASE 12. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

1. Relación provisional de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. El Órgano Técnico de Selección expondrá al público, mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación provisional de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación para que formulen las alegaciones pertinentes en relación con la baremación, a los efectos previstos en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Relación definitiva de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria emplazando a las personas aspirantes propuestas la presentación de la documentación que se establece en la cláusula siguiente.

3. Este acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

BASE 13. DOCUMENTACIÓN

1. Las personas aspirantes propuestas para su contratación por el Órgano Técnico de Selección tendrán que presentar en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las reguladoras, que no hubieran sido aportados con anterioridad.

2. Si dentro del plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, no se presentara la anterior documentación, no se podrá formalizar contratación y se invalidará la actuación respecto de la persona aspirante con la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección respecto a esta actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido, si procede.

En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá conceder, a petición de la persona interesada, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad de este, siempre y cuando la solicitud se produzca con carácter previo al vencimiento del plazo inicialmente establecido.

3. Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitara dudas al Órgano Técnico de Selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales u órgano con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del informe.

BASE 14. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a las mismas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

2. De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, las aspirantes aprobadas por el Órgano Técnico de Selección y que hayan sido admitidas al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

3. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino las aspirantes con discapacidad propuestas por el Órgano Técnico de Selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

BASE 15. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

1. Concluido el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almenara previo acuerdo del órgano municipal competente, que será notificado a las personas nombradas y publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara 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.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

3. Las personas interesadas deberán formalizar contrato de trabajo de carácter indefinido en la modalidad que corresponda de acuerdo con Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en el plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del acuerdo del órgano competente a los efectos previstos en el artículo 75.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quien, sin causa justificada, no formalice contrato dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente contrato laboral.

4. El inicio de la prestación laboral supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

5. Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o no se formalice la contratación, el órgano convocante requerirá al Órgano Técnico de Selección, si no la hubiera facilitado con anterioridad, relación complementaria de aspirantes aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible contratación.

BASE 16. BOLSAS DE TRABAJO DE EMPLEO TEMPORAL

1. Los aspirantes que no superen el proceso selectivo y que hayan aprobado el primer o en su caso único ejercicio de la fase de oposición se incluirán en una bolsa de empleo temporal de personal funcionario interino o de personal laboral temporal.

2. El funcionamiento de las mismas se regirá por lo que dispongan las bases generales o normativa general de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Almenara.

En defecto de bases generales o normativa general se aplicarán las siguientes:

1. Llamamientos.

A todos los efectos los nombramientos/las contrataciones se ofrecerán previa propuesta de la Alcaldía/Concejalía Delegada competente en función de las necesidades del servicio y las tareas del puesto de trabajo a desempeñar. La jornada y duración de las mismas podrá variar en función de las necesidades del servicio.

- Orden. Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo por el que se constituya la bolsa de empleo por la especialidad y categoría de que se trate, salvo las excepciones contempladas en el presente apartado.

El primer llamamiento se efectuará a la persona que se sitúe en el primer puesto de la bolsa.

Los sucesivos llamamientos, en cada vuelta, y sin perjuicio de lo previsto en casos de renovación o aumento de jornada se harán respetando el orden de la bolsa vigente en cada momento, a partir de la última contratación efectuada, según los siguientes criterios:

- En primer lugar, se avisará a las personas que habiendo sido llamadas con anterioridad no hubieren completado un período mínimo de 6 meses.

- Se avisará en segundo lugar a las personas que, habiendo sido llamadas con anterioridad, hubieren renunciado al puesto ofrecido por causa justificada debidamente acreditada. Se entiende causa justificada:

- Incapacidad laboral temporal.

- Encontrarse de alta laboral en el momento del llamamiento.

- Causa de fuerza mayor

- Otras causas que se entiendan debidamente justificadas y aceptadas por la Alcaldía.

- En tercer lugar, se llamará al siguiente candidato/a que, siguiendo el orden de la bolsa no hubiese sido llamado con anterioridad en dicha vuelta.

- En ningún caso se efectuará llamamiento que pueda suponer una infracción de lo dispuesto en la normativa sobre limitaciones a la contratación de trabajo temporal o de nombramiento de funcionarios interinos.

Se entenderá que no ha concurrido o ha renunciado a la contratación sin causa justificada y no se volverá llamar a la persona interesada hasta que le corresponda por turno en una nueva vuelta quien:

a. No pueda ser localizado telefónicamente según los datos obrantes al expediente.

b. No acuda al llamamiento, presentando la documentación necesaria formalizar la contratación en el plazo de 24 horas.

El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva o se trate de un nombramiento por programas cuya duración inicial prevista sea igual o superior a un año. En estos casos se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque la persona esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla o estuviere nombrado en virtud de programa de duración igual o superior a un año fruto de la misma bolsa, la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará.

Las personas nombradas o contratadas por acumulación de tareas, una vez finalizada la misma pasarán a ocupar el lugar que les corresponda en la Bolsa de trabajo, si bien no serán llamadas para otro nombramiento o contratación de las mismas características en tanto no transcurra el período de carencia previsto para este tipo de modalidad, según la legislación aplicable. No obstante lo anterior, sí podrán ser llamadas por el resto de causas y modalidades, según el orden en el que figuren en la respectiva bolsa de trabajo.

- Forma. El aviso se efectuará al teléfono que a tal efecto se haya indicado en la instancia presentada (quienes tendrán que velar, en su caso, para mantener los mismos actualizados) y se les ofrecerá el contrato/nombramiento que corresponda en cada caso.

La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios de mañana diferentes (al menos tres horas). De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por empleada o empleado público del Ayuntamiento de Almenara, indicando si se consiguió contactar con esta, con una persona familiar, o fue imposible contactar. Así mismo, indicará en su caso, si la persona aspirante, telefónicamente, aceptó, o no, el contrato/nombramiento. No será necesario extender esta diligencia cuando conste aceptación o renuncia escrita de la persona aspirante.

2. Contratación/Nombramientos.

Las personas interesadas aportarán ante el Ayuntamiento, si no los habían presentado antes, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y en particular los siguientes:

- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas: certificado médico.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni tener inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

- Documentación administrativa necesaria para la tramitación de las altas en la seguridad social, pago nómina, etc.

Aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionaria interina o a la contratación laboral temporal de la persona aspirante seleccionada.

Si presentada documentación se dedujera de esta que las personas solicitantes no tienen alguno de los requisitos exigidos, no se podrán nombrar o contratar y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Será excluida/o de la bolsa quien después de un nombramiento o contrato de trabajo haya recibido informe de incompetencia o bajo rendimiento.

En todo caso las personas integrantes de la bolsa están obligadas a asistir a las actividades de formación y sesiones informativas previas al inicio de la prestación laboral. Se entenderá que renuncia a la formalización del contrato ofrecido quien no participe en las mismas.

Ampliación de jornada. En el supuesto en el que se vean incrementadas las necesidades del servicio y existan trabajadoras/es de la bolsa que ya se encuentren en activo, se podrá llamar a estas personas en primer lugar proponiendo un aumento de la jornada, si es posible y adecuado a las necesidades del servicio. En caso de renuncia a este aumento de jornada por integrantes de la bolsa en activo, se procederá al llamamiento del resto de aspirantes según el orden de la bolsa.

Prórroga. Los nombramientos de personal interino y/o las contrataciones laborales de las personas trabajadoras de la bolsa que ya se encuentren en activo se podrán prorrogar, en su caso, en el supuesto en que, existiendo necesidad y conveniencia, se informe por el servicio correspondiente favorablemente el desempeño de las funciones del puesto por el/la trabajador/a con pleno respeto a la normativa vigente.

En ningún caso la contratación laboral podrá superar los plazos máximos establecidos, en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso los nombramientos de personal funcionario interino podrán superar los plazos máximos establecidos 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.

La contratación laboral o los nombramientos de funcionarias o funcionarios interinos podrá incluir un período de prueba/nombramiento de funcionario/a en prácticas cuya duración se fijará en el Decreto de Alcaldía, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del servicio correspondiente, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. La no superación del período de prueba determina la exclusión de la bolsa.

3. Vigencia y actualización de la bolsa.

La bolsa entrará en vigor el día siguiente a la aprobación de la misma por el órgano competente y estará vigente hasta que se determine en el mismo acuerdo o hasta que se constituya una nueva bolsa.

Actualización. Por Decreto de Alcaldía se podrá acordar la apertura de un nuevo periodo de presentación de instancias para la actualización de la bolsa posibilitando nuevas incorporaciones y/o actualización de méritos alegados por las personas integrantes de la misma.

Durante el referido periodo las personas que no forman parte de la bolsa tendrán que presentar la solicitud y la documentación en la forma regulada en la Base correspondiente.

Por su parte, durante el plazo indicado las personas incluidas en la bolsa podrán:

- Actualizar la puntuación de la fase de oposición y de concurso: En este caso deberán presentar la solicitud indicando su voluntad de efectuar nuevamente la prueba de conocimientos.

- Actualizar los méritos alegados y valorados por el Órgano Técnico de Selección. En este caso deberán presentar la documentación necesaria (no presentada con anterioridad), para actualizar los méritos, según se dispone en la Base Octava.

- En caso de no presentar ninguna instancia ni documentación adicional se mantendrá la valoración vigente en aquel momento.

Una vez finalizado el proceso de calificación por el Órgano Técnico de Selección y actualizados los méritos, se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida y se indicará las personas ya contratadas durante la vigencia de la bolsa, que han superado o no el periodo mínimo de contratación a los efectos de determinar la orden de llamamiento. La lista provisional de puntuaciones se publicará en el Tablón de

Anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de dos días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias.

Transcurrido el plazo indicado, el Órgano Técnico de Selección elevará su propuesta a la Alcaldía junto con las alegaciones presentadas. En el caso de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en el Decreto que apruebe las listas de la bolsa, que serán públicas, así mismo en la forma indicada, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La bolsa de trabajo que se constituya podrá ser objeto de cesión, previa firma del correspondiente Convenio interadministrativo.

BASE 17. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

En relación con los conocimientos de valenciano, se aplicará la normativa vigente, constituida por la Ley 4/2021 de 16 de abril, de Función Pública Valenciana, y su normativa de desarrollo.

BASE 18. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con el artículo 14 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Ayuntamiento de Almenara informa de la siguiente información sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal:

Responsable	Ayuntamiento de Almenara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, respecto de sus datos personales, enviando un escrito acompañado de su DNI, dirigida al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almenara: Calle Casablanca, núm. 56 46500, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos registro@almenara.es.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.almenara.es

Las personas aspirantes prestan su consentimiento a la cesión de datos personales en los términos de los Convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Almenara para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios en las listas de personas aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

BASE 19. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES. MODIFICACIÓN

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón 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

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en los términos previstos en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

5. En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

Almenara, a 26 de julio de 2024

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I. TEMARIO
FASE DE OPOSICIÓN 60% (hasta un máximo de 60 puntos)

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. El Título VIII: organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 2. El Régimen Local Español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Los órganos colegiados locales: las sesiones, sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración; funcionamiento; actas y certificados de acuerdos.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 3. La notificación, fines y naturaleza. Requisitos de las notificaciones. Notificaciones defectuosas. La forma de las notificaciones. El domicilio y constancia de la notificación.

TEMA 4. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

TEMA 5. Conocimiento del municipio de Almenara: calles, plazas, cultura, festejos, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos y lugares de interés. Instalaciones y equipamientos deportivos, culturales y educativos.

TEMA 6. Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.

TEMA 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.

TEMA 8. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos.

TEMA 9. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, destructoras de documentos y análogos.

TEMA 10. Ofimática e Internet: Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

TEMA 11. La Seguridad y Salud en el trabajo. Disposiciones legales. Breves consideraciones, fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

TEMA 12.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS
FASE DE CONCURSO 40% (hasta un máximo de 40 puntos)

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL) 50% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará la experiencia profesional por desempeño de funciones y tareas relacionadas con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza a que se opta o equivalente en el sector público debido a su especialidad en cuando a su régimen jurídico y procedimental. Se diferenciará el desempeño ante ámbitos administrativos territoriales diferentes, con competencias, funciones y sistemas organizativos diferentes y con un contexto normativo diverso:

- en la administración territorial local española: 0,25 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

- en el resto de administraciones territoriales (autonómica, estatal) españolas: 0,1 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

- en el resto de administraciones o sector público español: 0,05 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

Los méritos profesionales se puntuarán por mes completo trabajado teniendo en cuenta el conjunto de la experiencia justificada. Los meses se entienden referidos a 30 días.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Los meses trabajados se calcularán a partir del total de días de cotización para el puesto al que se opte contenido en el Informe de vida laboral divididos entre 30. Una vez obtenida la suma total de los meses trabajados no se computará el período restante que no llegue a 30 días.

Únicamente se valora la experiencia como funcionario o como personal laboral. En consecuencia, no se puntuará la experiencia alegada en base a una contratación administrativa o como personal eventual.

No se valoran los periodos de prácticas que no supongan una relación laboral ni funcional con el Ayuntamiento (convenios de cooperación con universidades, centros docentes, etc.).

Acreditación por las personas aspirantes:

- Certificado expedido por el órgano o personal competente de la Administración donde se hayan prestado servicios, donde se hará constar el vínculo, la duración de la prestación, las características de la plaza/puesto ocupada/o con indicación del grupo, escala, subescala o categoría, grupo o equivalencia así como el porcentaje de jornada.

En caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara podrán no ser acreditados, comprobándose de oficio en este caso por el Ayuntamiento de Almenara previa declaración y solicitud de la persona interesada.

- Informe de vida laboral actualizado, para el cálculo de los meses de cotización en los puestos de trabajo acreditados con el documento anterior.

En el supuesto de contradicciones relativas al tiempo de trabajo prevalecerá la vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por el orden establecido, carácter preferente y excluyente.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS: 50% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).

2.1. Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones superiores a la mínima exigida en la convocatoria que resulten directamente relacionadas con la misma y/o con las tareas y funciones habituales de la plaza.

Únicamente se valorarán las titulaciones diferentes a las exigidas como requisito para concurrir al presente proceso selectivo.

Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo (se puntuará únicamente el nivel más alto que se posea):

Estudios universitarios de licenciatura o equivalente	10
Estudios universitarios de grado, diplomatura o equivalente	8
Título de Técnico Superior o equivalente	6
Título de Bachiller, Título de formación profesional de grado medio o equivalente.	4
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente u otras titulaciones profesionales oficiales	2

Para computar una titulación académica oficial de nivel superior:

- Se tiene que disponer de una titulación superior y diferente a la exigida en la convocatoria. Considerando superior al grado y a la diplomatura una titulación de licenciatura (de acuerdo con el preceptuado por el Real Decreto 1393/2007, de 28 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (RD 1393/2007), y la reforma operada en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU), a través de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril), siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo a ejercer.

- Únicamente se valoran los títulos máster de carácter oficial reconocidos por el ministerio competente en educación. No se valoran en este apartado los títulos de master propios de las universidades ni las titulaciones de posgrado como titulación superior a la exigida conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), sobre la estructura de las enseñanzas oficiales.

Acreditación por las personas aspirantes: título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorará la formación consistente en la asistencia a cursos impartidos, acreditados u homologados por entidades públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido homologados, sobre materias que resulten directamente relacionadas con las tareas y funciones habituales de la plaza, además de cursos referidos a materias transversales, de duración igual o superior a 20 horas.

Valoración: La valoración de los cursos se efectuará en función de su duración: 0,05 puntos por hora de formación.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano, ni de idiomas comunitarios.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Órgano Técnico de Selección, directamente relacionadas con las tareas y funciones habituales de la plaza o tratarse de cursos referidos a materias transversales.

- Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados los siguientes:

- Cursos de ofimática.
- Cursos de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de igualdad de género.
- Cursos en materia de procedimiento administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.

- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

- Únicamente se valora asistencia a la formación, no su impartición.

Acreditación por las personas aspirantes: certificado o credencial de asistencia expedido por el órgano competente donde conste su duración en horas.

2.3. Valenciano: hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea):

C2 (Grau Superior o equivalente)	1,00 punto
C1 (Grau Mitjà o equivalente)	0,75 puntos
B2 (o equivalente)	0,50 puntos
B1 (Grau Elemental o equivalente)	0,25 puntos
A2 (Conocimiento Oral o equivalente)	0,12 puntos

No se puntúan los niveles de capacitación de enseñanza en valenciano.

Acreditación: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas, así como las Certificaciones oficiales expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, equivalentes u homologados.

2.4. Idiomas comunitarios: 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, con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas comunitarios que se posea):

Certificado de nivel C2 (o equivalente)	1,00 punto
Certificado de nivel C1 (o equivalente)	0,75 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (o equivalente)	0,25 puntos
Certificado de nivel A2 (o equivalente)	0,10 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES)

ANEXO III. MODELO NORMALIZADO INSTANCIA Y DECLARACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO (OEP 2021) CONSERJE PUBLICACIÓN BASES

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Nombre y apellidos		DNI/NIF/CIF/NIE	
Dirección	Localidad	Provincia	CP
Correo electrónico	Fax	Teléfono 1	Teléfono 2
En representación:		NIF/CIF	

DATOS PARA NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (obligatoria para los sujetos del artículo 14 de la Ley 39/2015)			
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico: _____			
<input type="checkbox"/> Notificación en papel			
Dirección		Localidad	
Provincia	Código postal	Teléfono	

DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p>1. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras del procedimiento referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.</p> <p>2. 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.</p>

EXPONE

- a. Que aporta junto con esta solicitud la documentación indicada en las bases que rigen el proceso selectivo.
- b. Que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo _____, así como el tratamiento de mis datos de carácter personal para las publicaciones en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.
- c. Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para _____ convocado por el Ayuntamiento de Almenara

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Almenara realice la consulta de los datos relativos a _____.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general y en los términos de los convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

Responsable	Ayuntamiento de Almenara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre la protección de datos en la siguiente url www.almenara.es

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, así como con lo solicitado en la instancia, firmo la presente:

Lugar, fecha y firma

<p>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p> <p>REQUISITOS</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p>MÉRITOS</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración de Méritos (autobaremación)</p> <p>Documentación acreditativa de los méritos alegados:</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p>DERECHOS DE EXAMEN</p> <p><input type="checkbox"/> Autoliquidación derechos de examen</p> <p><input type="checkbox"/> Justificación pago derechos de examen</p>
--

DECLARACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)
SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO (OEP 2021)
CONSERJE
PUBLICACIÓN BASES

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Nombre y apellidos		DNI/NIF/CIF/NIE	
Dirección	Localidad	Provincia	CP
Correo electrónico	Fax	Teléfono 1	Teléfono 2
En representación:		NIF/CIF	

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL)			
Mérito alegado	Días cotizados	Puntos por mes	Autobaremación PUNTOS
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES			

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS	
2.1 Méritos académicos	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.3 Valenciano	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.4 Idiomas comunitarios	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.5 Otros méritos específicos	

Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS

Lugar, fecha y firma

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03736-2024

ALMENARA

SUMARIO

Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno de discapacidad, mediante concurso oposición.

TEXTO

Por Decreto de Alcaldía 2024-0839 se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno de discapacidad, mediante concurso oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan Bases que regirán los procesos selectivos.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Contra la aprobación de las bases, tratándose de un 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, 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, a 26 de julio de 2024

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

Documento firmado electrónicamente

BASES DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN
EN PROPIEDAD, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN
DE 1 PLAZA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO ALMENARA
(OEP 2021)

BASE 1. OBJETO

1. El objeto de estas bases es establecer las normas rectoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021, DOGV núm. 9247 de 31/12/2021, modificada por BOP núm. 90 de 25/07/2024, por turno de discapacidad, mediante concurso oposición.

2. Las características de la plaza son las siguientes:

DENOMINACIÓN:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	LABORAL
Escala (o equivalencia):	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala (o equivalencia):	SERVICIOS ESPECIALES
Clase (o equivalencia):	PERSONAL DE OFICIOS
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	AGRUPACIÓN PROFESIONAL

3. Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá el siguiente puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTO OFERTADO:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (MERCADO Y CEMENTERIO). AE-OBRA-019-3
------------------	---

4. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en las normas siguientes:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en lo que resulte vigente.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las bases reguladoras del procedimiento, ser admitida, reunir y acreditar los requisitos siguientes:

1.1. Requisitos generales:

a. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas conforme a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana se efectuará mediante el correspondiente certificado médico oficial de que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, expedido en los 3 meses anteriores al requerimiento de su presentación.

Asimismo el requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas podrá ser comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. 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.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas se efectuará por declaración responsable del candidato.

Acreditación por las personas aspirantes: Los anteriores requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

1.2. Requisitos de titulación: Sin requisito de titulación.

1.3. Turno discapacidad.

Los aspirantes deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará por 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.

2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión o incorporación efectiva.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES

1. En el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

2. Quienes concurran 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 acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto con la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en las bases reguladoras del procedimiento, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, el Órgano Técnico de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara.

3. Antes de la incorporación al puesto de trabajo, se deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedida por órgano competente.

4. El Ayuntamiento de Almenara adoptará las medidas necesarias en los procedimientos selectivos para garantizar que las situaciones de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditadas, no impidan la participación en condiciones de igualdad.

5. En esta convocatoria no existe reserva de plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

6. En relación con la igualdad entre mujeres y hombres, la distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a la/s plaza/s objeto de las presentes Bases es de 100% de mujeres frente al 0% de hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el sexo masculino.

BASE 5. APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

1. Las Bases y la convocatoria se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien delegue.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El anuncio de la convocatoria se publicará asimismo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en que se han publicado íntegramente las bases reguladoras y la convocatoria.

2. Las convocatorias y sus bases vincularán al Ayuntamiento de Almenara, al Órgano Técnico de Selección y a las personas que participan en las mismas.

BASE 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación firmada, ajustada al modelo normalizado que se adjunta como Anexo, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del MODELO NORMALIZADO de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casablanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almenara.es hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

3. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en la base 3.

b. Méritos:

- DECLARACIÓN DE MÉRITOS. Esta declaración vinculará al aspirante en cuanto a los méritos alegados de manera que no se valorarán los méritos alegados posteriormente o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.

- La documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos).

La documentación acreditativa se procurará presentar en el mismo orden establecido en el Anexo de baremación de méritos.

No se presentará documentación relativa a méritos no incluidos en la Declaración de méritos.

Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla).

c. Derechos de examen: copia de la AUTOLIQUIDACIÓN, del documento justificativo del INGRESO efectuado y en su caso, de la documentación acreditativa de la BONIFICACIÓN aplicada.

Los derechos de examen son los previstos en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP Castellón número 152 de fecha 20/12/2022).

- El importe correspondiente a los derechos de examen es de 35 euros.

- Bonificaciones. Sobre la tarifa anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones:

a. Titular de carnet Jove:	50%
b. Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:	50%
d. 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, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género.	95%

- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal o generando autoliquidación

en la sede electrónica municipal¹ y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de la ordenanza (bonificaciones), deberá acompañarse la documentación justificativa.

- Las cuotas exigibles se liquidarán por servicio prestado, es decir por proceso selectivo.

- Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

4. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente al nombramiento, contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

BASE 7. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES. LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

1. Para ser admitido y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo, bastará con que los aspirantes declaren responsablemente en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y hayan aportado la documentación exigida.

2. Relación provisional de personas admitidas y excluidas. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, por Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, indicando en este último caso la causa de exclusión. En el mismo se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia.

La lista provisional de las personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

3. Trámite de subsanación. Se concederá 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.

A efectos de la admisión de aspirantes se entenderán como no subsanables:

- La presentación de solicitud fuera de plazo.

- El incumplimiento de los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo.

- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4. Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

¹ (<https://autoliquidaciones-almenara.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/autoliquidacion.jsp?tipo=320>)

Transcurrido el plazo de subsanación sin que se formulen reclamaciones la lista provisional deventrá definitiva.

En caso contrario, las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia

Los plazos de recurso computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

BASE 8. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. Funciones

La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada aspirante, será encomendada a un Órgano Técnico de Selección, que actuará sometido a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

El Órgano Técnico de Selección está facultado para interpretar las bases reguladoras de la convocatoria, resolver las cuestiones que puedan producirse durante el procedimiento y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuado del mismo en todo lo que no esté previsto en las bases que lo regulen.

2. Composición

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes de este se llevará a cabo junto con la aprobación de las bases o, en su caso, por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

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.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia,

sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría TERCERA de las recogidas en aquel.

3. Actuación

En cada sesión del Órgano Técnico de Selección podrán participar cada titular o, si están ausentes, las personas designadas como suplentes. Producida la sustitución, no se podrá incorporar la persona titular en la misma sesión.

Si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección e iniciada la sesión se ausenta la Presidencia, esta designará la persona que la sustituya durante su ausencia entre las personas con cargo de vocales que haya.

Si cualquier miembro del Órgano Técnico de Selección, es cesada/o de su cargo o por cualquier motivo no continúa formando parte del Órgano Técnico de Selección, de manera que se impida la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios/as, con independencia de las responsabilidades que le incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, se designarán por Decreto de Alcaldía personas sustitutas y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

La Secretaría levantará acta de todas las sesiones del Órgano Técnico de Selección que se celebren, que se publicarán en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

En cualquier momento, el Órgano Técnico de Selección puede requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

El Órgano Técnico de Selección podrá excluir del proceso a toda persona que:

- Altere el mismo o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.
- Lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Asimismo si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, propondrá la exclusión a la Alcaldía indicando los motivos de la misma.

El proceso selectivo cuidará de la adecuación del contenido de las pruebas a las funciones a asumir y a las tareas a desarrollar.

El Órgano Técnico de Selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto/acta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

La motivación de los actos del Órgano Técnico de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Las decisiones del Órgano Técnico de Selección se tomarán por mayoría simple de las personas integrantes del mismo. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ostente el cargo de Presidencia en el Órgano Técnico de Selección.

Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 9. PUBLICACIONES

1. Los anuncios referentes a los procesos selectivos una vez publicada la Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado

en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>), 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.

2. Asimismo podrán publicarse, potestativamente y a efectos informativos, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>), página web, redes sociales y resto de canales de comunicación utilizados por el Ayuntamiento de Almenara.

BASE 10. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso de selección se realizará de conformidad con el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN.

2. La articulación del proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos (60% puntuación total), puntuación mínima para su superación 30 puntos).

3.1. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición.

3.2. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminatorias las pruebas de que conste dicha fase. Para superar la fase y cada una de las pruebas eliminatorias será necesaria una puntuación directa mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación máxima.

El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma por haber obtenido una puntuación mínima directa exigida, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.3. Esta fase consistirá en la realización de UN EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las presentes bases. En el supuesto de que por error o con posterioridad a la aprobación de las presentes bases existieran en las mismas o en el temario que incluye referencias a normativa derogada/modificada, se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación, salvo en lo que se refiere a la ordenanza reguladora del mercado municipal, quedando incluida en el temario tanto el reglamento actual como la ordenanza actualmente en tramitación, con independencia de qué texto normativo se encuentre en vigor en el momento de realización del ejercicio.

a. Ejercicio único (máximo 60 puntos, puntuación mínima aprobado 30 puntos): de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test) basadas en el contenido de la totalidad del temario recogido como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo de duración del ejercicio será de 40 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

N = Número de preguntas

4. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos, 40% s/puntuación total)

4.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

4.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por los aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las presentes Bases.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo establecido, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación/aclaración/subsanación de defectos formales de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

- La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por los aspirantes en la Declaración de Méritos, en su caso.

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 12 de las presentes bases.

5. Normas generales de la celebración de las pruebas.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único o el sistema alternativo que determine el Órgano Técnico de Selección en función de las necesidades organizativas y/o sanitarias; debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar a la persona aspirante.

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

- Fechas y convocatoria de celebración de pruebas. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en el Decreto por el que se apruebe la lista provisional/definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la publicación.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días hábiles.

El orden de actuación de las personas aspirantes cuando no puedan actuar conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

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

- Para la realización de las pruebas, se seguirán las instrucciones del Órgano Técnico de Selección.

BASE 11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso selectivo se valorará de forma que la puntuación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. De persistir el empate, este se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En último lugar los empates se solventarán por sorteo.

2. El Órgano Técnico de Selección aprobará la relación de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de puntuación alcanzado y con desglose de puntuación de las distintas fases del proceso selectivo. Asimismo, aprobará propuesta de contratación de la/s persona/s aprobada/s, según la puntuación obtenida, en número no superior a las plazas convocadas. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. Asimismo el Órgano Técnico de Selección aprobará, en su caso, la relación complementaria de aspirantes que sigan a las personas propuestas por orden decreciente según la puntuación alcanzada para su posible para su posible contratación, cuando se produzcan renunciaciones, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o no se formalice la contratación, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Todo ello se publicará en la forma establecida en la cláusula siguiente.

BASE 12. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

1. Relación provisional de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. El Órgano Técnico de Selección expondrá al público, mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación provisional de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. Se concederá un plazo de 10 días hábiles desde la publicación para que formulen las alegaciones pertinentes en relación con la baremación, a los efectos previstos en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Relación definitiva de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de puntuaciones, personas aprobadas, propuesta de contratación y relación complementaria emplazando a las personas aspirantes propuestas la presentación de la documentación que se establece en la cláusula siguiente.

3. Este acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

BASE 13. DOCUMENTACIÓN

1. Las personas aspirantes propuestas para su contratación por el Órgano Técnico de Selección tendrán que presentar en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las reguladoras, que no hubieran sido aportados con anterioridad.

2. Si dentro del plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, no se presentara la anterior documentación, no se podrá formalizar contratación y se invalidará la actuación respecto de la persona aspirante con la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección respecto a esta actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido, si procede.

En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá conceder, a petición de la persona interesada, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad de este, siempre y cuando la solicitud se produzca con carácter previo al vencimiento del plazo inicialmente establecido.

3. Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitara dudas al Órgano Técnico de Selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales u órgano con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del informe.

BASE 14. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a las mismas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

2. De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, las aspirantes aprobadas por el Órgano Técnico de Selección y que hayan sido admitidas al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

3. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino las aspirantes con discapacidad propuestas por el Órgano Técnico de Selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

BASE 15. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

1. Concluido el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almenara previo acuerdo del órgano municipal competente, que será notificado a las personas nombradas y publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara 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.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

3. Las personas interesadas deberán formalizar contrato de trabajo de carácter indefinido en la modalidad que corresponda de acuerdo con Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en el plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del acuerdo del órgano competente a los efectos previstos en el artículo 75.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quien, sin causa justificada, no formalice contrato dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente contrato laboral.

4. El inicio de la prestación laboral supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

5. Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o no se formalice la contratación, el órgano convocante requerirá al Órgano Técnico de Selección, si no la hubiera facilitado con anterioridad, relación complementaria de aspirantes aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible contratación.

BASE 16. BOLSAS DE TRABAJO DE EMPLEO TEMPORAL

1. Los aspirantes que no superen el proceso selectivo y que hayan aprobado el primer o en su caso único ejercicio de la fase de oposición se incluirán en una bolsa de empleo temporal de personal funcionario interino o de personal laboral temporal.

2. El funcionamiento de las mismas se regirá por lo que dispongan las bases generales o normativa general de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Almenara.

En defecto de bases generales o normativa general se aplicarán las siguientes:

1. Llamamientos.

A todos los efectos los nombramientos/las contrataciones se ofrecerán previa propuesta de la Alcaldía/Concejalía Delegada competente en función de las necesidades del servicio y las tareas del puesto de trabajo a desempeñar. La jornada y duración de las mismas podrá variar en función de las necesidades del servicio.

- Orden. Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo por el que se constituya la bolsa de empleo por la especialidad y categoría de que se trate, salvo las excepciones contempladas en el presente apartado.

El primer llamamiento se efectuará a la persona que se sitúe en el primer puesto de la bolsa.

Los sucesivos llamamientos, en cada vuelta, y sin perjuicio de lo previsto en casos de renovación o aumento de jornada se harán respetando el orden de la bolsa vigente en cada momento, a partir de la última contratación efectuada, según los siguientes criterios:

- En primer lugar, se avisará a las personas que habiendo sido llamadas con anterioridad no hubieren completado un período mínimo de 6 meses.

- Se avisará en segundo lugar a las personas que, habiendo sido llamadas con anterioridad, hubieren renunciado al puesto ofrecido por causa justificada debidamente acreditada. Se entiende causa justificada:

o Incapacidad laboral temporal.

o Encontrarse de alta laboral en el momento del llamamiento.

o Causa de fuerza mayor

o Otras causas que se entiendan debidamente justificadas y aceptadas por la Alcaldía.

- En tercer lugar, se llamará al siguiente candidato/a que, siguiendo el orden de la bolsa no hubiese sido llamado con anterioridad en dicha vuelta.

- En ningún caso se efectuará llamamiento que pueda suponer una infracción de lo dispuesto en la normativa sobre limitaciones a la contratación de trabajo temporal o de nombramiento de funcionarios interinos.

Se entenderá que no ha concurrido o ha renunciado a la contratación sin causa justificada y no se volverá llamar a la persona interesada hasta que le corresponda por turno en una nueva vuelta quien:

- a. No pueda ser localizado telefónicamente según los datos obrantes al expediente.
- b. No acuda al llamamiento, presentando la documentación necesaria formalizar la contratación en el plazo de 24 horas.

El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva o se trate de un nombramiento por programas cuya duración inicial prevista sea igual o superior a un año. En estos casos se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque la persona esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla o estuviere nombrado en virtud de programa de duración igual o superior a un año fruto de la misma bolsa, la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará.

Las personas nombradas o contratadas por acumulación de tareas, una vez finalizada la misma pasarán a ocupar el lugar que les corresponda en la Bolsa de trabajo, si bien no serán llamadas para otro nombramiento o contratación de las mismas características en tanto no transcurra el período de carencia previsto para este tipo de modalidad, según la legislación aplicable. No obstante lo anterior, sí podrán ser llamadas por el resto de causas y modalidades, según el orden en el que figuren en la respectiva bolsa de trabajo.

- Forma. El aviso se efectuará al teléfono que a tal efecto se haya indicado en la instancia presentada (quienes tendrán que velar, en su caso, para mantener los mismos actualizados) y se les ofrecerá el contrato/nombramiento que corresponda en cada caso.

La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios de mañana diferentes (al menos tres horas). De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por empleada o empleado público del Ayuntamiento de Almenara, indicando si se consiguió contactar con esta, con una persona familiar, o fue imposible contactar. Así mismo, indicará en su caso, si la persona aspirante, telefónicamente, aceptó, o no, el contrato/nombramiento. No será necesario extender esta diligencia cuando conste aceptación o renuncia escrita de la persona aspirante.

2. Contratación/Nombramientos.

Las personas interesadas aportarán ante el Ayuntamiento, si no los habían presentado antes, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y en particular los siguientes:

- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas: certificado médico.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni tener inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
- Documentación administrativa necesaria para la tramitación de las altas en la seguridad social, pago nómina, etc.

Aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionaria interina o a la contratación laboral temporal de la persona aspirante seleccionada.

Si presentada documentación se dedujera de esta que las personas solicitantes no tienen alguno de los requisitos exigidos, no se podrán nombrar o contratar y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Será excluida/o de la bolsa quien después de un nombramiento o contrato de trabajo haya recibido informe de incompetencia o bajo rendimiento.

En todo caso las personas integrantes de la bolsa están obligadas a asistir a las actividades de formación y sesiones informativas previas al inicio de la prestación laboral. Se entenderá que renuncia a la formalización del contrato ofrecido quien no participe en las mismas.

Ampliación de jornada. En el supuesto en el que se vean incrementadas las necesidades del servicio y existan trabajadoras/es de la bolsa que ya se encuentren en activo, se podrá llamar a estas personas en primer lugar proponiendo un aumento de la jornada, si es posible y adecuado a las necesidades del servicio. En caso de renuncia a este aumento de jornada por integrantes de la bolsa en activo, se procederá al llamamiento del resto de aspirantes según el orden de la bolsa.

Prórroga. Los nombramientos de personal interino y/o las contrataciones laborales de las personas trabajadoras de la bolsa que ya se encuentren en activo se podrán prorrogar, en su caso, en el supuesto en que, existiendo necesidad y conveniencia, se informe por el servicio correspondiente favorablemente el desempeño de las funciones del puesto por el/la trabajador/a con pleno respeto a la normativa vigente.

En ningún caso la contratación laboral podrá superar los plazos máximos establecidos, en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso los nombramientos de personal funcionario interino podrán superar los plazos máximos establecidos 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.

La contratación laboral o los nombramientos de funcionarias o funcionarios interinos podrá incluir un período de prueba/nombramiento de funcionario/a en prácticas cuya duración se fijará en el Decreto de Alcaldía, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del servicio correspondiente, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. La no superación del período de prueba determina la exclusión de la bolsa.

3. Vigencia y actualización de la bolsa.

La bolsa entrará en vigor el día siguiente a la aprobación de la misma por el órgano competente y estará vigente hasta que se determine en el mismo acuerdo o hasta que se constituya una nueva bolsa.

Actualización. Por Decreto de Alcaldía se podrá acordar la apertura de un nuevo periodo de presentación de instancias para la actualización de la bolsa posibilitando nuevas incorporaciones y/o actualización de méritos alegados por las personas integrantes de la misma.

Durante el referido periodo las personas que no forman parte de la bolsa tendrán que presentar la solicitud y la documentación en la forma regulada en la Base correspondiente.

Por su parte, durante el plazo indicado las personas incluidas en la bolsa podrán:

- Actualizar la puntuación de la fase de oposición y de concurso: En este caso deberán presentar la solicitud indicando su voluntad de efectuar nuevamente la prueba de conocimientos.

- Actualizar los méritos alegados y valorados por el Órgano Técnico de Selección. En este caso deberán presentar la documentación necesaria (no presentada con anterioridad), para actualizar los méritos, según se dispone en la Base Octava.

- En caso de no presentar ninguna instancia ni documentación adicional se mantendrá la valoración vigente en aquel momento.

Una vez finalizado el proceso de calificación por el Órgano Técnico de Selección y actualizados los méritos, se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida y se indicará las personas ya contratadas durante la vigencia de la bolsa, que han superado o no el periodo mínimo de contratación a los efectos de determinar la orden de llamamiento. La lista provisional de puntuaciones se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de dos días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias.

Transcurrido el plazo indicado, el Órgano Técnico de Selección elevará su propuesta a la Alcaldía junto con las alegaciones presentadas. En el caso de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en el Decreto que apruebe las listas de la bolsa, que serán públicas, así mismo en la forma indicada, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La bolsa de trabajo que se constituya podrá ser objeto de cesión, previa firma del correspondiente Convenio interadministrativo.

BASE 17. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

En relación con los conocimientos de valenciano, se aplicará la normativa vigente, constituida por la Ley 4/2021 de 16 de abril, de Función Pública Valenciana, y su normativa de desarrollo.

BASE 18. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con el artículo 14 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 cuanto al tratamiento

de datos personales y a la libre circulación de estas y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Ayuntamiento de Almenara informa de la siguiente información sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal:

Responsable	Ayuntamiento de Almenara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, respecto de sus datos personales, enviando un escrito acompañado de su DNI, dirigida al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almenara: Calle Casablanca, núm. 56 46500, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos registro@almenara.es.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.almenara.es

Las personas aspirantes prestan su consentimiento a la cesión de datos personales en los términos de los Convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Almenara para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios en las listas de personas aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

BASE 19. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES. MODIFICACIÓN

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón 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

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en los términos previstos en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

5. En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

Documento firmado electrónicamente.

Almenara, a 26 de julio de 2024

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

ANEXO I. TEMARIO

FASE DE OPOSICIÓN 60% (hasta un máximo de 60 puntos)

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. El Título VIII: organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 2. El Régimen Local Español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Los órganos colegiados locales: las sesiones, sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración; funcionamiento; actas y certificados de acuerdos.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 3. Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria (BOP Castellón 30/12/2008).

TEMA 4. Reglamento de mercado público al por menor (BOP Castellón 26/11/2009). Ordenanza del mercado municipal de Almenara (actualmente en tramitación, publicada en sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara).

TEMA 5. Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Almenara (BOP Castellón 02/03/2024)

TEMA 6. Ordenanza de la tasa por servicio de mercado del Ayuntamiento de Almenara (BOP Castellón 21/12/2013).

TEMA 7. Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.

TEMA 8. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.

TEMA 9. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.

TEMA 10. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de limpieza. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

TEMA 11. La Seguridad y Salud en el trabajo. Disposiciones legales. Breves consideraciones, fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

TEMA 12.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

FASE DE CONCURSO 40% (hasta un máximo de 40 puntos)

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL) 50% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará la experiencia profesional por desempeño de funciones y tareas relacionadas con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza a que se opta o equivalente en el sector público debido a su especialidad en cuando a su régimen jurídico y procedimental. Se diferenciará el desempeño ante ámbitos administrativos territoriales diferentes, con competencias, funciones y sistemas organizativos diferentes y con un contexto normativo diverso:

- en la administración territorial local española: 0,25 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

- en el resto de administraciones territoriales (autonómica, estatal) españolas: 0,1 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

- en el resto de administraciones o sector público español: 0,05 puntos por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial.

Los méritos profesionales se puntuarán por mes completo trabajado teniendo en cuenta el conjunto de la experiencia justificada. Los meses se entienden referidos a 30 días.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Los meses trabajados se calcularán a partir del total de días de cotización para el puesto al que se opte contenido en el Informe de vida laboral divididos entre 30. Una vez obtenida la suma total de los meses trabajados no se computará el período restante que no llegue a 30 días.

Únicamente se valora la experiencia como funcionario o como personal laboral. En consecuencia, no se puntúa la experiencia alegada en base a una contratación administrativa o como personal eventual.

No se valoran los periodos de prácticas que no supongan una relación laboral ni funcional con el Ayuntamiento (convenios de cooperación con universidades, centros docentes, etc.).

Acreditación por las personas aspirantes:

- Certificado expedido por el órgano o personal competente de la Administración donde se hayan prestado servicios, donde se hará constar el vínculo, la duración de la prestación, las características de la plaza/puesto ocupada/o con indicación del grupo, escala, subescala o categoría, grupo o equivalencia así como el porcentaje de jornada.

En caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara podrán no ser acreditados, comprobándose de oficio en este caso por el Ayuntamiento de Almenara previa declaración y solicitud de la persona interesada.

- Informe de vida laboral actualizado, para el cálculo de los meses de cotización en los puestos de trabajo acreditados con el documento anterior.

En el supuesto de contradicciones relativas al tiempo de trabajo prevalecerá la vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por el orden establecido, carácter preferente y excluyente.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS: 50% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).

2.1. Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán las titulaciones superiores a la mínima exigida en la convocatoria que resulten directamente relacionadas con la misma y/o con las tareas y funciones habituales de la plaza.

Únicamente se valorarán las titulaciones diferentes a las exigidas como requisito para concurrir al presente proceso selectivo.

Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo (se puntuará únicamente el nivel más alto que se posea):

Estudios universitarios de licenciatura o equivalente	10
Estudios universitarios de grado, diplomatura o equivalente	8
Título de Técnico Superior o equivalente	6
Título de Bachiller, Título de formación profesional de grado medio o equivalente.	4
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente u otras titulaciones profesionales oficiales	2

Para computar una titulación académica oficial de nivel superior:

- Se tiene que disponer de una titulación superior y diferente a la exigida en la convocatoria. Considerando superior al grado y a la diplomatura una titulación de licenciatura (de acuerdo con el preceptuado por el Real Decreto 1393/2007, de 28 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (RD 1393/2007), y la reforma operada en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU), a través de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril), siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo a ejercer.

- Únicamente se valoran los títulos máster de carácter oficial reconocidos por el ministerio competente en educación. No se valoran en este apartado los títulos de master propios de las universidades ni las titulaciones de posgrado como titulación superior a la exigida conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), sobre la estructura de las enseñanzas oficiales.

Acreditación por las personas aspirantes: título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorará la formación consistente en la asistencia a cursos impartidos, acreditados u homologados por entidades públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido homologados, sobre materias que resulten directamente relacionadas con las tareas y funciones habituales de la plaza, además de cursos referidos a materias transversales, de duración igual o superior a 20 horas.

Valoración: La valoración de los cursos se efectuará en función de su duración: 0,05 puntos por hora de formación.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano, ni de idiomas comunitarios.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Órgano Técnico de Selección, directamente relacionadas con las tareas y funciones habituales de la plaza o tratarse de cursos referidos a materias transversales.

- Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados los siguientes:

- Cursos de ofimática.
- Cursos de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de igualdad de género.
- Cursos en materia de procedimiento administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.

- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

- Únicamente se valora asistencia a la formación, no su impartición.

Acreditación por las personas aspirantes: certificado o credencial de asistencia expedido por el órgano competente donde conste su duración en horas.

2.3. Valenciano: hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea):

C2 (Grau Superior o equivalente)	1,00 punto
C1 (Grau Mitjà o equivalente)	0,75 puntos
B2 (o equivalente)	0,50 puntos
B1 (Grado Elemental o equivalente)	0,25 puntos
A2 (Conocimiento Oral o equivalente)	0,12 puntos

No se puntúan los niveles de capacitación de enseñanza en valenciano.

Acreditación: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas, así como las Certificaciones oficiales expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, equivalentes u homologados.

2.4. Idiomas comunitarios: 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, con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas comunitarios que se posea):

Certificado de nivel C2 (o equivalente)	1,00 punto
Certificado de nivel C1 (o equivalente)	0,75 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (o equivalente)	0,25 puntos
Certificado de nivel A2 (o equivalente)	0,10 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES)

ANEXO III. MODELO NORMALIZADO INSTANCIA Y DECLARACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO (OEP 2021) OPERARIO DE MANTENIMIENTO PUBLICACIÓN BASES			
--	--	--	--

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Nombre y apellidos		DNI/NIF/CIF/NIE	
Dirección	Localidad	Provincia	CP
Correo electrónico	Fax	Teléfono 1	Teléfono 2
En representación:		NIF/CIF	

DATOS PARA NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (obligatoria para los sujetos del artículo 14 de la Ley 39/2015) <input type="checkbox"/> Correo Electrónico: _____			
<input type="checkbox"/> Notificación en papel			
Dirección		Localidad	
Provincia	Código postal	Teléfono	

DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p>1. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras del procedimiento referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.</p> <p>2. 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.</p>

EXPONE

- a. Que aporta junto con esta solicitud la documentación indicada en las bases que rigen el proceso selectivo.
- b. Que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo _____, así como el tratamiento de mis datos de carácter personal para las publicaciones en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.
- c. Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para _____ convocado por el Ayuntamiento de Almenara

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso

- NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Almenara realice la consulta de los datos relativos a _____.
- _____

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general y en los términos de los convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

Responsable	Ayuntamiento de Almenara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre la protección de datos en la siguiente url www.almenara.es

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, así como con lo solicitado en la instancia, firmo la presente:

Lugar, fecha y firma

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

REQUISITOS

- _____
- _____
- _____

MÉRITOS

- Declaración de Méritos (autobaremación)

Documentación acreditativa de los méritos alegados:

- _____
- _____
- _____

DERECHOS DE EXAMEN

- Autoliquidación derechos de examen
- Justificación pago derechos de examen

DECLARACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN) SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO (OEP 2021) OPERARIO DE MANTENIMIENTO PUBLICACIÓN BASES

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE			
Nombre y apellidos		DNI/NIF/CIF/NIE	
Dirección		Localidad	Provincia
			CP
Correo electrónico	Fax	Teléfono 1	Teléfono 2
En representación:		NIF/CIF	

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL)			
Mérito alegado	Días cotizados	Puntos por mes	Autobaremación PUNTOS
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES			

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS	
2.1 Méritos académicos	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.3 Valenciano	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.4 Idiomas comunitarios	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS
2.5 Otros méritos específicos	
Mérito alegado	Autobaremación PUNTOS

Lugar, fecha y firma

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03930-2024-U

ARAÑUEL

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen 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 [<http://aranuel.sedelectronica.es>].

En Arañuel, a 7 de agosto de 2024.
Alcaldesa
María del Roser Gimeno Amoros

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03758-2024

ARTANA

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 29 de julio de 2024, el expediente 4/2024, sobre Modificación de Créditos por el que se aprueban suplementos de créditos y créditos extraordinarios en el Presupuesto de 2024, se expone al público el mismo en su integridad durante un plazo máximo de 15 días hábiles al objeto de que por los interesados que se señalan en el artículo 170 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación.

De no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición pública el expediente antes citado se entenderá definitivamente aprobado.

En Artana, a 30 de julio de 2024
EL ALCALDE.,
D. ENRIQUE VILAR VILLALBA

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03749-2024

ARTANA

EDICTO

D. ENRIQUE VILAR VILLALBA, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARTANA

Por medio de la presente se hace público el PLAN NORMATIVO ANUAL 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ARTANA, aprobado por Resolución de la Alcaldía, para su aplicación en 2025, con el siguiente contenido:

PLAN NORMATIVO ANUAL 2024 AYUNTAMIENTO DE ARTANA PARA SU APLICACIÓN EN 2025

ORDENANZA USO PUBLICO PISCINA MUNICIPAL.-

MOTIVACIÓN.- Actualización de la normativa vigente y los Precios Públicos que rigen en las actividades y las instalaciones deportivas de la piscina municipal.

ORDENANZA REGULADORA DEL USO PÚBLICO DE LA ESCUELA INFANTIL.-

MOTIVACIÓN.- Actualización de la normativa vigente y los Precios Públicos que rigen en las actividades y las instalaciones deportivas municipales.

ORDENANZA PARA EL VALLADO Y MANTENIMIENTO DE SOLARES.-

MOTIVACIÓN.- Revisión de la normativa municipal en materia de vallado y limpieza de solares, así como la regulación del procedimiento sancionador y de ejecución subsidiaria.

ORDENANZA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS

MOTIVACIÓN.- Actualización de las tasas, que permanecen sin modificarse desde hace muchos años, fijando si proceden nuevos criterios de liquidación, por metros cuadrados ocupados y además regular los espacios a ocupar, tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento, y ejecución subsidiaria.

INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO O MODIFICACIÓN DE ESTOS (PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA; MODIFICACIONES Nº 11, 12 Y 13 Y OTRAS)

MOTIVACIÓN: En estos momentos se encuentran en tramitación o próximos, diversos instrumentos y, dado que la iniciativa puede provenir del ámbito municipal y del particular, es posible que en el transcurso del año se formularan otros. Parte de ellos es previsible que se aprueben definitivamente.

ORDENANZAS FISCALES

Serán objeto de revisión anual en coherencia con el marco presupuestario de referencia:

- Tasa por los servicios de mercados municipales.
- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tasa servicio de agua
- Tasa servicio alcantarillado
- Tasa servicio recogida y transporte de basura.

Se hace constar que el Plan Normativo anual es un documento de carácter programático que carece de valor normativo por lo que su elaboración y aprobación queda al margen del posterior proceso de tramitación y aprobación de las diferentes normas que apruebe el Ayuntamiento.

Lo que se hace público al objeto de que por los interesados puedan presentarse las alegaciones o consideraciones que se consideren oportunas, en el plazo de quince días contados a partir de este edicto en el BOP.

En Artana a 29 de julio de 2024.

EL ALCALDE

D. ENRIQUE VILAR VILLALBA

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03740-2024

BENAFER

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de 24/07/2024, el expediente de modificación de créditos 3/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a bajas de partidas presupuestarias

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el siguiente a 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.

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

En Benafér, a 30 de julio de 2024
ALCALDESA-PRESIDENTA
SARA NAVARRO GÓMEZ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03745-2024

BENAFER

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por la prestación del servicio y realización de actividad administrativa de celebración de matrimonios civiles, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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 las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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.

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

En Benafar, a 30 de julio de 2024
ALCALDESA-PRESIDENTA
SARA NAVARRO GÓMEZ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03932-2024-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Resolución del proceso selectivo de tres plazas de operarios de brigadas y relación de aprobados/as.

De conformidad con lo dispuesto en la bases del proceso selectivo de tres plazas de operarios de brigadas y Clausula 12ª de las las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos para el acceso al Empleo Público del Ayuntamiento de Benicàssim, finalizado el proceso selectivo para la provisión por funcionarios de carrera de tres plazas de operario de la brigada, se hace pública la relación de aprobado de conformidad con el Acta del Tribunal de Selección de fecha 15 de julio de 2024:

1. D. Gerardo Parreño Toledo
2. D. Javier Martín de los Santos Pérez
3. D. Oscar Conill Mena

En el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- 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.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en las bases generales, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida 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 y no podrán ser nombrados/as funcionarios/as en prácticas o funcionarios/as de carrera en el caso que ostenten la condición de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Benicàssim en la categoría correspondiente a la convocatoria de forma temporal al menos en los dos años anteriores a la finalización del procedimiento selectivo.

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos
Benicasim, 7 de agosto de 2024
Alcaldesa-Presidenta en funciones
Rosa María Gil Martín.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03946-2024-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en relación con la provisión de una plaza de Controlador/a Medioambiental mediante concurso por el procedimiento de estabilización del Ayuntamiento de Benicàssim.

Por Decreto de la Alcaldía n.º 2646 de 7 de agosto de 2024, en relación a la provisión mediante concurso por turno libre, de una plaza de Controlador/a Medioambiental perteneciente a Agrupaciones Profesionales, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase cometidos especiales de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2021 del Ayuntamiento de Benicàssim, se ha adoptado la siguiente Resolución:

“Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2022-4054 de 23 de diciembre se aprobaron las bases específicas de selección para la provisión mediante concurso por turno libre, de una plaza de Controlador/a Medioambiental perteneciente a Agrupaciones Profesionales, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase cometidos especiales de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2021.

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

En el Boletín Oficial del Estado número 157, de fecha 29 de junio de 2024 se abrió el plazo para la presentación de solicitudes.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la función pública valenciana, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Benicàssim para la estabilización de empleo temporal aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 28 de octubre de 2022 y publicadas en el BOP de Castellón n.º 151 de fecha 17 de diciembre de 2022, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

Vista la propuesta de resolución PR/2024/3072 de 6 de agosto de 2024.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del modo que sigue, en relación al concurso por turno libre, de una plaza de Controlador/a Medioambiental perteneciente a Agrupaciones Profesionales, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase cometidos especiales de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2021.

Relación de admitidos/as:

Número	Apellidos y nombre
1	CAMPOS LLOBREGAT, JOSÉ CARLOS
2	FERNÁNDEZ GARCÍA, CARLOS
3	MARGALLO CAMPO, MARÍA DE LA CRUZ
4	ROCAMORA CATALÁN, CARLOS

Relación de excluidos/as:

Número	Apellidos y nombre	Motivo de exclusión
1	CUQUERELLA TEJADA, JAIME JOSÉ	No se aporta la autobaremación

SEGUNDO.- El Tribunal que ha de presidir el concurso se constituirá de la siguiente forma:

Presidencia: D. Clemente Martín Branchadell, Ingeniero Técnico de Servicios del Ayuntamiento de Benicàssim, como titular y Dña. Carmen Fabra Peirat, Ingeniera Técnica Industrial del Ayuntamiento de Benicàssim, como suplente.

Secretaría, que actuará con voz y voto: D. Rubén Escriche Gómez, Administrativo Jefe de Negociado de Planeamiento del Ayuntamiento de Benicàssim, como titular y Dña. Esmeralda Faciabén López, Administrativa Jefa de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y Personal del Ayuntamiento de Benicàssim, como suplente.

Vocal 1: D. Pablo Zarzoso Mas, Controlador Medioambiental del Ayuntamiento de Benicàssim, como titular y Dña. María Dolores Tárrega Queral, Administrativa Jefa de Negociado de Tesorería, como suplente.

Vocal 2: Dña. Beatriz López García, Auxiliar de Biblioteca y Cultura del Ayuntamiento de Benicàssim, como titular y Dña. Rosana Pérez Tomás, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Benicàssim, como suplente.

Vocal 3: Dña. Esmeralda Faciabén López, Administrativa Jefa de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y Personal del Ayuntamiento de Benicàssim, como titular y Dña. Mónica Ribes Ramos, Administrativa Jefa de Negociado de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Benicàssim, como suplente.

TERCERO.- Fijar como fecha de celebración del concurso, el día 10 de septiembre de 2024 a las 11:00 horas, en la Casa de la Cultura de Benicàssim.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que las personas interesadas puedan presentar, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicàssim, las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o subsanación alguna, se entenderán definitivas dichas listas. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante

elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 5 días naturales a la fecha de celebración del concurso.

RECURSOS/ALEGACIONES

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

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

Benicasim, a 8 de agosto de 2024
Rosa Maria Gil Martín.
Alcaldesa-Presidenta en funciones

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03949-2024-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

RECTIFICACIÓN ANUNCIO LICITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, CON DESTINO A LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OCHO CASETAS INDIVIDUALES EN EL BULEVARD SITO ENTRE LAS CALLES EL CLOT Y PASEO PEREZ BAYER Y BARRA DE BAR EN LA CARPA JOVEN UBICADA EN CALLE LEOPOLDO QUEROL POLIGONO 7 DURANTE LAS FIESTAS DE SANTO TOMAS DE BENICÀSSIM

Detectado error de transcripción en el anuncio publicado en el BOP n.º 96 de fecha ocho de agosto de 2024, se pone en conocimiento de todos los interesados que DONDE DICE :

- LOTE 1: Barras de bar en Carpa Joven

Sita en Avda. Juan Carlos I (Terasetes), cuya situación y disposición exacta se grafía en los planos Las barras deberán permanecer abiertas en los días y horarios siguientes, corriendo por cargo del adjudicatario la programación musical:

- Desde las 02:00 horas de los días 17, 22, 23 y 24 de septiembre hasta un máximo de los 06.00 horas.

- Desde las 13.00 horas hasta las 17.00 horas por la celebración de Paella para Jóvenes el día 23 de septiembre.

Podrán permanecer abiertas la tarde-noche del día 23 de septiembre si por parte de el adjudicatario se ofertan actividades musicales/recreativas complementarias a las ofertadas por el Ayuntamiento.

- LOTE 2: Casetas Individuales para las Fiestas en Honor a Santo Tomás

Sitas en el bulevard ubicado entre las Calles El Clot y Paseo Perez Bayer, cuya situación y disposición exacta se grafía en los planos adjuntos. La ocho casetas individuales que componen el mesón son las siguientes:

- 2 casetas esquineras ubicadas junto al escenario principal (LOTE A)

- 4 casetas centrales (LOTE B)

- 2 casetas esquineras ubicadas junto a la plaza de toros (LOTE C)

Podrán estar abiertas desde la tarde del día 15 al día 24 de septiembre.

En cuanto a la programación y horarios ver la clausula 1ª de las bases reguladoras del procedimiento publicadas en la pagina WEB del Ayuntamiento.

DEBE DECIR:

- LOTE 1: Barras de bar en Carpa Joven

Sita en Calle Leopoldo Querol – Poligono 7, junto al Instituto, cuya situación y disposición exacta se grafía en los planos Las barras deberán permanecer abiertas en los días y horarios siguientes, corriendo por cargo del adjudicatario la programación musical:

El día 21 de septiembre desde las 10.00 horas hasta las 17.00 horas por la celebración del día de las peñas

Los días 21, 27 y 28 de septiembre desde las 02:00 horas hasta un máximo de los 06.00 horas.

El día 26 de septiembre desde las 23.30 horas hasta un máximo de las 02:00 horas.

Los días 23 y 25 de septiembre desde las 19:00 horas hasta las 22:00 para la celebración de "disco-light" dirigida a jóvenes entre 12 y 18 años. Queda absolutamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas

durante estas sesiones a todos los asistentes. La actuación musical (D.J) será a cargo del Ayuntamiento de Benicàssim.

- LOTE 2: Casetas Individuales para las Fiestas en Honor a Santo Tomás

Sitas en el bulevard ubicado entre las Calles El Clot y Paseo Perez Bayer, cuya situación y disposición exacta se grafía en los planos adjuntos. La ocho casetas individuales que componen el mesón son las siguientes:

- 2 casetas esquineras ubicadas junto al escenario principal
- 4 casetas centrales
- 2 casetas esquineras ubicadas junto a la plaza de toros

Podrán estar abiertas desde la tarde del día 20 al día 29 de septiembre. En cuanto al horario, deberán permanecer abiertas durante la celebración de los espectáculos programados desde el Ayuntamiento de Benicàssim, siendo el horario máximo entre las cuales puede permanecer abierto entre 11 de la mañana, excepto el día de la inauguración, que será a las 20 horas, hasta las 1:30 horas los días laborales y víspera de laborable y hasta las 3:30 horas las noches del viernes y sábado.

El plazo de presentación de la proposición será de 10 DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente a la publicación de esta rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Si el último día de plazo fuera sábado, domingo o inhábil a efectos administrativos, el plazo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Ratificándose el anuncio en todo lo demás.

Benicàssim, 5 de agosto de 2024.

Fdo: Rosa M.^a Gil Martín

(Alcaldesa en funciones según Decreto 2024-2559)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03961-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

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

“DECRETO. Nº: 3398 /2024

FECHA: 8 de agosto de 2024

Visto que el día 25 de julio de 2024 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de técnico de Fiestas y Turismo del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

A tenor de lo dispuesto en la Base 6 de las reguladoras de la convocatoria, publicadas en el BOP núm. 65 de 28 de mayo de 2024.

Visto el informe del jefe acctal. de la Sección VII, de fecha 7 de agosto de 2024.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

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

PERSONAS ADMITIDAS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	BALLESTER SABATER	CLAUDIA	***189***
2	BUSTOS MANZANET	MARTA	***800***
3	SOLER PIÑANA	JOSÉ MIGUEL	***640***

PERSONAS EXCLUIDAS:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
622	ARAIZ SMITH	DANIEL JUAN	2
250	PERELLÓ ESCOBEDO	CINTA	3
212	SANTAFÉ PEJÓ	EVA	2
577	SANTOS ALONSO	ELENA	1-3

1. No aportar copia simple completa del DNI en vigor.
2. No aportar copia simple de la titulación exigida (base 2.2).
3. No aportar copia simple del nivel de inglés requerido (bases 2.3).

SEGUNDO.- conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o, realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, en caso contrario se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se apruebe las 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/>).

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

Documento firmado electrónicamente al margen
Burriana, 8 de agosto de 2024
Alcalde Presidente
Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03934-2024-U

CASTELLÓ DE LA PLANA

BDNS(Identif.):779639

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/779639>)

Concesión de ayudas directas por parte del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana a personas trabajadoras autónomas y microempresas dedicadas al comercio minorista de la ciudad para paliar el lucro cesante derivado de las dificultades de acceso de los consumidores por diferentes obras que se están ejecutando en la ciudad AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA ÀREA GOBIERNO DE IMPULSO ECONÓMICO, EMPLEO Y CAPITAL HUMANO

Extracto del Acuerdo de 31 de julio de 2024 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castelló de la Plana por el que se convocan la concesión de subvenciones dirigidas a apoyar a personas trabajadoras autónomas y microempresas con un máximo de 10 personas trabajadoras, dedicadas al comercio minorista de la ciudad de Castelló de la Plana, como mecanismo de compensación económica por la ejecución de obras públicas durante los años 2023 y 2024 en la ciudad, en atención a la disminución de las ganancias o pérdidas en su cifra de negocio de al menos el 20%.

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

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

Primero.- Beneficiarios

Las personas trabajadoras autónomas y las microempresas con un máximo de 10 personas trabajadoras, que desarrollen su actividad en los sectores productivos cuyos CNAES están relacionados en la base tercera, siempre que ejerzan la actividad en un local comercial establecido en el término municipal de Castelló de la Plana.

Segunda.- Objeto

Las ayudas se dirigirán a cubrir gastos corrientes de la actividad realizada. Estos gastos podrán haberse realizado desde el día 1 de enero de 2024 y hasta la fecha de presentación de la solicitud y tendrán que ser justificadas.

Tercero.- Bases Reguladoras

Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana. (BOP de la provincia de Castellón, nº 61, 19 de mayo de 2009 (pags. 40 – 61).

http://www.castello.es/archivos/546/Ordenanza_Subvenciones_cas.pdf

Cuarto.- Cuantía

Cuantía total: 2.000.000 euros.

Cantidad fija por cada persona trabajadora autónoma o microempresa: 3.000 €.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes

20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de estas ayudas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Sexto.- Otros datos de interés

Gastos subvencionables: gastos corrientes en el mantenimientos de la actividad empresarial o comercial realizados y efectivamente abonados desde el día 1 de enero de 2024 y hasta la fecha de presentación de la solicitud, tales como compras de mercancías o aprovisionamientos (no inventariables y/ amortizables), suministros de energía eléctrica, agua, gas y comunicaciones (internet, teléfono, etc.) vinculados al local comercial donde se desarrolla la actividad; gastos de reparaciones y conservación: consumibles de oficina, servicios profesionales independientes (asesorías, gestorías, auditorías, informáticos); gastos derivados del cumplimiento de la normativa de riesgos laborales; primas de seguros, servicios de publicidad, comunicación o propaganda; gastos de personal (sueldos, salarios y cuotas seguridad social); gastos de alquiler o arrendamiento.

Documentación exigida: La prevista en la base Octava.

Compatibilidades: Las ayudas otorgadas serán compatibles con subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, y concedidos para la misma finalidad.

Forma de pago: El abono de la cantidad concedida en concepto de subvención se efectuará en un único pago.

Forma de justificación: Los preceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar, como mínimo, la cantidad igual a la totalidad de la subvención concedida, en los términos que prevé la base sexta.

Renuncia a la subvención: los beneficiarios tienen derecho a renunciar a la totalidad o parte de la subvención concedida. Dicha renuncia deberá presentarse durante el plazo de concesión de ayudas ya que en caso de presentarse con posterioridad a éste, dará lugar a la incoación del expediente de reintegro.

Castellón de la Plana

2024-08-08

M^a José Martín de Jesús. La Jefa de la sección de impulso de la actividad económica y el empleo.

* * *

AJUDES DIRECTES A PERSONES TREBALLADORES AUTÒNOMES I MICROEMPRESSES DEDICADES AL COMERÇ MINORISTA DE LA CIUTAT PER A PAL·LIAR EL LUCRE CESSANT

BDNS(Identif.):779639

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet de la qual pot consultar-se en la Base de dades nacional de subvencions

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/779639>)

Concessió d'ajudes directes per part de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana a persones treballadores autònomes i microempreses dedicades al comerç minorista de la ciutat per a pal·liar el lucre cessant derivat de les dificultats d'accés dels consumidors per diferents obres que s'estan executant a la ciutat AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA ÀREA GOVERN DE D'IMPULS ECONÒMIC, OCUPACIÓ I CAPITAL HUMÀ

Extracte de l'Acord de 31 de juliol de 2024 de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló de la Plana pel qual es convoquen la concessió de subvencions dirigides a fer costat a les persones treballadores autònomes i a les microempreses amb un màxim de 10 persones treballadores, dedicades al comerç minorista de la ciutat de Castelló de la Plana, com a mecanisme de compensació econòmica per l'execució d'obres públiques durant els anys 2023 i 2024 a la ciutat, en atenció a la disminució dels guanys o pèrdues en la seua xifra de negoci d'almenys el 20%.

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet dels quals pot consultar-se en la Base de Dades Nacionals de Subvencions.

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

Primer.- Beneficiaris

Les persones treballadores autònomes i les microempreses amb un màxim de 10 persones treballadores que desenvolupen la seua activitat en els sectors productius la CNAE (Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques) dels quals estiga relacionada en la base tercera, sempre que exercisquen l'activitat en un local comercial establert en el terme municipal de Castelló de la Plana.

Segona.- Objecte

Les ajudes es dirigiran a cobrir despeses corrents de l'activitat realitzada. Aquestes despeses podran haver-se realitzat des del dia 1 de gener de 2024 fins a la data de presentació de la sol·licitud i hauran de ser justificades.

Tercer.- Bases Reguladores

Ordenança General Reguladora de la concessió de subvencions de l'Ajuntament de Castelló de la Plana. (BOP de la província de Castelló, nº 61, 19 de maig de 2009 (pàgs. 40 – 61).

http://www.castello.es/archivos/546/Ordenanza_Subvenciones_cas.pdf

Quart.- Quantia

Quantia total: 2.000.000 euros.

Una quantitat fixa per cada persona treballadora autònoma o microempresa: 3.000 €

Quint.- Termini de presentació de sol·licituds

20 dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de l'extracte de la convocatòria d'estes subvencions en el Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Sext.- Altres dades d'interés

Despeses subvencionables: despeses corrents en el manteniment de l'activitat empresarial o comercial realitzades i efectivament abonades des del dia 1 de gener de 2024 fins a la data de presentació de la sol·licitud, com compres de mercaderies o aprovisionaments (no inventariables i/o amortitzables); subministraments d'energia elèctrica, aigua, gas i comunicacions (internet, telèfon, etc.) vinculades al local comercial on es desenvolupa l'activitat; despeses de reparacions i conservació; consumibles d'oficina; serveis professionals independents (assessories, gestories, auditories, informàtics); despeses derivades del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals; primes d'assegurances, serveis de publicitat, comunicació o propaganda; despeses de personal (sous, salaris i quotes Seguretat Social); despeses de lloguer o arrendament.

Documentació exigida: La prevista en la base huitena.

Compatibilitats: les ajudes atorgades sobre la base de les presents bases seran compatibles amb subvencions, ajudes, ingressos o recursos procedents de qualssevol administracions o ens públics o privats nacionals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals i concedits per a la mateixa finalitat.

Forma de pagament: l'abonament de la quantitat concedida en concepte de subvenció s'efectuarà en un únic pagament.

Forma de justificació: els preceptors de subvencions estaran obligats a justificar, com a mínim, la quantitat igual a la totalitat de la subvenció concedida, d'acord en la base sisena.

Renúncia a la subvenció: els beneficiaris tenen dret a renunciar a la totalitat o a part de la subvenció concedida. Aquesta renúncia haurà de presentar-se durant el termini de concessió d'ajudes, ja que en cas de presentar-se amb posterioritat, donarà lloc a la incoació de l'expedient de reintegrament.

Castelló de la Plana

2024-08-08

María José Martín de Jesús. La cap de la secció d'impuls de l'activitat econòmica i l'ocupació.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03953-2024-U

CASTILLO DE VILLAMALEFA

ANUNCIO

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Castillo de Villamalefa sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2023 .

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen 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 [<http://castillodevillamalefa.sedelectronica.es>].

En Castillo de Villamalefa a 8 de agosto de 2024
ALCALDE-PRESIDENTE
DIEGO GALLEN BOU

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03938-2024-U

EL TORO

ANUNCIO DE DECRETO NÚM.2024-0210 DE DELEGACION DE ATRIBUCIONES RELATIVAS A LA DIRECCION DE FESTEJOS TAURINOS. FIESTAS PATRONALES SAN ROQUE 2024

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 Comunitat 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 Concejel de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local. Asimismo se indica que el director del festejo deberá estar presente durante toda la duración 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 Concejel para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejel 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 agosto de 2024.

Vista la posibilidad de delegación de la presidencia de la dirección del festejo, quien puede delegar tal atribución en un Concejel 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 la dirección del festejo taurino durante los siguientes días y en las siguientes personas:

-Los días 13, 14 y 15 de agosto de 2024 en la Sra. María José Rius Aguilar, concejal de cultura y patrimonio.

SEGUNDO. La delegación entrará en vigor en la fecha de la presente resolución.

TERCERO. Ordenar la publicación este Decreto de Delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia.

CUARTO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que celebre.

En El Toro, a 7 de agosto de 2024

El alcalde

Jose Arenes Vicente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03956-2024-U

LA SALZADELLA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, se hace público que:

Por Resolución número 2024-0417, de diez de julio de 2024, se ha delegado en el concejal Hugo Sales Albiol la competencia para celebrar el matrimonio civil de Mario Bou Benages y Rosa Mary López Gonzales, previsto para el día 22 de septiembre de 2024, a las 19:00 horas, en el Salón de Matrimonios del Registro Civil de la Salzadella.

La Salzadella, 09 de agosto de 2024
El alcalde,
Cristobal Segarra Fabregat

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03958-2024-U

LA SERRATELLA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

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

La Serratella, a 9 de agosto de 2024
Itziar Lafita Balaguer, Alcaldesa-Presidenta
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03769-2024

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Aprobado por Decreto del Concejal Delegado del Área de Gobierno nº 3036/2024, de 25 de julio de 2024, el Padrón para la Exacción de la Tasa por la prestación del servicio del mercado central correspondiente al tercer trimestre de 2024, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 29 de julio de 2024
El Concejal Delegado del Área de Gobierno
Javier Antonio Ferreres Burguete

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03768-2024

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Aprobado por Decreto del Concejal Delegado del Área de Gobierno nº 3037/2024, de 25 de julio de 2024, el Padrón para la Exacción de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público por ocupación con puestos de venta del "mercadillo del viernes" correspondiente al tercer trimestre de 2024, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 29 de julio de 2024
El Concejal Delegado del Área de Gobierno
Javier Antonio Ferreres Burguete

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03757-2024

L'ALCORA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

1ª. OBJETO. La selección en propiedad de una plaza de técnico/a de gestión, encuadrada en el sub-grupo A2, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica media.

Dicha plaza corresponde a una plaza vacante en la plantilla de funcionarios/as, con la denominación de técnico/a de gestión de intervención II, con una jornada a tiempo completo, incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2022.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN. Concurso-oposición.

3ª. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE LA SELECCIÓN. Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de l'Alcora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 5 de agosto de 2008 y lo dispuesto por la ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana y el decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

4ª. REQUISITOS EXIGIDOS. Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

d) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

e) Estar en posesión del título de grado o equivalente.

La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

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

5ª. DERECHOS DE EXAMEN. De acuerdo con la ordenanza fiscal vigente, se fijan en la cantidad de 40,00 euros y serán satisfechos en régimen de autoliquidación.

En caso de no pagar esta tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, será excluido/a y no será objeto de subsanación. Para obtener el documento de pago tendrán que ponerse en contacto con el departamento de Tesorería o bien enviar un correo electrónico a tributos@alcora.org con los datos personales del/de la solicitante (nombre completo, DNI y domicilio), estableciendo como hora límite las 14 horas del último día de presentación de solicitudes.

6ª. SOLICITUDES. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, utilizando el modelo de instancia normalizado de la sede electrónica.

En las solicitudes para tomar parte en los correspondientes pruebas de acceso los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionados.

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberá comunicarse por Registro General del Ayuntamiento o a través de una instancia general en su sede electrónica.

La presentación se realizará mediante presentación telemática. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia (formulario web) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

Serán causas de exclusión:

- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta.
- No se admitirán solicitudes presentadas en modelo distinto al prefijado.
- Falta de pago de la tasa por derechos de examen. No será objeto de subsanación, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano delegado dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, composición nominal del órgano de selección y fecha para la constitución del mismo, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y el resto de disposiciones que contenga la resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el alcalde u órgano delegado, quien dictará la resolución que proceda.

8ª. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. El órgano técnico de selección, de conformidad con el TREBEP, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: el/la jefe/a del departamento, o si no lo hay, un/a técnico/a de la corporación experto en la materia, o en su defecto, un/a técnico/a propuesto por el jefe/a de Recursos Humanos.

VOCALES:

-Tres funcionarios/as de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria, designados/as por la Alcaldía.

SECRETARÍA: el que lo sea de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público.

La abstención y recusación de los miembros del órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

2. Por la secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

La valoración de los ejercicios teóricos y prácticos se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la nota de cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

3. Los miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los miembros del mismo como para sus asesores y especialistas. El órgano técnico de selección tendrá la consideración de segunda categoría, tal y como establece el citado Real Decreto.

9ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al/la aspirante. Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública.

La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

2. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indique en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora, el resto del proceso de selección se anunciará únicamente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases. Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

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

5. Para la realización de las pruebas se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

10º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. FASE DE OPOSICIÓN. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio:

1.A. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en un test de 100 preguntas sobre el temario anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será válida. Este ejercicio tendrá una duración de 130 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

Asimismo se redactarán 5 preguntas de reserva por si alguna de las 100 preguntas anteriores fuera anulada por el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.B. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas (a determinar por el órgano de selección), entre 3 y 5 preguntas teórico prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con el temario.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de los temas expuestos, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano técnico de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.C. Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): 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 las funciones del puesto de trabajo y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto, durante un tiempo máximo de 3 horas.

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

Con carácter previo a su realización, el 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, en su caso.

Explicado el valor de cada supuesto o en su caso, de las preguntas de que se componga, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El opositor podrá consultar textos legales (en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales), así como utilizar calculadoras no programables o financieras, de las cuales en ambos casos tendrá que ir provisto. El material utilizado podrá ser revisado por el tribunal y retirado si no se considera adecuado. La utilización de material inadecuado será causa de expulsión del procedimiento selectivo.

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

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

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

2. FASE CONCURSO.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán solamente los méritos de los/las aspirantes que superen previamente la fase de oposición. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los/las aspirantes deberán presentarlos por medios telemáticos a través de un formulario web habilitado al respecto, dirigidos al órgano técnico de selección y en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del órgano técnico de selección con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Se adjuntarán los correspondientes documentos justificativos. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener será de 20 puntos:

2.1. Servicios prestados (hasta un máximo de 8 puntos).

Por haber prestado servicios en la Administración local, mediante una relación de naturaleza funcional o laboral, en un puesto de técnico medio o superior, de administración general o especial, con similares funciones en el área económica, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio activo.

Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes donde conste de forma detallada que se han prestado servicios como técnico en el área económica. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 6 puntos).

2.2.1. Genérica: solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como igualdad de género, participación ciudadana, recursos humanos, protección de datos, procedimiento administrativo, informática y contratación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de forma-

ción de personal del empleado público, colegios profesionales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 1 punto y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 0,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 0,35 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,25 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,10 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,05 puntos

2.2.2. Específica: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público, por las organizaciones sindicales, por colegios profesionales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 6 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1 punto
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,10 puntos

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

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

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

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

2.3. Superación exámenes oposiciones para el acceso a la subescala de intervención-tesorería y secretaría-intervención (hasta un máximo de 6 puntos).

En este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios superados en las últimas 4 convocatorias, con una puntuación de 2 puntos por ejercicio.

La superación de algún ejercicio se acreditará mediante certificado emitido por el órgano administrativo correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el ejercicio, indicando la categoría correspondiente.

11ª. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

11.1. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El resultado de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. La puntuación máxima de la fase de oposición de 30 puntos y la de la fase de concurso de 20 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

11.2. 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 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. Si aun así persistiese el empate, en tercer lugar, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado.

11.3. Elevada propuesta de nombramiento definitivo por parte del órgano técnico de selección, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para la plaza convocada. El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado al interesado, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido como funcionario/a de carrera. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido. En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el art. 62.1c) 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.

12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para su nombramiento deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Título de grado o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

13ª. PERIODO DE PRÁCTICAS.

13.1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de seis 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/a 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.

13.2. El órgano de selección, previo informe, 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, para que efectúe las alegaciones que a su derecho con vengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

13.3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

13.4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

13.5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

14ª. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente el puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo que establecen las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de l'Alcora que se encuentren en vigor.

15ª. CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de l'Alcora informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de l'Alcora.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de l'Alcora para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

l'Alcora, a 30 de julio de 2024
La concejala de Interior
Vanessa Periz Edo

ANEXO I. TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

A. Materias comunes

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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad.

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Administración Local de la Comunidad Valenciana.

Tema 8. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 11. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Control financiero de subvenciones.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto. Portal de Transparencia y control.

B. Materias Específicas

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales (II): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales (III): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 19. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 20. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Contabilización. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 22. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización. Los proyectos de gasto.

Tema 23. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 24. Presupuesto de ingresos (I): Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 25. Presupuesto de ingresos (II): Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingresos imputables a ejercicios futuros.

Tema 26. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 27. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 28. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): la Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas

Tema 29. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local: Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local. Las cuentas anuales.

Tema 30. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones de cierre.

Tema 31. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

Tema 32. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material: Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución.

Tema 33. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 34. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 35. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 36. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 37. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 38. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 39. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de la intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

Tema 40. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

Tema 41. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia, límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales. El principio de prudencia financiera.

Tema 43. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

Tema 44. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 45. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 46. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 47. Procedimiento de rendición al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

Tema 48. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos, la caja y las cuentas bancarias.

Tema 49. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 50. Los recursos de las haciendas locales. Imposición y ordenación de tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 51. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 52. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 53. La extinción de la obligación tributaria. El Pago: prelación, procedimientos, requisitos, medios de pago, efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. El estado de conciliación.

Tema 54. Otras formas de extinción de la obligación tributaria: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Reintegros de pagos.

Tema 55. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 56. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, exenciones, cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

Tema 57. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 58. El Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 59. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 60. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03786-2024

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, y publicado inicialmente en el BOP n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024, cuyo texto objeto de modificación se publica en el Boletín Oficial de la Provincia y el 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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lesalqueries.sedelectronica.es>.

TEXTO DE LA ORDENANZA MODIFICADO (ARTÍCULO 34):

ARTICULO 34.

ARTICULO 34.1.- Tarjeta de estacionamiento

Las personas con discapacidad que cuenten con tarjeta de estacionamiento en vigor, conforme al modelo establecido por la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de junio de 1998, sobre la creación de una Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y con movilidad reducida reconocida, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan a personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión, expedida por el Ayuntamiento, mediante concesión aprobada por la Junta de Gobierno Local, y con asignación de número de registro autonómico para su regulación, tendrán derecho a utilizar las correspondientes facilidades de parada y estacionamiento previstas en la legislación vigente, debiendo exhibirse en la parte delantera del vehículo de forma que sea claramente visible, para su control por parte de la Policía Local.

Los requisitos que deberán de reunir los titulares de dicha tarjeta serán los señalados en la citado Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, de estar empadronado en la localidad donde se solicite dicha tarjeta, tener una edad superior a tres años, y reunir las condiciones de discapacidad con movilidad reducida exigidos en la misma.

Por parte del Centro de Valoración y Orientación de discapacidades dependiente de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, se expedirá un Certificado de grado de Discapacidad, en el que se indique, que además de tener un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento (33%), se acredita la movilidad reducida.

La validez de la tarjeta será de diez años para beneficiarios mayores de dieciocho años de edad; este plazo se computará a partir de la fecha de su expedición, siempre que el dictamen determine la existencia de una movilidad reducida con carácter permanente.

En el caso de que el titular tenga una edad inferior a dieciocho años, el plazo de validez será como máximo de cinco años, salvo que la duración de la movilidad reducida fijada en el dictamen, señale un plazo inferior, en cuyo caso, deberá ajustarse a el.

Como caso excepcional, se podrá conceder por parte del órgano competente dicha tarjeta, con carácter provisional y por plazo no superior a un año, previo informe que acredite una enfermedad grave.

ARTICULO 34.2.- Reserva de estacionamiento con carácter particular para el acceso a la propia vivienda.

Las personas con discapacidad con movilidad reducida, tendrán derecho a una reserva privativa del dominio público para el estacionamiento de su vehículo frente al inmueble donde residan, o lo más próximo a él.

La reserva del aparcamiento para personas con movilidad reducida, exigirá además, un informe de la Policía Local del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido que acredite la carencia de espacios libres para estacionar, y en caso de no haberlos, señalar el lugar adecuado para conceder dicha reserva. Previa elaboración del informe, el área encargada de la tramitación del expediente de la solicitud, comprobará que la persona demandante cumple con los requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión del certificado de movilidad reducida.
- b) Poseer la tarjeta de estacionamiento con su número de registro autonómico correspondiente y su fecha de caducidad.
- c) Ser el titular del vehículo acompañado del correspondiente permiso de circulación.
- d) Estar en posesión de permiso de conducir en vigor.
- e) Acreditar que no se posee ninguna plaza de garaje ni lugar de estacionamiento propio o de la unidad de convivencia.
- f) Contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste el lugar y horario laboral, en el caso de que la reserva de aparcamiento tenga por objeto estar lo más próximo al centro de trabajo.

La reserva de aparcamiento, no podrá en ningún caso sustituir al vado para la entrada en la cochera del solicitante si la tuviera.

Las dimensiones de la zona reservada serán de 5'00 metros de largo y 2'20 metros de ancho, esta zona quedará acotada mediante las correspondientes líneas delimitativas del espacio. Además, deberá de haber una señal vertical, con el oportuno distintivo y la matrícula identificativa del vehículo autorizado. En caso de cambio de vehículo y por tanto, de matrícula identificativa, deberá de comunicarse de inmediato con el área correspondiente del Ayuntamiento para solicitar el cambio de placa.

Los gastos de señalización correrán a cargo del beneficiario. Del mismo modo, en el caso de que caduque la reserva de estacionamiento o esta sea revocada, los gastos de eliminación de las líneas y la retirada de la señalización correrán también a cargo del usuario pudiendo llevarse a cabo la ejecución subsidiaria por parte del Ayuntamiento en caso de incumplimiento.

La reserva de estacionamiento particular podrá ser revocada cuando varíen las circunstancias que motivaron su concesión.

ARTÍCULO 34.3.- Derechos de las personas discapacidad con movilidad reducida en el ámbito del estacionamiento.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Suspensión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación; las personas con movilidad reducida tendrán en todo caso los siguientes derechos:

- a) Permitir estacionar más tiempo del autorizado en los lugares de tiempo limitado.
- b) Reservar, en los lugares donde se compruebe que es necesario, plazas de estacionamiento.
- c) Permitir a los vehículos ocupados por las personas con movilidad reducida, estacionar en cualquier lugar de la vía pública, el tiempo necesario e imprescindible, y siempre que no entorpezca la circulación de vehículo y/o el paso de peatones.
- d) Proveer a las personas que puedan beneficiarse de la norma contemplada en este artículo, de una tarjeta que contenga, al menos, el símbolo de accesibilidad y el nombre de la persona titular.

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

Alquerías del Niño Perdido, a 29 de julio de 2024: Fdo. El Alcalde: Antonio Gil Monsonís.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03945-2024-U

MONCOFA

Expte.: 4527/2024

Asunto: Acuerdo de pleno actualización RPT Segunda Fase BIS. Información pública.

**ANUNCIO SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

En fecha 25 de julio de 2024 el Pleno ha adoptado el acuerdo siguiente ACUERDO:

“DICTAMEN RELATIU A SOTMETIMENT A INFORMACIÓ PÚBLICA DE LA RPT SEGONA FASE BIS//
DICTAMEN RELATIVO AL SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA RPT SEGUNDA FASE
BIS.EXPEDIENTE 4527/2024. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE PERSONAL

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

RESOLUCIÓN

José María Andrés Alós, concejal delegado de Recursos Humanos y Empleo del Ayuntamiento de Moncofa,

Atendiendo a la documentación obrante en el expediente número 4055/2022 y en aras a iniciar los trámites para la actualización de las siguientes fichas de la RPT del Ayuntamiento de Moncofa:

PT 2 Secretaría
PT 4 Oficial mayor
PT 27 Administrativo de urbanismo B
PT 45 Tesorería

Visto el informe de RRV fecha 7 de junio de 2024.

Atendiendo que tras el resultado del informe resultan las siguientes modificaciones en cuanto a factorización de las fichas:

PUESTO DE TRABAJO Cambio grupo FACTORIZACIÓN ANTERIOR FACTORIZACIÓN CE ACTUAL
Pt 2 Secretaría — 2250 2350
Pt 4 Oficial mayor — 1900 2000
Pt 27 Administrativo urbanismo B — 700 800
Pt 45 Tesorería — 2100 2350 CD ANTERIOR CD ACTUAL 30 30 27 27 18 18 29 30

Visto el informe jurídico de la oficial mayor de fecha 5 de julio de 2024 y el informe de fiscalización,

Conforme cuanto antecede se efectúa la siguiente propuesta a Comisión informativa:

Primero.- Iniciar el expediente de aprobación de la actualización de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Moncofa que obra en el expediente nº 4055/2022, con la descripción de tareas y la valoración prevista en el documento denominado “informe segunda fase actualización bis” puestos que son los siguientes;

Pt 2 Secretario
Pt 4 Oficial mayor

Pt 27 Administrativo urbanismo B
Pt 45 Tesorería

Concediéndose un trámite de audiencia de diez días a los interesados a efectos de formular las alegaciones que se estimen oportunas, a cuyo efecto se efectuará las correspondientes notificaciones conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Segundo.- Publicar un anuncio en el BOP de la provincia de Castellón de este acto para garantizar el trámite de audiencia, a cuyo efecto se concede un plazo de diez días para formular alegaciones a quién se considere interesado en el expediente.

Transcurrido dicho plazo se procederá a la resolución de las alegaciones y la aprobación definitiva de la RPT.

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

Lo que se le notifica a los efectos oportunos haciéndole saber que contra esta resolución, por tratarse de un acto de trámite que no decide directa ni indirectamente el fondo del asunto, no determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, ni produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, no cabrá recurso alguno en virtud de lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Moncofa, 5 de agosto de 2024
Mercedes Micaela Monforte Fernández
La oficial mayor en funciones de secretaria

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03941-2024-U

ONDA

BDNS(Identif.): 779693

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/779693>) BDNS (Identif.): 779693

Objeto de la convocatoria:

Estas ayudas se destinarán a sufragar gastos de la vivienda habitual del ejercicio actual, y van dirigidas a aquellas unidades familiares o de convivencia en las que totalidad de sus miembros en edad laboral se encuentren en situación de desempleo y/o que el cómputo total de los ingresos sea inferior al 150% del salario mínimo interprofesional, límite que se incrementará en un 20 % por cada menor o miembro con una discapacidad superior al 65%.

Beneficiarios:

Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas o unidades familiares que cumplan los requisitos del artículo 2 de las bases específicas reguladoras de la convocatoria.

Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castellón y finalizará el día 31 de octubre de 2024.

Bases reguladoras:

<https://ondasitae.sede.gva.es/sitae/>

Dotación económica:

Las ayudas se costearán con cargo a la partida 70/ 2310/48000 (RC por importe de 3.000 euros con número de operación 2.2024.1.15003); por el importe del crédito inicial presupuestado, con independencia de que a lo largo del ejercicio esa cuantía pueda ser modificada en función de la disponibilidad de la partida.

Recursos:

Contra el presente acuerdo, 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 ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Onda 2024-08-05

ÓSCAR VALERO MANUEL.

TINENT ALCALDE DE L'ÀREA DE QUALITAT DE VIDA,
FAMÍLIA I ENVELLIMENT ACTIU DE L'AJUNTAMENT D'ONDA.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03770-2024

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

ANUNCIO

El Sr. Alcalde- Presidente, mediante Resolución n.º 2024002592, de 29 de julio de 2024, ha aprobado la I modificación del plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Peñíscola del año 2024.

Se puede consultar la documentación de la modificación en el siguiente enlace:

https://sede.peniscola.org/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15250272503752162411&HASH_CUD=76056d66c38985cd49d9e9c5beffef19a0542b86&APP_CODE=STA

Lo que se publica para general conocimiento.

Peñíscola, a 30 de julio de 2024
El Alcalde,
Fdo: Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03929-2024-U

PUEBLA DE ARENOSO

ANUNCIO

SUMARIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Puebla de Arenoso sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2023 .

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen 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 [<http://puebladearenoso.sedelectronica.es>].

En Puebla de Arenoso, a la fecha de la firma.
El Alcalde
Fdo.: Jesús Salvador De Los Ángeles
Documento firmado electrónicamente al margen
En Puebla de Arenoso, a 7 de agosto de 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03933-2024-U

SANT MATEU

ANUNCIO

Información pública del texto inicial del convenio de colaboración con CRUZ ROJA ESPAÑOLA.
EXPDTE. 278/2024

TEXTO

Negociado y suscrito el texto inicial del Convenio:

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SUSCRIBEN EL AYUNTAMIENTO DE SANT MATEU Y LA CRUZ ROJA ESPAÑOLA, PARA EL PROYECTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS PERSONAS MAYORES O EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO Y ACTUACIONES A REALIZAR DE RESPUESTAS BÁSICAS EN EMERGENCIAS.

A suscribir con:

CRUZ ROJA ESPAÑOLA – CIF: Q-2866001-G

Institución humanitaria de carácter voluntario e interés público, está configurada legalmente como auxiliar colaboradora de las Administraciones Públicas en las actividades humanitarias y sociales impulsadas por las mismas.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de VEINTE DIAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santmateu.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Sant Mateu a 6 de agosto de 2024- La Alcaldesa.

Fdo. D^a Ana M^a Besalduch Besalduch.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03939-2024-U

SEGORBE

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2024 el expediente número 4063S sobre modificación de créditos por suplementos de crédito financiados con bajas por anulación del Presupuesto del ejercicio 2024 por importe de 37.400 euros, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Segorbe, 08-08-2024
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03940-2024-U

SEGORBE

EDICTO

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2024, la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la TASA por el servicio de ENSEÑANZA DEL CONSERVATORIO MUNICIPAL DE MÚSICA.

En cumplimiento de lo establecido en el RDL 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante el plazo de treinta días, a los efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones, el acuerdo provisional será elevado a definitivo

Segorbe, 08-08-2024
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03781-2024

SEGORBE

EDICTO

Por la Sra. Alcaldesa Dña. M.^a Carmen Climent García, en fecha 30 de julio de 2024 se ha dictado la Resolución número 2024001318, que se transcribe:

“Visto que, por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2023, el Presupuesto Municipal para el año 2024, junto con la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, aprobándose definitivamente el 27 de diciembre de 2023.

Considerando que en la citada Plantilla y correspondiente Relación de Puestos de Trabajo figuran vacantes que están dotadas presupuestariamente, y cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Visto el Informe del Departamento de Personal, en la que se especifica el resultado del cálculo de la tasa de reposición y las plazas vacantes que podrían ser objeto de Oferta Pública de Empleo.

Visto el resultado alcanzado en el seno de la mesa de negociación con respecto a los criterios a seguir en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público, cuyo acta fue levantada con fecha veintinueve de julio de dos mil veinticuatro.

A la vista de lo expuesto,

Resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2024, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Funcionarios de Carrera:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
B		Administración Especial	1	Oficial de Policía
C	C2	Admon. General	3	Auxiliar Administrativo (una de ellas reservada a personal con diversidad funcional)

1 PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
10	1	Operario de Obras y servicios

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Boletín de la Provincia.

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.”

Segorbe, 31-07-2024

Secretario Titular, Jose María Garzón Marijuan

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03944-2024-U

SEGORBE

EDICTO

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 07 de agosto de 2024, la Ordenanza reguladora del servicio de catering social del Ayuntamiento de Segorbe, se expone al público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

El texto íntegro puede consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segorbe (sede.segorbe.es).

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, la referida Ordenanza se entenderá definitivamente aprobada.

Segorbe, 08-08-2024
Alcaldesa-Presidenta
M^a Carmen Climent García

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03951-2024-U

SIERRA ENGARCERÁN

El alcalde del Ayuntamiento de Sierra Engarcerán dictó el día 8 de agosto de 2024 Decreto de Alcaldía 2024-0181 que se publica para general conocimiento y que dice así:

Visto lo dispuesto en los artículos 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 186.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales,

Vista la Resolución de 10 de abril de 2024, de la consellera de Justicia e Interior, de concesión, con carácter provisional, de una subvención directa a los ayuntamientos de la Comunitat Valenciana con el Plan local de prevención de incendios forestales aprobado para la ejecución del Fondo estratégico municipal de prevención de incendios y gestión forestal durante el año 2024.

Vista la descripción de las actuaciones previstas para la ejecución del Fondo Estratégico municipal de prevención de incendios y gestión forestal, en la que se incluye la apertura de aproximadamente 2 ha en l'AEG-SEG-003.

Que según disponibilidad presupuestaria y necesidades, los trabajos para la ejecución del Fondo Estratégico municipal de prevención de incendios y gestión forestal se puede ampliar hasta la ejecución parcial de la AEG-SEG-004 y AEG-SEG-006.

Que las AEG indicadas anteriormente se encuentran contempladas dentro de las infraestructuras propuestas por el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Sierra Engarcerán, aprobado por la Resolución de 30 de julio de 2021, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica por la que se aprueba el Plan local de prevención de incendios forestales del término municipal de Sierra Engarcerán.

A causa de la necesidad de realizar actuaciones en dicha zona se adjunta el ANEXO de las parcelas afectadas, siendo las siguientes:

Referencia catastral	Polígono	Parcela
12105A008004450000ML	008	00445
12105A008004490000MO	008	00449
12105A008004790000MF	008	00479
12105A008004810000MT	008	00481
12105A008004820000MF	008	00482
12105A008004830000MM	008	00483
12105A008004840000MO	008	00484
12105A008004850000MK	008	00485
12105A008004900000MD	008	00490
12105A013000030000MH	013	00003
12105A013000040000MW	013	00004
12105A013000070000MY	013	00007
12105A013000160000MF	013	00016

Referencia catastral	Polígono	Parcela
12105A013000370000MA	013	00037
12105A013090010000MB	013	09001
12105A013090060000ML	013	09006

RESUELVO:

Primero.- Las parcelas relacionadas en el anexo se encuentran dentro del área delimitada, o en la zona de influencia, de las actuaciones AEG-SEG-003, AEG-SEG-004 y AEG-SEG-006, donde se realizara desbroce de vegetación arbustiva, poda y tala de arbolado enfermo, mal formado y dominado.

Segundo.- 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.

Tercero.- Hacer público el presente decreto de Alcaldía mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para conocimiento de los interesados.

En Sierra Engarceran, a 8 de agosto de 2024
Juan Carlos Mateu Castell
Alcalde-Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03959-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient n.º: 60/2024

Assumptes: Delegació d'atribucions de Presidència

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

D'acord amb el que es preveu en la Resolució núm. 2024-0006, de 8 d'agost, de la Presidència de l'Organisme Autònom Local Museu d'Art Contemporani Vicent Aguilera Cerni de Vilafamés, es fa públic que s'ha acordat la delegació en Raül Forcadell García, vocal del Consell Rector i membre de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Vilafamés, de les següents atribucions de la Presidència del Museu, de les previstes en l'article 15 dels Estatuts:

- a) Aprovar l'oferta d'ocupació pública d'acord amb el Pressupost i la plantilla aprovats pel Ple de l'Ajuntament, aprovar les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques.
- b) Exercir totes les facultats referents al règim d'incompatibilitats del personal.
- c) Formar l'Avantprojecte de Pressupost del Museu, amb l'assistència de la Direcció-Gerència i la Secretaria-Intervenció, així com la seua liquidació, que es remetrà a l'Ajuntament de Vilafamés per a la seua aprovació.
- d) Aprovar les modificacions pressupostàries que la normativa reguladora de les Hisendes Locals i les Bases d'Execució del Pressupost atribuïsquen a l'Alcaldia i proposar, si és el cas, al Ple Municipal les que siguin de competència plenària.
- e) El desenvolupament de la gestió econòmica del Museu conforme al pressupost aprovat, autoritzar i disposar gastos, excepte els reservats en estos Estatuts al Consell Rector, reconèixer i liquidar obligacions i ordenar pagaments.
- f) Aprovar la contractació de tota classe d'obres, serveis, subministraments, adquisicions i alienacions –excepte la de béns immobles–, amb els mateixos límits que la legislació de règim local i de contractes del sector públic estableixen per a l'Alcaldia de l'Ajuntament.
- g) Aprovar els convenis, concerts i altres instruments de col·laboració i cooperació amb altres Administracions, Organismes, Entitats o qualssevol persones físiques o jurídiques, que no suposen la transferència de funcions o activitats a altres Administracions públiques, o l'acceptació de delegacions o encomandes de gestió realitzades per altres administracions.
- h) Subscriure documents, contractes, escriptures i pòlisses.
- i) Autoritzar l'ocupació temporal de béns immobles per a la prestació de serveis del Museu quan no sobrepassi un any. En tot cas, s'ha de donar informació posterior al Consell Rector.
- j) Rebre i, si és el cas, fer-se càrrec, gestionar i administrar els béns del Museu i els que procedisquen de donacions, subvencions i llegats.
- k) L'actualització (rectificació puntual independent de la rectificació anual) de l'Inventari de béns i drets del Museu.
- l) Proposar l'estructura organitzativa dels serveis i unitats del Museu.
- m) La superior inspecció i direcció dels serveis.
- n) Dictar els actes administratius de resolució de procediments i d'execució que afecten o no a tercers, i corresponguen a atribucions originàriament assignades per la llei a la Presidència.
- o) Quantes facultats de govern i administració dels interessos particulars de l'entitat no siguin atribuïdes d'un mode exprés a un altre òrgan d'aquesta.

Les delegacions efectuades comprenen la facultat de resoldre mitjançant actes administratius que afecten tercers.

Vilafamés, a 8 d'agost de 2024.

LA PRESIDENTA. Sgt., Ana Andrada Forés

(Document signat electrònicament)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03954-2024-U

VILAR DE CANES

CUENTA GENERAL 2023

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 Vilar de Canes, a 8 de agosto del año 2024
La Alcaldesa
Fdo.: D^a Andrea Bou Ahullo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03763-2024

VINARÒS

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 2874/2024, de data 29 de juliol de 2024, han estat aprovades la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés selectiu per a la provisió com a personal laboral fix d'un lloc d'oficial pintor, les quals es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ EN RÈGIM LABORAL FIX D'UN LLOC D'OFICIAL/A PINTOR/A.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció com a personal laboral fix del següent lloc vacant en la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vinaròs i inclòs en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, derivada de la taxa de reposició específica:

Denominació plaça: OFICIAL/A PINTOR/A

Núm. de llocs: 1

Règim jurídic: personal laboral fix

Grup professional: Grup C, subgrup C2 (laboral)

Sistema de selecció: oposició

Accés: Lliure

El contracte de treball serà amb la modalitat d'indeïnit.

El contracte serà a jornada completa, amb horari adaptat a les necessitats del servei, de dilluns a divendres, amb els descansos establerts per llei.

La missió del lloc de treball es realitzar les tasques derivades de pintar i manteniment de la pintura en les instal·lacions, edificis municipals i via pública i l'organització de l'equip assignat.

Les funcions més significatives del lloc de treball són:

- Pintar edificis i instal·lacions municipals, així com preparar les superfícies com rascar, aplicar fixadors i emprimacions, etc.
- Pintar i realitzar el manteniment de la senyalització vial horitzontal.
- Preparar i pintar mobiliari urbà i altres elements de la via pública com bancs, parcs infantils, etc.
- Realitzar treballs de pintura en alçada mitjançant plataformes i grua elevadora.
- Preparar i pintar elements d'accés a platges i cales i estructures de fusta com baranes, casetes i torres.
- Realitzar tasques de retolació o artístics a demanda dels departaments municipals.
- Realitzar petites tasques de restauració d'elements i mobiliari municipal.
- Realitzar el manteniment bàsic de les eines, maquinària i vehicles de la secció.
- Transportar materials i realitzar treballs amb vehicles i maquinària assignats a la secció.
- Atendre les entrades i incidències rebudes a través del SIGO. Així com, crear-ne de noves en les revisions de camp.
- Organitzar al personal adscrit a l'equip de treball, determinant les ordres i recursos segons les necessitats de cada actuació.
- Atendre a les demandes i necessitats de l'equip de treball, així com actuar com interlocutor entre aquests i la prefectura del servei.
- Sol·licitar pressuposts per compres de aprovisionament, així realitzar l'adquisició d'aquest.
- Muntar i desmuntar estructures i mobiliari per esdeveniment, actes i festivitats.
- Col·laborar en la neteja i reparacions degudes a inclemències meteorològiques.

- Complir amb la normativa de prevenció de riscos i realitzar totes les tasques que en aquest àmbit que li siguen encomanades per l'Ajuntament en el pla de prevenció de riscos de l'Ajuntament. Supervisar en aquest àmbit al personal al seu càrrec.

- Assistir i participar a les reunions o cursos que es convoquen
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives o de la Brigada en aquells casos en què es requerisca.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li siga encomanada, prèvia instrucció.

2. NORMATIVA APLICABLE

A la present convocatòria i bases els serà aplicable, en el que corresponga, la següent legislació:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Organització i Funcionament de la Funció Pública Valenciana.

- Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat.

- Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que haurà d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

- Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el que no disposen aquestes bases s'estarà al que estableixen les Bases Generals vigents aprovades pel Ple de la Corporació de l'Ajuntament de Vinaròs, el text íntegre de les quals va ser publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 72, de 13 de juny de 2000, i resta de normes vigents en matèria de funció pública.

3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegres en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte en el Diari oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE.

Així mateix, es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i en la seua pàgina web, en l'apartat d'oposicions (www.vinaros.es).

4. CONDICIONS

Per a ser admesos en la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o en els termes assenyats per l'article 57 del TREBEP o estrangera amb residència legal a Espanya.

- 2) Tenir complits 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- 3) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball per al qual es concorre.

- 4) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, el qual haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- 5) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

- 6) Estar en possessió del carnet de conduir B.

Els requisits exigits han de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la pressa de possessió.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils de conformitat amb la disposició transitòria única, del DECRET LLEI 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran a l'Alcalde d'aquest Ajuntament i haurà d'utilitzar-se el tràmit sol·licitud d'admissió a proves selectives de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://vinaros.sedelectronica.es>).

No obstant, també s'admetran les instàncies presentades pels mitjans admesos per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants hauran d'indicar en el cas de tenir diversitat funcional les adaptacions i ajustos raonables de temps que siguin necessaris per a garantir la realització de les proves selectives en igualtat de condicions.

Per a ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (que està inclosa en la instància model del tràmit admissió a proves selectives de la seu electrònica), havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se així mateix el document acreditatiu del pagament dels drets d'examen, que es fixen en 12€.

L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, la qual es podrà obtenir i pagar través de l'Oficina Virtual Tributària i de Padró de l'Ajuntament de Vinaròs a la qual podeu accedir a través de la pàgina web i seu electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs o punxant a aquest enllaç

Oficina virtual tributària i de Padró

En el moment de fer l'autoliquidació s'haurà de d'indicar que: el nombre d'autoliquidacions a efectuar és una, escollir la tarifa segons el grup o subgrup de la plaça i en l'apartat d'observacions indicar el nom de la convocatòria.

La participació en els processos selectius suposa el consentiment per part de la persona aspirant del tractament de les seues dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i referides al nom i cognoms, DNI i nivell de formació, per a la seua publicació en butlletins, taulers d'anuncis, pàgina web i qualsevol mitjà que s'utilitze per a la comunicació dels resultats del procés de selecció, i, en general, de totes aquelles dades que siguin necessàries per a la correcta preparació i execució de les proves per part del tribunal, organisme o empresa que col·labore en la realització de les proves.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les persones aspirants hauran d'indicar expressament en la sol·licitud de participació si s'oposen o autoritzen a la cessió de dades a altres entitats de l'Administració Pública, en relació amb el seu DNI, domicili, telèfon de contacte, e-mail i nivell de formació, únicament i exclusivament per tal que els puguen fer ofertes d'ocupació en els termes legalment previstos.

Les dades facilitades s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Vinaròs.

Es podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a l'Ajuntament de Vinaròs, Pl. Parroquial, 12, 12500, Vinaròs.

6. ADMISSIÓ

Per a l'admissió a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifesten en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i que hagen abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una Resolució de l'Alcaldia que serà dictada en el termini màxim d'un mes, es farà pública la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils als efectes de formular reclamacions i esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió i serà l'Alcaldia qui resoldrà les reclamacions formulades.

En la Resolució per la qual s'aprove definitivament la llista, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, es determinarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida.

La dita publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President/a: Una persona empleada laboral fixa o funcionària de carrera designada per l'alcalde president.

Secretari/ària: El de la Corporació o funcionari o funcionària en qui delegue que actuarà a més com a vocal.

Vocals:
· Un funcionari o funcionària de carrera o empleat/da laboral fix/a designat per l'administració de la Generalitat.

· Dos persones laborals fixes o personal funcionari de carrera designades per l'alcalde president.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

D'acord amb el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs, s'entendrà per composició equilibrada del tribunal quan les persones cada sexe no superen el 60 per cent ni siguen menys del 40 per cent.

El tribunal de selecció ha de vetllar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Podran nomenar-se personal assessor del tribunal per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

Els vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

Contra les resolucions del tribunal, així com contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsqen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

El Tribunal tindrà la categoria tercera de les previstes a l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels membres del tribunal com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquests efectes la mateixa consideració que els vocals.

8. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran convocades en una única crida, excepte casos de força major degudament justificada i apreciada lliurement pel Tribunal. La no presentació en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa es quedarà exclòs del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació en què hagen de realitzar els corresponents exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per la lletra que resulte en l'últim sorteig, publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves selectives d'ingrés en l'administració del Govern Valencià (lletra Q).

Una vegada començades les proves, no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració i resultats dels restants exercicis o de qualsevol decisió que adopte el tribunal que hagen de conèixer els i les aspirants, i serà suficient amb la publicació en els tauler d'anuncis de la Seu Electrònica

de l'Ajuntament (<https://vinaros.sedelectronica.es>). Així mateix, tots els tràmits relatius al procediment selectiu es publicaran en l'apartat d'ocupació i economia local, subapartat d'oferta pública d'ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Vinaròs (www.vinaros.es).

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, per la qual cosa hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat o equivalent.

9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà l'oposició i constarà dels següents exercicis:

Primer exercici. Qüestionari tipus test i preguntes curtes. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit un exercici que tindrà dues parts:

a) Qüestionari de 40 preguntes tipus test, que versaran sobre els temes relacionats en l'annex d'aquesta convocatòria, amb quatre respostes alternatives, de les quals solament una d'elles serà correcta. Per a la qualificació d'aquest exercici s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{(A - (E/n-1))}{N} \times 10$$

On: A=preguntes encertades; E: preguntes contestades erròniament; n: núm. de respostes alternatives; N= Nombre total de preguntes vàlides.

El qüestionari que es propose contindrà cinc preguntes addicionals tipus test, les quals substituiran pel seu ordre, correlativament, a aquelles preguntes que, si és el cas, siguen objecte d'anul·lació després de l'inici de l'exercici.

b) 5 preguntes curtes, de caràcter teòric i pràctic, determinades per l'òrgan de selecció i relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb la part especial del temari annex, que podran tenir diversos apartats.

El contingut d'aquest exercici, així com el temps per a realitzar-lo, que no podrà ser inferior a 1 hora i 30 minuts, serà determinat prèviament pel tribunal.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts, cada part es valorà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Segon exercici. Coneixements de valencià. Voluntari i no eliminatori.

Constarà de dos parts:

Primera. Respondre un qüestionari tipus test d'un mínim de 20 preguntes sobre aspectes gramaticals del valencià adaptat al nivell MERC corresponent al lloc de treball (grau elemental-B1).

Segona. Consistirà en fer una traducció del castellà al valencià.

En el qüestionari tipus test cada pregunta encertada suma 0,1 punts, cada resposta incorrecta descompta 0,05 i les respostes en blanc, ni sumen ni descompten.

Es disposarà de 60 minuts per a realitzar l'exercici.

L'exercici es qualificarà de 0 a 2 punts. Cada part es valorarà en un màxim de dos punts.

Tercer exercici. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica plantejada pel tribunal i relacionada en les funcions pròpies del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran aspectes com el coneixement de les tasques pròpies del lloc de treball, utilització de utilitatge i maquinària, traça en la seua execució, rapidesa, aplicació de la normativa prevenció riscos laborals i el resultat final.

El tribunal determinarà el temps de realització de l'exercici en funció de la dificultat d'aquesta prova.

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

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i, en el seu cas, en la pàgina web municipal.

La puntuació total de cada opositor/a serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

11. RESULTAT FINAL I CRITERIS DESEMPAT

El tribunal formularà proposta a la corporació de les persones aspirants que hagen superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagen de ser contractats com a personal laboral fix, i la publicarà en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica i en la web municipal.

El nombre d'aspirants aprovats en el procés selectiu NO podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagen obtingut major puntuació en el tercer exercici. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència als aspirants que hagen obtingut major puntuació en el primer exercici; i finalment, en el segon exercici. Si l'empat continua, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. I, finalment, es dirimirà a favor la persona del sexe infrarepresentat en aquesta categoria.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA.

El/la aspirant proposat/ada pel tribunal haurà de presentar davant de l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovats i aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Declaració de no trobar-se sotmès en causa d'incompatibilitat o incapacitat.
- Declaració de no haver sigut separat, per expedient disciplinari, de qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic oficial que acredite l'aptitud del treballador per al lloc de treball o declaració de l'aptitud funcional i acceptació de sotmetre's al reconeixement mèdic que realitze l'Ajuntament per acreditar-ho.
- Títol requerit per accedir a la categoria que es convoca, en el seu cas.
- Permís de conduir B.

L'acreditació dels coneixements valencià per a les persones que hagen superat les proves que disposa l'article 53.2 de la LOGFPV es durà a terme conforme el disposat a l'art. 20 del Decret 3/2007, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Prèvia presentació de la documentació exigida a la convocatòria, serà contractat/ada laboralment amb la modalitat de contracte indefinit.

La formalització per escrit del contracte amb les persones aspirants proposades es durà a terme, com a màxim, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació.

S'estableix un període de prova de 2 mesos de conformitat amb el previst en l'article 14 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i qualsevol de les parts podrà resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

13. BORSA DE TREBALL

Amb les persones aspirants que hagen superat almenys el primer exercici, i acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aspirants proposats/des per a incloure en la Borsa de Treball ordenats per orde del nombre d'exercicis superats i de la puntuació obtinguda en aquests,

en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de la Borsa de Treball.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació de la dita proposta de constitució de borsa per a aportar els documents acreditatius dels requisits exigits en la convocatòria, tret del certificat mèdic i declaracions que s'aportaran en el cas que siguen nomenats o contractats.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball.

La creació de la borsa de treball anul·larà les existents amb anterioritat.

El funcionament de la borsa de treball s'estarà al previst en l'Ordre núm. 18/2018, de 19 de juliol de 2018, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat (publicada en el DOGV núm. 8343 (Pàg. 30792), de data 20 de gener de 2018.

El període de vigència d'aquesta borsa de treball serà fins que es constituïska una de nova.

La inclusió en la borsa de treball no garanteix la contractació per part de l'Ajuntament.

14. RECURSOS

Contra les presents Bases i l'acord d'aprovació d'aquestes, que són definitius en la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que es deriven de les Bases podrà interposar-se per les persones interessades els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Vinaròs, 30 de juliol de 2024

L'alcalde. M. Dolores Miralles Mir
DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX: TEMARI

PART GENERAL

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, característiques i contingut. Drets i llibertats dels ciutadans.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Contingut i principis fonamentals. Institucions.

TEMA 3. El municipi. Organització municipal i competències.

TEMA 4. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats. El principi d'igualtat entre dones i hòmens.

PART ESPECIAL

TEMA 5. Funcions i tasques bàsiques a realitzar per un pintor. Organització dels treballs.

TEMA 6. Eines usades en pintura: manuals i mecàniques. Equips i accessoris per a pintar a pistola. Manteniment i conservació de les eines.

TEMA 7. Mitjans Auxiliars: Escala, bastides i plataformes elevadores.

TEMA 8. Plànols: definició, característiques i tipus. Instruments de traçat en pintura. Adhesius i Plantilles.

TEMA 9. El Color. Pintures i vernissos: composició i classes. Obtenció de colors mitjançant barreges.

TEMA 10. Pintures d'interior: Classes, característiques i diferents usos.

TEMA 11. Pintures d'exterior i pintures especials (anticorrosives, ignífugues, hidròfugues, antitèrmiques, etc): Classes, característiques i diferents usos.

TEMA 12. Elecció de la pintura d'acord amb la superfície. Preparació i tractament de superfícies: guix i escaiola, ciment i formigó, metall i fusta.

TEMA 13. Dissolvents: Classificació i usos. Decapants.

TEMA 14. Tècniques de pintura. Principals reparacions en la pintura.

TEMA 15. Tractament de la humitat. Comprovacions, periodicitat i recomanacions.

TEMA 16. Senyalització horitzontal de via pública: especificacions de pintura i elements reflectants. Tipologia de senyalització, dimensions i especificacions en els dimensionats de illetes, aparcaments i passos de zebra.

TEMA 17. Etiquetat dels productes de pintura, dissolvents i tractaments previs. Criteris de Seguretat Laboral. Emmagatzematge. Criteris mediambientals. Gestió de residus.

TEMA 18. Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals: Objecte i caràcter de la norma (article 2) i drets i obligacions (capítol III). Normes bàsiques d'utilització dels equips de protecció individual i equips de treball.

TEMA 19. Mesures de seguretat laboral en els treballs en altura. Ús de les Escales de mà. Normes bàsiques en la senyalització de les zones de treball.

TEMA 20. Formalització dels informes d'incidències en el servei. El Sistema de gestió d'incidències de l'Ajuntament de Vinaròs: SIGO.»

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03767-2024

VINARÒS

N. Expedient 5309/2024

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm.: 2024-2883, de 30 de julio de 2024, se ha resuelto delegar en el segundo teniente de alcalde, Luis Gandia Querol, las funciones de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 10 de julio de 2024, a las 12.30 horas, en la sala de la Caballerizas del Ayuntamiento de Vinaròs.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vinaròs, 30 de julio de 2024
La alcaldesa
M^a Dolores Miralles Mir

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03950-2024-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Expediente: 625/2024

Anuncio de la convocatoria del proceso de selección para la provisión con carácter definitivo, por concurso-oposición, de 1 plaza de asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales al servicio de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Mediante resolución de la Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia nº 2024-0453 de 20 de junio de 2024, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de proceso de selección para la provisión con carácter definitivo de una plaza de carácter funcional de asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales al servicio de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, por el sistema de concurso-oposición y por medio del presente anuncio se formula la convocatoria del proceso selectivo que se regirá por las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES AL SERVICIO DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas específicas para el nombramiento, con carácter definitivo, de una plaza de asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, y la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos temporales según las necesidades que determine el servicio.

La convocatoria de este proceso se desarrollará en el marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana nº 9501 de 30 de diciembre de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia nº 149 de 13 de diciembre de 2022, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, y los artículos 17 y 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y, además, se publicará un anuncio en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tal y como se prevé en el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de la bolsa de trabajo resultante de este proceso por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria, u otras entidades, siempre y cuando se suscribiera con la Mancomunidad un convenio de colaboración al efecto, y para ello se recabará el consentimiento de las personas interesadas en el momento de la presentación de instancias y se facilitará para ello un modelo en el Anexo II de las presentes bases respetando en todo caso la legislación vigente en materia de protección de datos.

En todo caso, para la celebración de los referidos convenios de colaboración, será necesario que la entidad solicitante de la bolsa someta la aprobación del convenio a negociación colectiva, requisito que ha quedado cumplido por parte de la Mancomunidad al someter a la Mesa General de Negociación Colectiva las presentes bases.

Las funciones del personal asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales serán las propias de la escala, grupo y subgrupo a que pertenece el puesto, y desarrollará sus funciones en la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, siendo integrada por 28 municipios en la fecha de publicación de estas bases.

SEGUNDA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Este procedimiento constará de una primera fase de oposición en la que se tendrá que obtener una nota mínima para acceder a una segunda fase de concurso.

TERCERA. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos básicos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos del 62 a 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y, en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

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

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

d) No haber sufrido sanción de separación, o haberse revocado su nombramiento como personal de carácter funcional en situación de interinidad, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de cualesquiera administraciones públicas u órgano constitucional o estatutario, ni haber sufrido inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no haber sufrido inhabilitación por sentencia firme o como consecuencia de despido disciplinario que hubiera resultado procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no haber sufrido inhabilitación o hallarse en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título universitario de grado o licenciatura en Derecho o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el/la aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

f) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor, y disponer de un vehículo que le permita efectuar los desplazamientos que comporte su función.

g) No haber sufrido condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Los requisitos establecidos en las bases deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes. El último día del plazo de presentación de solicitudes será la fecha que se tomará en consideración para valorar los méritos del concurso.

CUARTA. Plazo y forma de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán solicitarlo durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Los restantes anuncios del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia que se puede encontrar en la siguiente dirección "<https://altopalancia.sedelectronica.es>".

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se realizará utilizando de forma obligatoria el procedimiento específico que se encuentra habilitado y a disposición de las personas aspirantes en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad. En la misma se hará constar que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la base Tercera, que aceptan las bases de esta convocatoria en su totalidad, y serán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad. Se presentarán en la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia (<https://altopalancia.sedelectronica.es>) exclusivamente

en forma electrónica al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 3.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dado que se considera que las posibles personas aspirantes gozan de suficiente capacidad técnica, preparación y cuentan con los medios electrónicos necesarios.

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, se entiende que la persona aspirante acepta las presentes bases en su integridad y se somete a las mismas.

Los requisitos exigidos en la base TERCERA deberán cumplirse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas, así como durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa y de duración de los contratos que se celebren al amparo de la misma.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la pérdida o suspensión del permiso de conducción no determinará la suspensión o cese de la relación jurídica o del contrato de trabajo, si la persona empleada pública acude con normalidad a la prestación del servicio, respetando los horarios establecidos, por sus propios medios y a su costa.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente de:

- Copia del Documento de Identidad en vigor.
- Justificante de hallarse en posesión de la titulación exigida en la letra e de la Base TERCERA.
- Documento que expresa conformidad o disconformidad con la cesión de datos prevista en la Base PRIMERA de la convocatoria, según modelo Anexo II, firmado electrónicamente.
- Copia del permiso de conducción en vigor.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma, dispondrán de un plazo improrrogable de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio del resultado, para aportar en forma electrónica, en el expediente que se indicará en el anuncio y con el objeto de valorar los méritos de la fase de concurso, la siguiente documentación:

- Currículum Vitae en el que se exprese con claridad y de forma ordenada los méritos alegados por la persona aspirante, siguiendo el orden que se fija en la base séptima.
- Informe de Vida Laboral actualizado, teniendo en cuenta que este documento debe ser acompañado de todos los documentos que acrediten los servicios prestados o experiencia laboral, ya que por sí misma no acredita los méritos a valorar.
- Los documentos justificativos de los méritos alegados.

QUINTA. Admisión en el proceso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un anuncio con el listado de personas admitidas y excluidas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia (<https://altopalancia.sedelectronica.es>).

Esta lista tendrá carácter provisional y se concederá a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles a partir de su publicación para que puedan formular las reclamaciones o subsanar las deficiencias motivo de su exclusión. No será, en cualquier caso, objeto de subsanación:

- La presentación extemporánea.
- La falta de presentación en forma electrónica.

En todos los anuncios relativos a los procesos selectivos se hará mención de las personas aspirantes haciendo constar su nombre y apellidos y cuatro dígitos de su documento de identidad. Dichos anuncios se mantendrán publicados durante el plazo de que dispongan las personas aspirantes para interponer recursos, alegaciones o formular subsanaciones.

Concluido el periodo de alegaciones, sin que se haya presentado ninguna reclamación o subsanación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva. En caso contrario, serán aceptadas o rechazadas en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas o excluidas, lo que se publicará en el mismo medio citado anteriormente. Las personas aspirantes que no subsanen las deficiencias que motivaron su exclusión dentro del plazo establecido serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal estará formado como mínimo por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: una persona ostentará la Presidencia, otra la Secretaría y tres personas ostentarán el cargo de vocal,

todos ellas con voz y voto. La composición del tribunal deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Art. 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia con ocasión de la publicación de las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal de selección tendrá la categoría que corresponda de acuerdo con la plaza convocada.

SÉPTIMA. Pruebas selectivas y calificación

El tribunal, al objeto de mantener durante toda la fase de oposición el anonimato de los aspirantes, les proporcionará a la entrada de cada ejercicio un número obtenido al azar y de forma secreta, al objeto de plasmarlo en la forma que se les indicará en el ejercicio.

Si por parte de los aspirantes se efectúa durante la realización del examen o con posterioridad al mismo, antes de la publicación del anuncio con el resultado, cualquier actuación que dé indicios de identificación del número con un aspirante, será excluido/a del proceso de selección.

Asimismo, será motivo de exclusión del proceso selectivo el no cumplimentar debidamente el documento que contiene el número clave que permite la identificación del aspirante a la finalización de la corrección del ejercicio.

FASE DE OPOSICIÓN

Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición se establece como obligatoria y eliminatoria siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios que se regulan a continuación. La no concurrencia a cualquiera de los ejercicios determinará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 40 preguntas, durante un tiempo máximo de 60 minutos, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas y una sola respuesta correcta, sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos al objeto de poder pasar al segundo ejercicio.

Para la corrección de esta prueba, se tendrá en cuenta en todo caso que:

Las respuestas correctas puntuarán a razón de 10/40 puntos, las respuestas erróneas equivaldrán a $-(10/40)/3$, y las respuestas en blanco puntuarán 0. El resultado de la calificación del ejercicio vendrá determinado por la suma de las calificaciones de cada una de las preguntas.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante el tiempo máximo de 2 horas, determinado a juicio del Tribunal, de un supuesto teórico práctico elegido a sorteo de entre tres propuestos por el Tribunal. El supuesto versará sobre las funciones a desarrollar en el puesto convocado en relación con el apartado de materias del Anexo I. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El tribunal podrá requerir que el segundo ejercicio sea leído por cada aspirante.

Tras la finalización de este ejercicio, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, esto es, aquellas que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase con un mínimo de 5 puntos. Las personas aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas del proceso selectivo.

FASE CONCURSO

Fase de concurso. Puntuación máxima 13 puntos.

Los méritos que se puntuarán en esta fase son aquellos alegados por las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme a lo indicado en la base cuarta. El máximo a obtener en esta fase serán 13 puntos y se puntuará del siguiente modo:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES, hasta un máximo de 6 puntos, se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante en los siguientes apartados:

SERVICIOS PRESTADOS.

a) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

b) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, con funciones distintas a las convocadas, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

c) Los servicios prestados para la Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo o en distinto grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

d) Los servicios prestados para las empresas privadas en la misma categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

A efectos de determinar los servicios prestados de los cuatro apartados, se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y de la demás normativa aplicable. Se valorará proporcionalmente los periodos inferiores al mes.

Se tendrán en cuenta para ello los certificados de servicios prestados expedidos por las unidades de personal correspondientes y documentos fehacientes que acrediten tanto la categoría de relación funcional o laboral, la duración de la misma y de la jornada laboral.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS. Hasta un máximo de 7 puntos.

Dentro de los méritos académicos se distinguen los siguientes apartados, sin que la suma de todos ellos pueda exceder de 7 puntos.

2.1.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4,50 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, así como los cursos transversales en materia de igualdad, procedimiento administrativo, protección de datos y prevención de riesgos laborales, organizados u homologados por Organismo o Consellería de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas.

La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas. En caso contrario no será objeto de valoración. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Se valorarán los cursos cualquiera que sea su duración, a razón de 0,01 puntos por cada hora de duración.	0,01 puntos/hora.
Posgrado universitario oficial (Títulos de Experto o Especialista Universitario) relacionado directamente con las funciones a desempeñar, según criterio del Tribunal.	2,50 puntos
Segunda titulación, diferente a la que ha dado acceso al puesto, o Máster Universitario Oficial relacionados directamente con las funciones a desempeñar, según criterio del tribunal.	2,50 puntos

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. No obstante, será compatible la valoración del posgrado universitario y la de segunda titulación o Máster Universitario Oficial.

No serán objeto de valoración las jornadas, seminarios o encuentros. Tampoco será valorable la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios que sirvan para la obtención de un certificado de nivel oficial, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2.2.- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando, hasta un máximo de 1,5 puntos, el nivel más alto obtenido de los siguientes:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,25 puntos
A2 (Oral)	0,50 puntos
B1 (Elemental)	0,75 puntos
B2	1,00 puntos
C1 (Mitjà)	1,25 puntos
C2 (Superior)	1,50 puntos

Adicionalmente, pero sin rebasar el límite de 1,50 puntos, se valorarán los certificados de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje de medios de comunicación y corrección de textos), expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con 0,20 puntos.

Para resolver las dudas en la valoración de este mérito se tendrá en consideración lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

2.3.- IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados en el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), según tabla adjunta:

RD 967/1988, 2 de septiembre		Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
1º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	1º Nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado A2
2º Curso. Ciclo Elemental		2º Nivel básico		2º Nivel A2		
3º Curso. Ciclo Elemental		1º Nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	1º Nivel B1	Nivel B	Certificado B1
1º Curso. Ciclo Superior	2º Nivel intermedio	2º Nivel B1				
2º Curso. Ciclo Superior	Certificado de Aptitud	1º Nivel avanzado	Certificado nivel básico (CNA)	1º Nivel B2		Certificado B2
		2º Nivel avanzado		2º Nivel B2		
		1º Nivel C1	Certificado C1	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
		2º Nivel C2	Certificado C2	1º Nivel C2		Certificado C2

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la siguiente tabla:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,16 puntos
A2	0,33 puntos
B1	0,50 puntos
B2	0,66 puntos
C1	0,83 puntos
C2	1,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación del anuncio del resultado de la fase de baremación para que los/as interesados/as formulen las alegaciones que estimen oportunas. Resueltas las posibles reclamaciones que puedan plantearse, el tribunal determinará la relación definitiva de puntuaciones. En el caso de no presentarse alegaciones la puntuación anteriormente publicada quedará elevada a definitiva.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. Propuesta de nombramiento.

El Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- La puntuación obtenida en la fase de oposición
- Servicios prestados
- Formación
- Valenciano
- Otros idiomas comunitarios
- Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la Base Cuarta.

NOVENA. Aportación de documentación.

Finalizado el proceso de selección, la persona aspirante que sea propuesta para cubrir el puesto ofertado, dispondrá de diez días hábiles a contar desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia para aportar, en la Secretaría de la Mancomunidad:

a) Los documentos originales acreditativos de los requisitos de acceso y de los méritos alegados en el proceso de selección, para su compulsa.

b) Certificado médico oficial acreditativo de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Asimismo deberá aportar certificación vigente negativa, emitida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos de no haber sufrido condena por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

d) Declaración responsable de no haber sido separada o separado del servicio, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de tratarse de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Declaración responsable sobre las causas de compatibilidad o incompatibilidad a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Transcurrido el indicado plazo sin que se hubiera aportado la documentación, la persona aspirante decaerá en su derecho y se entenderá efectuada la propuesta en favor de la persona siguiente en el orden de puntuación del proceso selectivo, a quien se concederá igual plazo para aportar los documentos referidos.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez haya quedado definitiva la propuesta de nombramiento, la Presidencia de la Mancomunidad dictará la correspondiente resolución de nombramiento en favor de la persona propuesta, que se notificará a la persona interesada y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona en cuyo favor se haya formulado el nombramiento dispondrá de un plazo de un mes para tomar posesión del puesto, compareciendo en la sede física de la Mancomunidad al objeto de desempeñarlo.

Transcurrido el indicado plazo sin que se hubiera efectuado la toma de posesión por causa imputable a la persona nombrada, ésta decaerá en su derecho, y se entenderá que renuncia al mismo. En tal caso, se entenderá efectuada la propuesta en favor de la persona siguiente en el orden de puntuación del proceso selectivo, a quien se concederá igual plazo para aportar los documentos referidos.

UNDÉCIMA. Constitución bolsa de empleo.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el Tribunal hará pública la relación de los candidatos por la puntuación obtenida en orden decreciente. A la vista de la expresada publicación, se aprobará la constitución de una bolsa de empleo temporal en la que se integrarán todos los aspirantes que, formando parte de dicha relación, no hayan recibido propuesta de nombramiento a su favor.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- Resultado oposición
- Servicios prestados
- Experiencia
- Formación
- Valenciano

- Otros idiomas comunitarios

- Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la base cuarta.

Finalizado el proceso de selección, la persona aspirante que sea convocada para recibir un nombramiento para desempeñar de forma interina un puesto ofertado, dispondrá de tres días naturales para aceptar o rechazar la oferta y, en caso de aceptación, dispondrá de tres días hábiles a contar desde ésta para aportar, en la Secretaría de la Mancomunidad, los documentos originales acreditativos de los requisitos de acceso y de los méritos alegados en el proceso de selección, para su compulsación tras lo cual se procederá a su nombramiento como funcionario interino.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.

Las normas que regirán en el funcionamiento de las bolsas serán las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón con núm. 91 de 30 de julio de 2020.

No obstante lo anterior, en casos de urgencia y necesidad y una vez agotada la bolsa, se podrá ampliar la misma con los aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la misma, formándose ésta ampliación de la bolsa por el orden de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable.

En lo no dispuesto en las bases será de aplicación la legislación especial y general vigente.

DECIMOCUARTA. Recursos.

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Soneja a la fecha de la firma electrónica que obra al margen.

La Presidenta, Fdo. D^ª. Jéssica Miravete Bernat.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Soneja, a 8 de agosto de 2024.

ANEXO I

TEMARIO

Las referencias a disposiciones legales que figuran en este temario se entenderán realizadas respecto a las vigentes en el momento de aprobación de la convocatoria.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Título I. La Comunidad Valenciana. Título II. De los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Capítulo I.

Tema 3. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Obligación de resolver. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Título III: De los actos administrativos. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: Capítulo I: Garantías del procedimiento: Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar: Capítulo I.- Disposiciones generales.

Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulo VI: de los convenios.

Tema 11. 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: Título II. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Capítulo III. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Título III. Expediente administrativo electrónico: Capítulo I. Documento administrativo electrónico y copias

Tema 12. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I Disposiciones generales. Título II. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: breve referencia al empadronamiento.

Tema 13. La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 14. Las competencias municipales: Sistema y determinación. Competencias propias y competencias atribuidas por delegación

Tema 15. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Título Preliminar. Disposiciones generales. Concepto y naturaleza jurídica de las mancomunidades. Título I: Régimen jurídico general. Título II: Creación y constitución de las mancomunidades.

Tema 16. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Título III: Calificación como mancomunidad de ámbito comarcal. Título IV: Capítulo I. Organización de la mancomunidad.

Tema 17. Estatutos de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia publicados en el DOGV número 9560 de 23 de marzo de 2023: Municipios que integran la Mancomunidad. Objeto y competencias.

Tema 18. Órganos de gobierno de la Mancomunidad y atribuciones. Derechos y obligaciones de los municipios mancomunados. Adhesión y separación de los municipios. Causas de disolución de la Mancomunidad.

Tema 19. Haciendas locales. Recursos económicos de las entidades locales. Recursos económicos de las mancomunidades de municipios. El gasto público. El presupuesto.

Tema 20. Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y privados.

Materias específicas

Tema 21. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 22. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 23. El III Plan de Igualdad interno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 24. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título preliminar.

Tema 25. El protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 26. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Título II, Capítulo I. Actuaciones en situaciones de desprotección del menor.

Tema 27. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Título II, Capítulo II. De la tutela. Capítulo III. De la adopción.

Tema 28. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia. Protección social y jurídica de la infancia y adolescencia. Prevención de las situaciones de desprotección y protección de la situación de riesgo.

Tema 29. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia. Desamparo y tutela. Guarda. Disposiciones comunes de la guarda y la tutela.

Tema 30. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la Infancia y la adolescencia. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Atención socioeducativa de personas menores de edad en conflicto con la ley. Distribución de competencias en materia de derechos de la infancia y la adolescencia en la comunidad valenciana.

Tema 31. Servicios específicos de intervención con Infancia y Adolescencia. Especial referencia al equipo específico de infancia y adolescencia.

Tema 32. I Plan de Infancia y Adolescencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 33. El I Plan de Juventud de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 34. Instrucción 4/2021 de la Dirección General de Infancia y Adolescencia relativa a la derivación, seguimiento e intervención en casos de sospecha o certeza de abusos y/o agresiones sexuales al servicio de atención a abusos a niños, niñas y adolescentes (SAANNA) para personas menores de edad que se encuentran en el territorio de la Comunidad Valenciana.

Tema 35. Decreto 93/2001, de 22 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Protección Jurídica del Menor en la Comunitat Valenciana.

Tema 36. Reglamento Regulador del procedimiento de la declaración de riesgo de niños, niñas y adolescentes en marco del Sistema de Protección Jurídica del Menor de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 37. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Derechos de los niños y niñas y adolescentes frente a la violencia. Colaboración y cooperación entre las administraciones públicas. Deber de comunicación de las situaciones de violencia.

Tema 38. La filiación, régimen jurídico, reconocimiento e impugnación. Obligaciones inherentes a la Patria potestad y revocación de la misma. Obligación de alimentos entre parientes. Relaciones paterno filiales.

Tema 39. Derecho de familia (separaciones y divorcios, trámites y procedimientos; incumplimiento del Convenio Regulador; etc.).

Tema 40. Régimen jurídico en materia de sucesiones. Los testamentos. La herencia. La sucesión intestada. La aceptación y repudiación de la herencia.

Tema 41. Real Decreto-Ley 6/2012 de, 9 de marzo, de medidas urgentes de protección de deudores hipotecarios sin recursos.

Tema 42. Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

Tema 43. Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria. Disposiciones generales. De las normas comunes en materia de tramitación de los expedientes de jurisdicción voluntaria. De los expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de familia.

Tema 44. Vivienda (órdenes de desahucio; arrendamientos; embargos, etc.). Acciones públicas y garantía del acceso a una vivienda digna.

Tema 45. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda. Disposiciones generales. Situaciones de especial vulnerabilidad. Colaboración y cooperación entre administraciones públicas en materia de vivienda

Tema 46. Ley 2/2017, de 3 de febrero, por la función social de la vivienda en la Comunitat Valenciana. Objeto de la ley. Competencias administrativas y de coordinación. Intervención para regular las situaciones sobrevenidas a consecuencia de desahucios

Tema 47. La Ley 2/2017, de 3 de febrero, por la función social de la vivienda de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. La vivienda como factor de integración social. Prestaciones y recursos de protección en materia de vivienda desde las áreas de la Mancomunidad Alto Palancia.

Tema 48. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la persona en situación de dependencia.

Tema 49. Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad.

Tema 50. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. De las medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica. Disposiciones generales. De las medidas voluntarias de apoyo. De los poderes y mandatos preventivos.

Tema 51. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. De la guarda de hecho de las personas con discapacidad. De la curatela. De la autcuratela y nombramiento del curador. Del Defensor judicial de la persona con discapacidad.

Tema 52. Modificaciones respecto a la protección del patrimonio de las personas con discapacidad.

Tema 53. Servicios específicos de atención a la Diversidad Funcional. Especial relevancia al Servicio de atención a la enfermedad mental.

Tema 54. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Título I. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II. Derechos y deberes.

Tema 55. Ley 3/2019, 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Título I. Capítulo III. Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 56. La Ley 3/2019, 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana. Título I. Capítulo IV. Estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Capítulo V. Competencias de las administraciones públicas.

Tema 57. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de atención primaria de servicios sociales. Profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico. Comisiones de coordinación técnica.

Tema 58. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de atención primaria de servicios sociales. Contrato programa.

Tema 59. Reglamento regulador del funcionamiento de las Comisiones técnicas del equipo de atención primaria de servicios sociales de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 60. El I Plan Estratégico zonal de servicios sociales de la Mancomunidad Alto Palancia 2023-2026.

Tema 61. Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por la Ley Orgánica 2/2009.

Tema 62. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Reagrupación familiar. Entrada y salida del territorio español.

Tema 63. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Autorización de estancia y residencia. Autorización por realización de actividades lucrativas.

Tema 64. Nacionalidad española. Nacional de origen, nacionalidad por opción y por residencia. Acceso y procedimiento.

Tema 65. Decreto 93/2009, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de integración de las personas inmigrantes en la Comunitat Valenciana.

Tema 66. Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tema 67. Ley 14/2008, de 18 de noviembre, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.

Tema 68. Ley 24/2018, de 5 de diciembre, de mediación de la Comunitat Valenciana.

Tema 69. Ley 18/2018, de 13 de julio, para el fomento de la responsabilidad social.

Tema 70. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de renta valencia de inclusión. La Renta Valenciana de Inclusión. Incompatibilidades. Procedimiento. Decreto regulador.

Tema 71. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de renta valencia de inclusión. Instrumentos de inclusión social e inserción laboral. Especial relevancia a la prestación profesional de inclusión social.

Tema 72. Ley 8/2017, de 7 de abril, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.

Tema 73. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 74. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 75. Ley 4/2015, de 27 de abril, del Estatuto de la víctima del delito. Derechos básicos. Participación de la víctima en el proceso penal. Protección de la víctima.

Tema 76. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el Ingreso Mínimo Vital. Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación.

Tema 77. Las prestaciones económicas de emergencia social. Concepto. Características y tipología. Las prestaciones económicas individualizadas en los Servicios Sociales de la Mancomunidad Alto Palancia

Tema 78. Empleo. Prestación de desempleo. El subsidio. Modalidades, requisitos, clases, plazos. Cobros indebidos y reintegros. Especial relevancia a la Renta Activa de Inserción.

Tema 79. Prestaciones contributivas. Incapacidades permanentes, grados, requisitos, plazos y cuantías. Posibles recursos. Las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez.

Tema 80. El Servicio de Ayuda a Domicilio en los Servicios Sociales de atención primaria de la Mancomunidad Alto Palancia. Justificación. Estructura, organización y servicios que comprende.

Tema 81. El I Plan de inclusión y cohesión social de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 82. Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Título Preliminar. Título I. Del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 83. Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Título II. De la Atención Primaria. Título III. De la Atención Secundaria.

Tema 84. Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Anexo I. Centros, servicios y programas de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico. Referencia al Servicio de Asesoría Técnica Específica.

Tema 85. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 86. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Funcionarios de la Administración Local. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases.

Tema 87. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.

Tema 88. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 89. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.

Tema 90. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I: Transparencia de la actividad pública.

ANEXO II

Consentimiento Cesión Bolsa de empleo a Ayuntamientos.

Habiéndose publicado las bases específicas que han de regir el proceso para el nombramiento, con carácter definitivo, de una plaza de asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales y creación de una bolsa de empleo temporal para el nombramiento de asesor/a jurídico/a del área de Servicios Sociales como funcionario/a interino/a.

Visto que el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, se prevé que la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de las bolsas de trabajo resultante por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria

Otorgo mi consentimiento expreso para que la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia pueda ceder mis datos a los Ayuntamientos que formen parte de la misma en caso de que alguno de ellos tenga la necesidad de contratación de un profesional con las características de los puestos convocados en el presente proceso selectivo.

Desde la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia queremos informarle del tratamiento de sus datos de carácter personal:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA Calle del Alto Palancia, 4, 12480 Soneja, Castellón. Tfno.: 964 13 27 40
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipcas.es
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Plazo de conservación	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Sus datos serán cedidos atendiendo a la finalidad anteriormente descrita y en base a su consentimiento. En el resto de supuestos, sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos, según Ley.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Mancomunidad. 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. En caso de estimar una vulneración del derecho a la protección de datos, podrá presentar una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de datos dpd@dipcas.es o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es.

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca de la cesión de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre y Apellidos:

Firma:

En Soneja, a 8 de agosto de 2024.— La Presidenta, Fdo. Jéssica Miravete Bernat.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03955-2024-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Expediente n.º: 1061/2024

**ANUNCIO DE LA CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE
DEL PLENO DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA**

El Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, en sesión celebrada a 6 de agosto de 2024, adopto los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO. Crear una Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación "Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia" y designar a los miembros de la misma a:

- Carmen Olmos Soler, que actuará como Presidenta de la Mesa.
- Inmaculada Gómez Samper, (Secretaria-Interventora) que ejercerá las funciones de Secretaria de la Mesa.
- Cuevasanta Vilallonga Lozano, que actuará como Vocal.
- Mónica Almela Portolés, que actuará como Vocal.
- Virginia Pedraza Martín, que actuará como Vocal.

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente del Pleno.

TERCERO. Publicar dicho acuerdo en el perfil de contratante de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El referido acuerdo agota la vía administrativa y contra el mismo, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, recurso de reposición ante el Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia en el plazo de un mes desde la publicación de este acuerdo, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses desde la fecha de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Soneja a 6 de agosto de 2024.

La persona titular de la Presidencia

Fdo. D^a. Jéssica Miravete Bernat

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03756-2024

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el proyecto de construcción de la obra "ADECUACIÓN DE LOCAL PARA OFICINAS DE LA MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA," redactado por el Arquitecto Rafael Gil Mus, con presupuesto total de 86.505,09 € (con IVA).

Se somete a información pública por el plazo de 30 DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mcplanabaixa.sedelectronica.es>].

En Chilches/Xilxes, a 30 de Julio de 2024. El Presidente, Ismael Minguet Teresa