

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ajuntaments / Ayuntamientos	2
ALCALÀ DE XIVERT, ALMENARA, ARTANA, BENICARLÓ, BORRIANA/BURRIANA, CÀLIG, CANET LO ROIG, CAUDIEL, FANZARA, GELDO, LA POBLA TORNESA, LA SALZADELLA, L'ALCORA, MORELLA, NULES, RIBESALBES, SEGORBE, TODOLELLA, VALLAT, VILAFAMÉS, VINARÒS, VIVER	
Mancomunitats / Mancomunidades	79
MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA, MANCOMUNIDAD L'ALCALATÉN - ALTO MIJARES	
Consortis / Consorcios	82
CONSORCI GESTOR DEL PACTE TERRITORIAL, CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS ZONAS III Y VIII	
ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Tribunal Superior de Justícia / Tribunal Superior de Justicia	95

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06052-2024-U

ALCALÀ DE XIVERT

Expte.: 4416/2022

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

Nombramiento de funcionarias de carrera una vez concluido el proceso selectivo:

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 1063/2024 de fecha 25 de noviembre de 2024, se ha resuelto nombrar a D^a. Carla Furió Sanz, como funcionaria de carrera en el cargo de Educadora Social adscrita al Área de Servicios Sociales, encuadrada en el grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala Técnica, clase Media, nivel 24, código puesto SC26, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, con efectos de 25 de noviembre de 2024.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 1077/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, se ha resuelto nombrar a D^a. Lara Llucio Bayarri, como funcionaria de carrera en el cargo de Trabajadora Social adscrita al Área de Servicios Sociales, encuadrada en el grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala Técnica, clase Media, nivel 24, código puesto SC24, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, con efectos de 29 de noviembre de 2024.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Alcalà de Xivert, a 29 de noviembre de 2024.
Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06054-2024-U

ALMENARA

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre el nombramiento de personal funcionario de carrera y personal laboral.

Expte. 2877/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de ARQUITECTO/A por el sistema de concurso, turno libre (estabilización)

Por Decreto de Alcaldía número 2024-1232 de fecha 26/11/2024, se ha aprobado el nombramiento como funcionaria de carrera, ARQUITECTA, escala administración especial, subescala técnica, grupo A1, de: ANA MARÍN SÁNCHEZ, con DNI ***7854**

Expte. 2897/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de PROFESOR/A. Campo conocimiento Ciencias Sociales, por el sistema de concurso, turno libre (estabilización)

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0996 de fecha 26/09/2024, se ha aprobado la contratación como personal laboral, PROFESORA. Campo conocimiento Ciencias Sociales, escala administración especial, subescala técnica, grupo A1, de:

MARÍA PILAR VILLAR REQUENA, DNI ***4143**

Expte. 2899/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Castellana y Valenciano, por el sistema de concurso, turno libre (estabilización)

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0998 de fecha 26/09/2024 (rectificado por Decreto de Alcaldía 2024-1007, de fecha 26/09/2024), se ha aprobado la contratación como personal laboral, PROFESORA. Especialidad Lengua Castellana y Valenciano, escala administración especial, subescala técnica, grupo A1, de:

ROSA POLICARPIO CAÑIZARES -DNI ***7285**

Expte. 2900/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Extranjera Inglés, por el sistema de concurso, turno libre (estabilización)

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0995 de fecha 26/09/2024 (rectificado por Decreto de Alcaldía 2024-1008, de fecha 26/09/2024), se ha aprobado la contratación como personal laboral, PROFESORA. Comunicación. Especialidad Lengua Extranjera Inglés, escala administración especial, subescala técnica, grupo A1, de:

CRISTINA COMPANY LLUSAR DNI ***7334**

Expte. 2901/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de PROFESOR/A, por el sistema de concurso, turno libre (estabilización)

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0997 de fecha 26/09/2024 (rectificado por Decreto de Alcaldía 2024-1006, de fecha 26/09/2024), se ha aprobado la contratación como personal laboral, PROFESOR, escala administración especial, subescala técnica, grupo A2, de:

JAVIER PEÑARROJA NAVARRO DNI ***2732**

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 62.1.b del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y el artículo 68 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

Almenara 29/11/2024
La alcaldesa
Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05873-2024

ARTANA

Edimodi definitivo 5/2024

EDICTO

Resultando que el Ayuntamiento Pleno, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos que a continuación se indica:

Resultando que ha transcurrido el periodo de exposición pública de este expediente, sin que se haya presentado reclamación alguna en el periodo correspondiente.

Visto cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el apdo. 1 del citado art. 169 y en relación con el artículo 177.2 de la ley 2/2004, queda definitivamente aprobado el expediente que se indica, y se procede a la publicación del resumen por capítulos:

EXPEDIENTE 5/2024

GASTOS

A) Crédito extraordinario:

- Capítulo 1.....	5.000,00 €
- Capítulo 6.....	60.550,00 €
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	65.550,00 €

B) Suplementos de Créditos

- Capítulo 1	15.191,00 €
- Capítulo 2	36.661,00 €
- Capítulo 4	1.861,00 €
- Capítulo 6	360.955,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS.....	414.668,00 €
TOTAL INCREMENTO EN GASTOS	480.218,00 €

INGRESOS

A) Mayores Ingresos:

- Capítulo 9.....	60.154,47 €
TOTAL MAYORES INGRESOS	60.154,47 €

B) Minoración de gastos:

- Capítulo 1.....	9.000,00 €
- Capítulo 2	28.500,00 €
- Capítulo 5.....	10.000,00 €
- Capítulo 6.....	8.000,00 €
TOTAL MINORACIÓN DE GASTOS	55.500,00 €

C) Remanente de Tesorería para gastos generales	364.563,53 €
TOTAL INGRESOS.....	480.218,00 €

Lo que se hace públicos los efectos oportunos.

En Artana, a 21 de noviembre de 2024.

EL ALCALDE EN FUNCIONES
D. BENJAMIN VILLALBA LLIDÓ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06050-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN DE CONCURSO

Visto que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local núm. 42/2024, de fecha 14 de octubre de 2024, se acuerda, entre otros, aprobar la convocatoria y las bases para la provisión del puesto de trabajo de Técnico/a de Comercio, Promoción Económica y Consumo con código 7CYA700125 según la Relación de Puestos de Trabajo vigente, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló, mediante el sistema de concurso interadministrativo de méritos abierto a otras administraciones públicas locales, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2023 (tasa específica extraordinaria prevista en el art. 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PPGGE).

Visto que las bases que rigen dicho proceso selectivo se han publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, en fecha 15 de octubre de 2024, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 126, de fecha 17 de octubre de 2024, así como en la página web del Ayuntamiento, a efectos meramente informativos. Asimismo, se ha publicado un extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) núm. 9961, de 21 de octubre de 2024 y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. 261, de 29 de octubre de 2024.

Por resolución de la concejal-delegada de Recursos Humanos núm. 4483, de fecha 29 de noviembre de 2024, se ha dispuesto, entre otros, "Resolver la convocatoria para la provisión definitiva del puesto de trabajo TÈCNIC/A COMERÇ PROMOCIÓ ECONÒMICA I CONSUM, con código 7CYA700125, mediante concurso de méritos específico abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas Locales, en ejecución de la Oferta de Empleo Público (tasa específica extraordinaria prevista en el art. 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PPGGE), y en consecuencia, adjudicar de forma definitiva dicho puesto a la funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Vinaròs, Sra. María Jesús Miralles Miravet, con DNI ***8457**, con efectos del nombramiento y toma de posesión el próximo día 1 de diciembre de 2024."

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Benicarló, firmado digitalmente el 29/11/2024
María Aránzazu García Roldán
La concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A. 06/10/2023)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06067-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ÁREA ECONÓMICA- INTERVENCIÓN

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, al que se remite el art. 177 del mismo, y artículos 20.1 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 7 de noviembre de 2024, adoptó acuerdo inicial que ha sido elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación del Expediente nº 4/2024 de Modificación de Créditos mediante Suplementos de Crédito en el Presupuesto Municipal de 2024, procediéndose a publicar su resumen por Capítulos :

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS :

Capítulo VI.-INVERSIONES REALES..... 60.000,00 euros

TOTAL MODIFICACIÓN..... 60.000,00 euros

FINANCIACIÓN:

Ingresos-Aumento:

Capítulo VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS..... 60.000,00 euros

TOTAL MODIFICACIÓN..... 60.000,00 euros

Contra la aprobación definitiva de esta modificación, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de esta Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Burriana, 2 de diciembre de 2024
(documento firmado electrónicamente)
EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA
Fdo. Alejandro Clausell Edo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06060-2024-U

CÀLIG

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de noviembre de 2024, una vez concluido el procedimiento selectivo de la plaza de Técnico Medio de Gestión por el sistema de promoción interna, se ha efectuado el nombramiento como funcionaria de carrera a favor de Dña. Yolanda Gómez Rodríguez.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Càlig, 29 de noviembre de 2024
Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Càlig
Ernestina Borràs Bayarri

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06066-2024-U

CANET LO ROIG

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 29 de Noviembre de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 Entidad <http://canetloroig.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Canet lo Roig, a dos de Diciembre de 2024

LA ALCALDESA
María de los Ángeles Pallarés Cifre

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06072-2024-U

CAUDIEL

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Caudiel, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de modificación de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo en lo que respecta a la conversión en personal laboral temporal a fijo del puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local como consecuencia del proceso selectivo de estabilización de empleo que se encuentra actualmente en desarrollo conforme las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que disponen del plazo de 15 días hábiles, examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones. El expediente se podrá examinar en la Secretaría General de este Ayuntamiento de Caudiel sita en Plaza de España 1, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

CAUDIEL, A 2 DE DICIEMBRE DE 2024
ANTONIO MARTINEZ FERNANDEZ
ALCALDE-PRESIDENTE

(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06073-2024-U

CAUDIEL

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Caudiel, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 5/2024 (515/2024) del vigente Presupuesto Municipal en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con bajas de créditos y mayores ingresos.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Caudiel, a fecha de firma electrónica
2 DE DICIEMBRE DE 2024

ALCALDE-PRESIDENTE
ANTONIO MARTINEZ FERNANDEZ
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06062-2024-U

FANZARA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Fanzara, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 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 Fanzara, a 29 de noviembre de 2024.
El Alcalde,
Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06061-2024-U

FANZARA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, que podrá ser consultada en la Secretaría municipal.

Los interesados legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, dispondrán de un plazo de quince días, a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, para efectuar reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Fanzara, a 29 de noviembre de 2024.
El Alcalde,
Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05864-2024

GELDO

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Alcaldía del Ayuntamiento de Geldo por el que se aprueba el Calendario Fiscal de 2025.

TEXTO

La Alcaldía de este Ayuntamiento ha aprobado mediante Decreto 2024-0996 de 19 de noviembre de 2024 y Decreto 2024-0999 de 20 de noviembre de 2024 acordó la APROBACIÓN CALENDARIO FISCAL 2025 del municipio correspondiente al ejercicio 2025 (que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://geldo.sedelectronica.es>)), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en los términos que se exponen a continuación:

Periodo/tributo	Fecha periodo	Adeudos domiciliados
AGUA 2º semestre de 2024 y VADOS 2025	Del 20 de enero al 24 de marzo de 2025	4 de marzo de 2025
Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	Del 17 de marzo al 19 de mayo de 2025	1 de abril de 2025
Impuesto de bienes de naturaleza Y tasa basura vivienda y locales Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia	Del 5 de mayo al 7 de julio de 2025	2 de junio de 2025
Impuesto bienes naturaleza rústica	Del 7 de julio al 8 de septiembre de 2025	4 de agosto de 2025
AGUA 1º semestre 2025	Del 14 de julio al 15 de septiembre de 2025	1 de septiembre de 2025
Impuesto actividades económicas, tasa consor. Valorización Z III y VIII, tasa alcantarillado y tasa basuras locales con actividad Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia	Del 15 de septiembre al 15 de noviembre de 2025	3 de octubre de 2025

Geldo. 20 de noviembre de 2024
Alcalde
David Quiles Cucarella

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06057-2024-U

LA POBLA TORNESA

En exp. 844/2022 habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0412, de fecha 29/11/2024, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de auxiliar de biblioteca, incardinadas en el proceso de estabilización de empleo temporal por concurso de méritos, de acuerdo con la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con el tenor literal siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal	05/12/2022
Providencia de Alcaldía	05/12/2022
Informe de Secretaría	05/12/2022
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	05/12/2022
Informe Secretaría bases	05/12/2022
Informe-Propuesta de Secretaría	05/12/2022
Informe de Fiscalización Fase «A»	05/12/2022
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	05/12/2022
Anuncio BOP	10/12/2022
Resolución de Alcaldía rectificación de errores bases reguladoras	30/07/2024
Anuncio rectificación bases BOP	01/08/2024
Anuncio convocatoria DOGV	09/09/2024
Anuncio convocatoria BOE	04/10/2024
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista provisional de admitidos	11/11/2024
Anuncio lista provisional BOP	14/11/2024
Certificado de Secretaría con el resultado de la exposición de las listas provisionales de admitidos y excluidos	29/11/2024
Informe-Propuesta de Secretaría	29/11/2024

En virtud de los artículos 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Estimar las siguientes subsanaciones:

Registro de Entrada	NIF	Nombre
2024-E-RE-630	***9232**	TERESA APARICI TOMAS

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de Aspirantes Admitidos

Nº	Nombre	DNI	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
1	ESTER RAEZ RIBALTA	***8057**	2024-E-RE-448	07/10/2024
2	MARIA DOLORES GARCIA SORIA	***2289**	2024-E-RE-449	07/10/2024
3	TERESA APARICITOMAS	***9232**	2024-E-RE-451 2024-E-RE-598 2024-E-RE-630	07/10/2024 07/11/2024 18/11/2024
4	ALEJANDRO AMAT SANTOS	***4054**	2024-E-RE-452	07/10/2024
5	MARIA DEL CARMEN MAZARIAS FORES	***0772**	2024-E-RE-455	08/10/2024
6	SARA SELMA SORIANO	***0953**	2024-E-RE-456	09/10/2024
7	ESTEFANIA SANCHEZ GARCIA	***1243**	2024-E-RE-469	15/10/2024
8	ANDREA PEREZ GARCIA	***5179**	2024-E-RE-478	17/10/2024
9	LIDIA CASTILLO TOMÁS	***6997**	2024-E-RE-803	18/10/2024
10	MARIA JOSE CASADO GUZMAN	***6745**	2024-E-RE-484	18/10/2024
11	SERGI JIMENEZ SAFONT	***0730**	2024-E-RE-487	19/10/2024
12	RAQUEL CLEMENTE MOLINER	***2081**	2024-E-RE-488	20/10/2024
13	JUAN SEGARRA ARNAU	***6225**	2024-E-RE-585	01/11/2024

Relación de Aspirantes Excluidos
Ninguno

TERCERO. Designar a los miembros del órgano de selección de la referida convocatoria, que serán los siguientes:

A. PRESIDENTE:

- Titular: Alba Patricia Presentación Ortega (Secretaria-Interventora del Ayto. de La Pobla Tornesa).
- Suplente: Sonia Llombart Monfort (Secretaria-Interventora del Ayto. de Les Useres)

B. SECRETARIO:

- Titular: María Ester Pegueroles Castellet (Administrativa del Ayto. de La Pobla Tornesa).
- Suplente: Sandra Capdevila Esteve (Auxiliar Administrativo del Ayto. De Benlloc)

C. VOCALES:

- PRIMERO:

- Titular: Pilar Baquero Escribano (AEDL del Ayto. de La Pobla Tornesa)
- Suplente: Fco. Javier Moreno Gallego (Secretario-Interventor del Ayto. de Benlloc)

- SEGUNDO:

- Titular: Maria Luisa Vidal Fabrega (TAG del Ayto de Cabanes)
- Suplente: Sergio Vidal Barrachina (TAG de Ayto de Vall d'alba)

- TERCERO:

- Titular: Tania Medall Roig (Administrativa del Ayto. de Sierra- Engarceran)
- Suplente: Joaquín Valls Calero (Secretario – Interventor del Ayto de Borriol)

CUARTO. El Tribunal calificador se constituirá para baremar los méritos aportados por los aspirantes el día 9 de diciembre de 2024, a las 9:30 horas, en la Casa Consistorial.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.”

La Pobla Tornesa, 29 de noviembre de 2024
Alcalde
Mario Conejos Selma

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06065-2024-U

LA SALZADELLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 07/11/2024 del Ayuntamiento de La Salzadella por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 22/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
231	22799	Taxi con fines médicos	2.000	+1.000€	3.000
011	310	Intereses	500	+3.000€	3.500
338	62501	Compra de Banco para toros	0	+4.840€	4.840
454	210	Caminos vecinales	9.500	+8.000€	17.500
171	62501	Mobiliario zona parques y jardines	0	+6.108,32€	6.108,32
231	48002	Jubilados	600	+747€	1.347
TOTAL				23.695,32€	

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos, en los siguientes términos:

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
		290	Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras	12.000€	35.695,32€
TOTAL INGRESOS					

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 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

La Salzadella a 02 de Diciembre de 2024
El Alcalde, Fdo. Cristóbal Segarra Fabregat

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06048-2024-U

L'ALCORA

Expediente 3448/2022

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MUNICIPIO DE L'ALCORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo legislativo ha hecho necesario elaborar una Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de l'Alcora contemplada en el Plan Normativo del ejercicio 2024.

La Constitución Española de 1978 configura al Estado español, como un estado social y democrático de derecho, enumerando una serie de principios rectores de la política social e imponiendo a los poderes públicos la obligación de inspirar en ellos su política social. En este ámbito y por lo que se refiere a la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, en artículo 148.1.20, se atribuye a las Comunidades Autónomas la asunción de competencias en materia de asistencia social. El estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana, en este sentido, en su artículo 49.1.24, establece la competencia exclusiva de la Generalitat Valenciana en materia de Servicios Sociales.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (LRBL) en su artículo 25.2, señala al literal «2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.»

En esta línea, el artículo 33.3.k de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de de Régimen Local de la Comunitat Valenciana establece: «Artículo 33. Competencias de los municipios. 3. Los municipios valencianos tienen competencias propias en las siguientes materias: k) Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres.»

En este sentido, los sistemas de servicios sociales constituyen uno de los pilares del estado social y democrático de derecho surgido a partir de la aprobación de la Constitución en 1978.

Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, se convierte en el marco regulador de los Servicios Sociales en la Comunidad Valenciana, que declara su carácter de servicio público esencial en su artículo 5.3 y recoge en su artículo 5.4 que las prestaciones de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, previstas en el catálogo del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunitat Valenciana, se proporcionarán preferentemente a través de la oferta pública del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

En esta misma línea, la Ley 3/2019, de 18 de febrero de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, establece un catálogo de prestaciones del sistema público valenciano de Servicios Sociales, entre las que se recoge la atención domiciliaria como prestación social garantizada, caracterizada por su exigibilidad como derecho subjetivo: «Artículo 36.1.h) Atención domiciliaria. Intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y a su familia, y, en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades. Esta prestación será garantizada y gratuita para las personas en situación de dependencia.»

Además, y en lo referente a la estructura competencial, la ley efectúa una distribución de competencias y atribuciones entre las distintas administraciones públicas que operan en el territorio de la Comunitat Valenciana, estableciendo en su artículo 29.1.b) las competencias de los municipios de la Comunidad Valenciana: «La provisión y la gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1.», en cuyo apartado b) establece: «Artículo 18.1.b) Servicio de promoción de la autonomía. Desarrollará la prevención, diagnóstico e intervención en situaciones de diversidad funcional o discapacidad, dependencia o vulnerabilidad, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas.»

Diversas disposiciones legales inciden en la aplicación de la atención domiciliaria, a través de un servicio de ayuda a domicilio, entre otras, principalmente la ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en cuyo artículo 15 incluye el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en su Catálogo de Servicios y lo define al literal (artículo 23) como: «El servicio de ayuda a domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función, y podrán ser los siguientes:

- a) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros. Estos servicios sólo podrán prestarse conjuntamente con los señalados en el apartado anterior.

Excepcionalmente y de forma justificada, los servicios señalados en los apartados anteriores, podrán prestarse separadamente, cuando así se disponga en el Programa Individual de Atención. La Administración competente deberá motivar esta excepción en la resolución de concesión de la prestación.»

Mediante el Decreto 102/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas y el acceso al Sistema Público de servicios y prestaciones económicas o normativa futura que la regule. Aspecto fundamental de este Decreto es establecer el régimen de compatibilidades entre los distintos servicios y prestaciones, que permita dar cobertura a situaciones en las que se puedan encontrar las personas en situación de dependencia, facilitando su desarrollo y autonomía personal.

El SAD en la Comunidad Valenciana, a excepción de lo establecido en el Decreto 102/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas y el acceso al Sistema Público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica y son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su respectivo ámbito territorial.

Con el objetivo de unificar criterios, la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia, elaboró la instrucción 3/2018, de 7 de septiembre, relativa al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio, la cual es de aplicación a los servicios de atención domiciliaria que gestionan las entidades locales de la Comunidad Valenciana.

Por lo que las diferentes disposiciones indicadas, recogen dos servicios de ayuda a domicilio diferentes, por un lado el servicio de ayuda a domicilio destinado a personas con reconocimiento de situación de dependencia, y por otro, un servicio de ayuda a domicilio para personas que, aunque lo necesiten por su situación, no tienen tal reconocimiento.

Se deberá tener en cuenta las bases de ejecución del presupuesto municipal del Ayuntamiento de l'Alcora.

Esta ordenanza responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, según las exigencias previstas en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas:

- El principio de necesidad se fundamenta en la pretensión de adaptar la regulación del SAD a la normativa actual, dotando de un marco común regulador a todo el ámbito de la Comunidad Valenciana y garantizando esta prestación según las exigencias de la nueva ley de servicios sociales.

Dada la importancia de este servicio, dentro de la política general de servicios sociales, se requiere de una organización e infraestructura que permitan un funcionamiento amplio y profundo. Se trata de un servicio de intervención deliberada y planificada, cuya actuación requiere de una intervención profesional, coordinada y de calidad.

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

- El principio de seguridad jurídica se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias, de los profesionales y de las empresas que presten este servicio.

- Los principios de participación y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración de este documento, habiendo sido sometido el texto de borrador de la ordenanza a la consideración pública.

- Se han puesto en práctica los principios de eficacia y eficiencia diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación la gestión de los recursos públicos.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza, la regulación del funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio (en adelante SAD), gestionado por el Ayuntamiento de l'Alcora.

Artículo 2. Ámbito de territorial.

Esta norma será de aplicación en el municipio de l'Alcora.

Artículo 3. Concepto de ayuda a domicilio.

1. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (art. 36 h 1º), define la ayuda a domicilio como "el cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad. Para garantizar la eficiencia y la calidad en la provisión de la prestación, cuando corresponda, esta deberá coordinarse con el equipo de atención primaria de salud en los casos de atención a las personas en situación de dependencia y diversidad funcional o discapacidad, así como con los servicios de salud mental, en su caso."

La ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, recoge la siguiente definición:

"El servicio de ayuda a domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función."

Es una intervención integral, asistencial, preventiva, rehabilitadora y psicoeducativa, multidisciplinar y comunitaria que comprende la atención de carácter doméstico, psicosocial, educativo y personal, mediante los servicios previstos en el art 23 de la Ley 39/2006, todo ello con el objetivo de evitar la institucionalización, el deterioro cognitivo, los trastornos psíquicos, dar respuesta a la soledad no deseada, y asegurar el bienestar emocional.

El SAD, como un servicio integrado dentro de la atención primaria con un nivel de actuación básico, tiene las siguientes características:

- a) Universal.
- b) Carácter generalista y polivalente.
- c) Enfoque comunitario.
- d) Carácter preventivo e integrador.
- e) Profesional

2. En el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán, en un primer nivel, los/las trabajadores/as sociales de atención primaria básica de servicios sociales del Ayuntamiento de l'Alcora, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento, evaluación).

En un segundo nivel intervendrán los/las auxiliares de ayuda a domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo, podrá participar personal profesional de los servicios sociales de atención primaria, para la realización de las tareas administrativas, organizativas y psicoeducativas que sean precisas.

Se trata de un servicio de carácter temporal y complementario, y cuya concesión no exime, en ningún caso, las responsabilidades de la familia de la persona usuaria.

Artículo 4. Objetivos.

1. Mejorar la calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria, atendiendo las necesidades de la vida diaria, y prestando apoyo personal para las personas o unidades de convivencia que presenten limitaciones físicas, sociales y/o psicológicas, favoreciendo la permanencia en su entorno habitual.

No obstante, hay que tener en cuenta que este servicio es complementario y temporal, por lo que en aquellos casos que la situación lo requiera, deberá propiciarse la derivación a otros recursos más idóneos y especializados.

2. Los objetivos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

2.1. Asistencial:

- Apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.

- Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiar.

- Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.

2.2. Preventivo:

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.

- Mejorar el equilibrio personal del usuario/a, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.

- Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.

- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

2.3. Rehabilitador:

- Estimular y potenciar su autonomía personal

- Mejorar la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual.

2.4. Psico-educativo:

- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.

- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.

- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.

- Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.

- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

Artículo 5. Beneficiarios.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de l'Alcora, va dirigido a aquellas personas y/o unidades de convivencia, que estén empadronadas y con residencia efectiva en el municipio de l'Alcora que se encuentren en alguna de estas circunstancias:

- Con carácter general. Aquellas personas y/o unidades de convivencia que necesiten apoyo para el ejercicio de su autonomía personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y/o a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar, y que requieran asistencia especializada para continuar en su entorno familiar, por no poder afrontar las necesidades, a través de medios personales o familiares u otros apoyos técnicos, o que éstos sean insuficientes, y reúnan los requisitos establecidos en esta ordenanza municipal.

- Con carácter específico, deberán encontrarse en alguna de estas situaciones:

a) Que tengan reconocida una situación de dependencia y que a través de la correspondiente resolución de aprobación del PIA, se les haya concedido la prestación de SAD en las condiciones que marque dicha resolución.

b) Personas con especiales necesidades y dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria (en adelante ABVD), no reconocidas como personas en situación de dependencia.

c) Personas o familias en situación de vulnerabilidad social y/o con necesidades de apoyo familiar, previa valoración técnica de los servicios sociales de atención primaria.

2. En caso de existir familiares descendientes o ascendientes de primer grado, éstos deberán acreditar la imposibilidad física, psíquica o económica para poder atender a la persona solicitante, y previo informe técnico, se podrá valorar la posibilidad de conceder el SAD.

3. A los efectos de esta ordenanza, se entenderá como unidad de convivencia la formada por la persona usuaria y otras personas que convivan con ésta, en una misma vivienda o alojamiento, en virtud

de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación (cualquiera que sea su naturaleza, incluida la tutela ordinaria), de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado, o por una relación de acogimiento familiar, o de delegación de guarda con fines de adopción. También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentren bajo la guarda de hecho de la persona titular de forma temporal.

Artículo 6. De los derechos y deberes de las personas beneficiarias.

1. Las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con la ley orgánica 15/1.999, de 13 diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el real decreto 1720/2.007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la citada ley.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios. f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de la tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y reclamaciones.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

2. Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio de tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio. e) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- f) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- g) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

TITULO I. MODALIDADES DEL SERVICIO.

Capítulo I. Modalidades de prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 7. Modalidades de prestación del servicio.

Con base a la variedad de recursos que se ofrecen desde esta prestación profesional podemos agrupar éstos en diferentes tipos de actuaciones:

1. De carácter personal: Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma, o cuando lo precise:

1.1. Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal, con especial atención a encamados e incontinentes.

1.2. Ayuda en el vestir.

1.3. Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.

1.4. Supervisión, si procede, de la medicación simple, prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

1.5. Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse, acostarse, deambular por la casa, subir, bajar escaleras.

1.6. Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio y otras análogas.

- 1.7. Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- 1.8. Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.
- 1.9. Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.
- 1.10. Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno, previa valoración técnica de los servicios sociales de atención primaria.
 2. De carácter doméstico: Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:
 - 2.1. La alimentación: comprenderá, entre otros, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
 - 2.2. La ropa: Comprenderá las funciones de cuidado; lavarla, tenderla, plancharla, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.
 - 2.3. La limpieza habitual, e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas, entre otras.
 - 2.4. Y en general apoyo a la organización y orden domésticos. En el caso de personas que vivan solas y tengan dificultades para realizar tareas y limpiezas que requieran esfuerzo o que su realización suponga riesgo para la persona usuaria, se podrá incluir tareas de "limpieza general de mantenimiento" como cristales, zonas altas, techos.
 3. De carácter psicosocial y educativo: Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar. Puede incluir las siguientes actividades:
 - 3.1. Planificación de higiene familiar.
 - 3.2. Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
 - 3.3. Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
 - 3.4. Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que puedan influir en la intervención.
 - 3.5. Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.
 - 3.6. Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
 - 3.7. Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad.
 - 3.8. Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

Capítulo II. Exclusión de prestaciones y régimen de compatibilidades.

Artículo 8. Prestaciones excluidas del servicio.

1. Quedan excluidas de los apartados anteriores las siguientes actuaciones:
 - a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
 - b) La atención a animales de compañía.
 - c) Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.)
 - d) Limpieza fuera del hogar (escalera, rellano, patio,..)
 - e) Realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para su salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
 - f) La limpieza extraordinaria de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene.
 - g) Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
 - h) Traslado de la persona usuaria en coche particular del/ de la auxiliar.
 - i) Los servicios prestados por personal voluntario.
 - j) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica. En concreto: tomar la tensión, colocar o quitar sondas, suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra (inyectables, entre otros), la realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre, realizar curas.

k) Cortar uñas de pies o manos y afeitado con cuchilla, a las personas usuarias que padezcan de diabetes o, tengan tratamiento de anticoagulantes o antiagregantes plaquetarios, tipo sintrón, plavix, iscover, etc.

l) Aplicar sujeciones que no estén pautadas y firmadas por el/la médico y autorizadas por la familia.
m) Depilar y tintar cabellos.

2. De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el personal técnico de servicios sociales de referencia.

Artículo 9. Régimen de compatibilidades.

1. No disponer ni estar recibiendo el servicio o prestaciones subvencionadas, de análogo contenido o finalidad, reconocidas por cualquier entidad o institución pública o privada.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el DECRETO 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, para aquellas personas con un grado de dependencia reconocido y siempre que se haya solicitado el correspondiente recurso de SAD y mientras se haga efectiva la correspondiente resolución del programa individual de atención (PIA) por parte de la Conselleria competente, el SAD podrá ser concedido por la entidad local a través del procedimiento ordinario y será compatible con:

a) Teleasistencia.

b) Servicios de prevención de dependencia y promoción de la autonomía personal.

c) Plaza en centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio centro de atención diurna.

En el caso de personas que compatibilicen este servicio con el servicio de centro de atención diurna o su prestación vinculada, se estará a las intensidades e importes fijados en el anexo IV de dicho decreto.

d) Plaza en Centro ocupacional.

tendiendo a las necesidades de aquellas personas que acudan a centro de día, las tareas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes: Levantar, aseo básico, cambio de pañal y vestir, acompañar hasta el medio de transporte que los traslade al centro de día.

TITULO II. TIPOLOGÍA Y REQUISITOS DE ACCESO.

Artículo 10 . Tipología de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio.

El acceso al SAD se realizará a través de los Servicios Sociales de Atención primaria básica, primer nivel del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Existen tres formas de acceso al mismo:

1. Acceso directo. Accederán al SAD desde esta modalidad, aquellas personas que tengan reconocida una situación de dependencia, y que se les haya concedido el SAD, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona, en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA).

2. Acceso ordinario. Podrán acceder al SAD desde esta modalidad aquellas personas que no tengan reconocida una situación de dependencia, cuando el servicio solicitado sea un recurso técnicamente adecuado que se acreditará mediante informe social del/la trabajador/a social de Atención Primaria Básica, y que acepten las condiciones del servicio y/o se haya acordado en el plan de intervención familiar.

Al objeto de determinar la prioridad en el acceso al SAD, se valorarán la capacidad funcional, la situación socio-familiar y redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, situación económica y cualquier otra circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica, aplicando el baremo correspondiente que forma parte de la presente ordenanza.

3. Acceso de urgencia. Para acceder al SAD desde esta modalidad se requerirá la existencia de una situación sobrevenida debidamente justificada (enfermedad del solicitante, accidente, intervenciones, incapacidad o imposibilidad de asumir los cuidados por parte del cuidador principal, entre otras), que merme la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que ésta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual.

Artículo 11. Requisitos.

1. Son requisitos para la obtención del servicio de ayuda a domicilio, los siguientes:

1.1. No recaer en supuestos de incompatibilidad, previstos en el artículo 9 de esta ordenanza, y en todo caso, atendiendo a lo previsto en el DECRETO 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, por el que se

modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

1.2. Que se cumplan las circunstancias establecidas en el artículo 5 de esta ordenanza.

2. Para el acceso al SAD por el procedimiento ordinario se exigirá que la renta per cápita de la unidad de convivencia a la que pertenece la persona solicitante no exceda del 100% del IPREM vigente, en cómputo anual con doce pagas. En el caso de que una persona viva sola, el límite de ingresos será el importe de la pensión mínima de jubilación de la seguridad social para mayores de 65 años con 14 pagas. La renta per cápita de las personas que componen la unidad de convivencia, se obtendrá al dividir los ingresos familiares anuales entre el número de personas que la componen. Para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la situación socioeconómica establecida con la única excepción de la modalidad SAD municipal de carácter psicosocial y educativo, previa valoración técnica de los servicios sociales de atención primaria.

Este requisito se podrá exceptuar en casos de urgencia y/o iniciados de oficio a criterio profesional.

TITULO III. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Artículo 12. Procedimientos de actuación para cada tipología.

Se establecen tres procedimientos diferentes de conformidad con las formas de acceso establecidas anteriormente.

Capítulo I. Procedimientos de actuación.

Sección 1ª. Procedimiento de acceso directo.

Artículo 13. Procedimiento de acceso directo.

En virtud de reconocimiento de una situación de dependencia, por la que se aprueba la concesión de un SAD en la correspondiente resolución del programa individual de atención (PIA) por la GVA.

En estos casos, una vez notificada por la persona interesada, que ha recibido la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), en la que se concede el SAD y se determina la fecha de inicio, la Entidad Local procederá a prestar los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromiso de la persona usuaria.

Sección 2ª. Procedimiento de acceso ordinario.

Artículo 14. Procedimiento de acceso ordinario.

1. El procedimiento se iniciará a instancia de parte por norma general, y de oficio en casos excepcionales, con independencia de la modalidad del servicio.

2. En la solicitud, la persona interesada podrá autorizar a la Entidad Local para que pueda efectuar la consulta en ficheros públicos y para la cesión e intercambio de información para programas socio-sanitarios con los servicios de salud y, en su caso, para la cesión de sus datos a las empresas prestadoras del servicio para su exclusiva utilización en la gestión de la prestación solicitada. En cualquier caso, será necesario el consentimiento expreso y por escrito de la persona interesada.

Artículo 15. Documentación.

Solicitud suscrita por la persona interesada o representante legal, que contendrá la declaración de su situación económica y convivencial. Para su verificación y según los casos se acompañará la solicitud con la siguiente documentación:

- a) Documento de identidad de la persona solicitante.
- b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- c) Libro de Familia o similar, donde se acredite la relación de parentesco, en su caso.
- d) Informe médico actualizado del facultativo correspondiente.
- e) Resolución sobre el reconocimiento de grado de discapacidad emitido por el centro base de valoración y orientación de la discapacidad, en su caso.
- f) Acreditación por parte de los familiares de la imposibilidad de prestar la atención solicitada.

g) Justificante de solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia.

h) En los supuestos de incapacidad declarada judicialmente o medidas de apoyo, copia de la resolución judicial de nombramiento de tutor/a o curador/a.

i) Para la prestación del SAD de apoyo socio-educativo, se aportará sentencia y convenio regulador en caso de separación o divorcio.

j) Certificado integrado de prestaciones, expedido por el INSS, indicando el tipo de prestación e importe de la misma o certificado negativo en su caso.

k) Justificantes acreditativos de las rentas de la unidad de convivencia de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud, ya provengan del trabajo personal, capital, pensiones, etc., del solicitante y demás miembros de la unidad de convivencia.

l) En caso de tratarse de autónomos: modelo 130 131 de los últimos 4 trimestres; en caso de tratarse de una nueva actividad se presentará un certificado de bases y cuotas de cotización de regímenes y sistemas especiales emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o el último recibo bancario de la liquidación de cotizaciones donde conste la base de cotización a la seguridad social y la cuota que se paga.

La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello.

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales de Atención Primaria podrán requerir los documentos complementarios que durante la tramitación del procedimiento considere oportunos en relación a su tramitación.

La persona solicitante podrá, además, aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

Examinada la documentación se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe de la documentación preceptiva, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, previa Resolución de la Entidad Local, que le será notificada.

Artículo 16. Instrucción del procedimiento de acceso ordinario.

1. Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Serán preceptivas una visita domiciliaria por parte del/la trabajador/a social correspondiente, así como un informe, en el que se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio. En el informe se propondrá la concesión o la denegación del servicio.

Dicho informe propuesta de resolución, se acompañará de la ficha de datos de la prestación y el compromiso de la persona usuaria. En caso de que proponga la denegación de la prestación del servicio, ésta deberá ser motivada.

3. El informe propuesta será elevado a la Comisión técnica correspondiente, constituida reglamentariamente, para que pueda formular la propuesta de resolución, aprobatoria o denegatoria del servicio.

4. Dicha propuesta será remitida al órgano competente que, a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos, dictará resolución expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y atendiendo a lo dispuesto en sus artículos 22 y 23.

5. La resolución, que pone fin al procedimiento, deberá ser notificada por escrito a la persona interesada y contendrá la decisión, que será motivada en los casos a que se refiere el artículo 35 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1. En caso de concesión se indicará:

- Modalidad de prestación del servicio.
- Horas mensuales.
- Periodicidad: días/semana.
- En su caso, período de duración del servicio y/o fecha de revisión.

5.2. En caso de denegación, deberá estar suficientemente motivada, por alguna de las siguientes causas:

- No reunir los requisitos exigidos por no encontrarse en alguno de los grupos de personas usuarias descritos.

- No tener residencia efectiva en la Entidad Local.

- No haber presentado la documentación requerida.

- No aceptar las condiciones del servicio.

6. El plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses. Transcurrido el plazo máximo de tres meses sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legitima a estos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la ayuda, según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. En caso de no haber crédito suficiente para atender la solicitud del interesado, el expediente pasará a estar en lista de espera hasta que la entidad disponga de presupuesto necesario para su concesión, debiendo en ese momento resolver.

8. Las solicitudes con desistimiento del solicitante o fallecimiento del mismo durante el transcurso de la tramitación, serán archivadas por carencia sobrevenida de objeto a través de la oportuna resolución.

También serán archivados los expedientes aprobados y no activados por causas imputables a la persona usuaria en el mes siguiente al plazo establecido en la resolución.

9. La prestación del SAD Ordinario se revisará anualmente, entre el 1 y el 31 de enero de cada año, independientemente de cuál fue el inicio del servicio y/o fecha en que se realizó la solicitud, con el fin de actualizar el orden de prevalencia de las solicitudes de acuerdo a los baremos establecidos.

10. La prestación del SAD de apoyo socio-educativo tendrá una duración determinada y su duración estará vinculada a lo establecido en plan de intervención.

11. Independientemente de la revisión anual de actualización de los servicios y/o solicitudes, el equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria podrá realizar de oficio las revisiones que considere oportunas.

Sección 3ª. Procedimiento de urgencia.

Artículo 17. Procedimiento de urgencia.

1. En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada, se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los servicios sociales de Atención Primaria, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada, para lo que se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes.

Esta situación se considerará siempre a propuesta del/la trabajador/a social que intervenga en el caso y será necesariamente ratificada por Comisión competente.

2. La duración máxima del servicio de ayuda a domicilio de urgencia será de 1 mes, pudiendo ser prorrogada en casos excepcionales hasta 3 meses, previo informe del/la Trabajador/a Social.

Capítulo II. Prestación del servicio.

Artículo 18. Duración y horario de prestación del servicio.

1. La duración del Servicio de ayuda a domicilio se concederá en los siguientes términos:

- Atención personal, doméstica y mixta: hasta seis meses, prorrogables mientras exista la necesidad, bajo criterio técnico.

- Educativo: hasta tres meses, prorrogables mientras exista la necesidad, bajo criterio técnico.

2. Para las personas con resolución de SAD de dependencia, la duración será la establecida en la propia resolución PIA emitida por la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

3. Las tareas que puede llevar a cabo el SAD se prestarán durante los días y horas que en cada caso se refleje en la correspondiente resolución, según la programación que se realice de forma específica, para cada persona por los Servicios Sociales municipales, comunicándose a la empresa a través de la Orden de prestación del servicio.

Con carácter general, el servicio se prestará entre las 07.00 y las 22.00 horas, de lunes a viernes laborables y los sábados de 8:00 a 15:00 horas, ambos inclusive, excluidos los días festivos.

Excepcionalmente, en situación de vulnerabilidad, derivada de cualquier circunstancia, motivada en informe del personal técnico, se podrá prestar tanto en sábados por la tarde, domingos y festivos como en horario nocturno. Se considera horario nocturno entre las 22.00 y las 07.00 horas.

4. Debido a que los recursos económicos no son ilimitados y el SAD tiene un coste consignado dentro del presupuesto municipal de los servicios sociales de atención primaria con una partida anual determinada, el número de personas beneficiarias estará limitado en función de las disponibilidades presupuestarias. De ahí la necesidad de establecer una serie de criterios delimitados en esta ordenanza.

TITULO IV. Financiación del servicio.

Artículo 19. Financiación.

La financiación del servicio se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de l'Alcora habilitada al efecto, a través de los siguientes fondos:

a) SAD Dependencia: A través del Contrato Programa entre la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y el Ayuntamiento de Vila-real. Financiación de la Generalitat.

b) SAD Municipal: A través del Contrato Programa entre la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y el Ayuntamiento de l'Alcora. Financiación de la Generalitat y con aportación a cargo del Ayuntamiento.

l'Alcora a fecha en el margen
29 de noviembre de 2024

Alcalde-Presidente
Samuel Falomir Sancho

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05871-2024

MORELLA

Expediente: 698/2024

**ANUNCIO NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO AGENTE DE EMPLEO
Y DESARROLLO LOCAL TIEMPO COMPLETO**

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0869 de fecha 25 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Morella por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria excepcional de 1 plaza vacantes de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL como personal laboral fijo a jornada completa, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Morella.

TEXTO

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 1 plaza vacantes de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL a tiempo completo en el Ayuntamiento de Morella, se propone el nombramiento como personal laboral fijo a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	Eva Amparo Borrás Guardiola	**0074***	95,60 puntos

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Morella, a 21 de noviembre de 2024
JAVIER AMELA GRAU
Teniente de Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06056-2024-U

NULES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado provisionalmente, en sesión plenaria celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro por el Ayuntamiento Pleno, la imposición de la tasa y la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por el servicio de estacionamiento de vehículos en el aparcamiento municipal subterráneo de las avenidas Valencia y Castellón.

De acuerdo con el artículo 17 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, queda expuesto al público en el tablón de anuncios de la Entidad, en la oficina de Rentas y Exacciones y en el B.O.P. el acuerdo adoptado, por término de 30 días hábiles, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo ahora provisional.

Nules, 29 de noviembre de 2024. Fdo. El Alcalde-Presidente, D. David García Pérez.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05898-2024

RIBESALBES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición de la tasa por derechos de examen, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN DEL AYUNTAMIENTO DE RIBESALBES

Artículo 1. Naturaleza

Esta Entidad local en ejercicio de la potestad tributaria otorgada, con carácter general, por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y 106.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local y la que en particular concede respecto a las tasas el artículo 57 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 (TRLRHL), establece la Tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas se ajustan a las disposiciones contenidas en los artículos 20 a 27 del mencionado texto legal, y con carácter subsidiario, a los preceptos de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio por este Ayuntamiento de tramitación del expediente de comprobación de que el aspirante reúne los requisitos para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para selección de personal convocadas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley general tributaria, que resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los servicios establecidos en el artículo 2.

Se considerarán sujetos pasivos a título de contribuyentes quienes soliciten la expedición del documento o la participación en las pruebas convocadas para la selección de personal.

En cuanto a la responsabilidad solidaria o subsidiaria se estará a lo dispuesto en los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4. Devengo

La Tasa se devenga y nace la obligación de contribuir cuando se inicia la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos se entiende iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud.

Artículo 5. Cuota tributaria

La cuota tributaria consistirá en la cantidad resultante de aplicar las siguientes tarifas:

SUBGRUPO	IMPORTE
A1	35 euros
A2	30 euros
C1	25 euros
C2	20 euros
AGRUPACIONES PROFESIONALES	15 euros

Artículo 6. Gestión y cobro

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.1 de del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el pago de la tasa se realizará con el carácter de autoliquidación e ingreso previo.

Junto a la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, el interesado unirá el justificante de haber realizado el pago de la autoliquidación»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Ribesalbes, 22 de noviembre de 2024

Alcalde

José Medina Lozano

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05890-2024

SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó entre otros, la publicación de las siguientes:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación como personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar de Enfermería, incluidas en la Oferta de Empleo Pública del año 2023 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 145 de fecha 25 de noviembre de 2023, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Auxiliar de enfermería
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de Destino	N-13
Complemento Específico	El establecido en los presupuestos de personal para su subgrupo de adscripción
Jornada	Completa
Funciones	Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento

Segundo.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

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

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por la ley.

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

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

haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica Técnico en Atención sociosanitaria, Técnico en atención a personas en situación de dependencia, auxiliar de enfermería o Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

h) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

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

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

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Certificado de Minusvalía, en su caso.
- d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.
- e) Autobaremación
- f) Informe de la vida laboral

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C2 (por importe de 10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

Los aspirantes que opten por turno de personas con discapacidad podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los 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, haciéndolo constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento

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

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de

reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.

- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública y cuyo subgrupo de clasificación sea C2 o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

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

- Oposición
- Concurso

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 30 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico que serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 10 puntos
Segundo ejercicio práctico 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

El ejercicio teórico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, en relación con el temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))}}{\text{Preguntas / 10}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba práctica a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en el ANEXO II. Su valoración máxima será de 10 puntos.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO: Máximo 10 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 5 puntos):

Por servicios prestados como Auxiliar de Enfermería en la Administración Pública, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Por servicios prestados como Auxiliar de Enfermería en la empresa privada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 5 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas 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.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 20 horas	0,10
De 21 hasta 50	0,20
De 51 hasta 75	0,50
De 76 hasta 100	0,75
De 101 o más	1

2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Titulo de Grado, Licenciatura o equivalente relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto
Ciclo formativo grado Superior de técnico de atención sociosanitaria o equivalente: 0,5 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,50 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 0,50 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- c) Certificado actualizado de la vida laboral.
- d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el/los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su contratación como laboral fijo.

8.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

También una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- CONSTITUCIÓN BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Las contrataciones se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación interino o temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 12 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa. La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

CESE

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino. Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses

se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese de la empleada se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

Décimo.- INCOMPATIBILIDADES

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

Décimo Primera.- INCIDENCIAS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

El Órgano de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Segorbe, 21-11-2024
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades

Tema 2. El municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno.

Tema 3. La Constitución Española. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 4. Servicios Sociales en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. Métodos y técnicas de prevención de las enfermedades degenerativas I (úlceras por presión, hipertensión, aparato locomotor, aparato digestivo, trastornos respiratorios)

Tema 6. Métodos y técnicas de prevención de las enfermedades degenerativas II (prevención de tromboembolismo, higiene mental en la vejez, prevención de las quemaduras, de las heridas, de las intoxicaciones)

Tema 7. Características psicológicas de la persona adulta mayor

Tema 8. El perfil de auxiliar de ayuda a domicilio. El trabajo interdisciplinar.

Tema 9. Funciones, tareas y actividades de la persona auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 10. Tipología de los recursos para personas mayores.

Tema 11. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de las personas usuarias.

Tema 12. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales.

Tema 13. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Personas Enfermas crónicas. Familia e infancia. Adicciones.

Tema 14. Integración social de la persona dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración de la persona dependiente.

Tema 15. Recursos sociales, ocio y tiempo libre para las personas dependientes. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio a la persona usuaria.

Tema 16. Orientaciones e información a la familia y/o personas cuidadoras sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con la persona usuaria. La comunicación con personas dependientes, la relación de ayuda.

Tema 17. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 18. Atención higiénico sanitaria de la persona dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación

Tema 19. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 20. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

ANEXO II

FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DE LA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Tareas domésticas:

Comprar los alimentos, cocinar, poner y quitar la mesa

Limpieza del hogar (barrer, limpiar puertas, muebles, ventanas, fregar, ordenar la casa, camas, armarios.

Hacer la colada, tender ropa, planchar, guardar ropa y ordenar.

Tareas de cuidado personal

Consiste en supervisar, colaborar y ayudar a las personas usuarias, estimulándolas para que realicen todo aquello que puedan realizar por sí mismas: levantarse, asearse, bañarse o ducharse, deambular por la casa, vestirse, calzarse, peinarse y otro tipo de tareas similares.

Tareas de ayuda en la vida social y relacional:

Consiste en ayudar a las personas usuarias en la realización de actividades tales como pasear, salir de compras juntas, ayudar a la persona en la realización de gestiones, leerles el periódico u otro tipo de lecturas, ayudarles en el despacho de la correspondencia, etc.

Cuidados especiales con aquellas personas que sufren graves dependencias, tareas realizadas siempre bajo la supervisión de profesionales sanitarios, tareas tales como

→ movilización de la persona (en la cama o sillón) para la prevención de escaras e incrementar la sensación de confort

→ Transferencias (de la cama a la silla, o similares)

→ Higiene de incontinentes, cambio de pañales.

→ Cambio de bolsas y colectores

→ Higiene de personas inmovilizadas

→ Llevar a cabo acciones en su conducta que vayan encaminadas a fortalecer las relaciones afectivas y los contactos con familiares, amigos y vecinos de la persona necesitada a la que se atiende.

Cualquier otro tipo de tareas análogas y propias del puesto que viniera desarrollando y necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad a la que se está adscrita en correlación con los servicios que se presta a la ciudadanía de Segorbe.”

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05891-2024

SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó entre otros, la publicación de las siguientes bases:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA CON CARÁCTER DEFINITIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases cubrir dos plazas, por el turno de promoción interna, incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de fecha 25 de noviembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Auxiliar de Enfermería
Nº de vacantes	2
Funciones encomendadas	Las establecidas en la RPT aprobada por el Ayuntamiento.
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y se publicará íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segorbe, apartado Ofertas de Empleo, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

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

TERCERA.- Condiciones de admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Segorbe, perteneciendo al Grupo AP de clasificación.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, en este caso del grupo AP.
- Reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana.
- Estar en posesión de la titulación de Auxiliar de Enfermería o equivalente.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

CUARTA. Igualdad de condiciones

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente cumplimentadas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al anuncio de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia y se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento apartado Ofertas de Empleo.

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

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

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y

Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C2 (10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

SEXTA.- Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 15 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.

- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

SÉPTIMA. Órgano de Selección

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona empleada pública y cuyo subgrupo de clasificación sea C1 o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas al menos de igual grupo y categoría que el exigido para el acceso a esta plaza o que estén en posesión de la titulación mínima exigida para la plaza convocada.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA.- Desarrollo del concurso-oposición

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 32 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Constará de dos ejercicios prácticos, siendo su valoración máxima de 10 puntos cada uno de ellos

EJERCICIO PRÁCTICO 1

Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico a elegir por la persona aspirante de entre los dos que proponga el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto convocado, que versará sobre las materias contenidas en el bloque I del temario de la convocatoria, en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba.

El opositor deberá desarrollar y aplicar al caso práctico los conocimientos teóricos relacionados con esta parte del temario, valorándose además de éstos, el análisis, planteamiento y resolución práctica, redacción, coherencia y sintaxis del supuesto resuelto por la persona aspirante.

El órgano de selección podrá decidir realizar la corrección del ejercicio mediante lectura pública del aspirante pudiendo realizar las preguntas o aclaraciones que estime convenientes en relación al ejercicio presentado.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

EJERCICIO PRÁCTICO 2

Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico a elegir por la persona aspirante de entre los dos que proponga el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto convocado, que versará sobre las materias contenidas en el bloque II del temario de la convocatoria, en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba.

El opositor deberá desarrollar y aplicar al caso práctico los conocimientos teóricos relacionados con esta parte del temario, valorándose además de éstos, el análisis, planteamiento y resolución práctica, redacción, coherencia y sintaxis del supuesto resuelto por la persona aspirante.

El órgano de selección podrá decidir realizar la corrección del ejercicio mediante lectura pública del aspirante pudiendo realizar las preguntas o aclaraciones que estime convenientes en relación al ejercicio presentado.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica apartado ofertas de empleo, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

B) FASE DE CONCURSO: Máximo 12 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

· EXPERIENCIA (puntuación máxima 7 puntos):

Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto igual o similar al ofertado, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto distinto al ofertado con una categoría inmediatamente inferior, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,08 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

· FORMACIÓN (puntuación máxima 5 puntos):

a) Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, Colegios Profesionales

o centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

Nº de horas	Puntuación
De 15 o más horas	0,25
De 25 o más horas	0,50
De 50 o más horas	0,75
De 75 o más horas	1
De 100 o más hors	1,25
De 151 hasta 200	1,75
De 201 en adelante	2

La intervención como ponente en jornadas, conferencias, congresos, cursos, encuentros y seminarios relacionados con la especialidad, se valorarán a razón de 0,30 puntos cada uno.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas 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

b) Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel relacionado con el puesto de trabajo al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

- Por titulación de Grado Superior en : 1 puntos.

- Por titulación de Graduado en.....2 puntos

c) El conocimiento del valenciano se valorará, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Certificado de coneixements oral o A2: 0,10 puntos.
- Certificado de grau elemental o B1: 0,20 puntos.
- Certificado Nivel Avanzado o B2: 0,30
- Certificado de grau mitjà o C1: 0,40 puntos.
- Certificado de grau superior o C2: 0,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

d) Otros idiomas comunitarios, de acuerdo con los siguientes niveles:

- Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.
- Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.
- Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 puntos.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por

universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- Currículum Vitae.
- Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo y las tareas realizadas.
- Certificado actualizado de la vida laboral.
- Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

NOVENA.- Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA.- Relación de personas aprobadas. Acreditación de los Requisitos exigidos y Nombramiento.

10.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a la contratación con carácter laboral interino.

10.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

10.3.- Presentación de documentos: El candidato propuesto para su contratación estará obligado a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

La resolución de formalización del contrato fijo será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

DÉCIMO PRIMERA.- Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias

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

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

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

DÉCIMO TERCERA.- Exención de pruebas y/o temario

De conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la Ley 4/2012 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; "las convocatorias podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen y/o reducir parte del temario."

En la presente convocatoria, los aspirantes quedarán exentos de las pruebas y/o temas correspondientes a aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o escala de origen, a cuyo fin se aportará el correspondiente certificado.

En este sentido los aspirantes que se encuentren en dicha situación y así lo consideren, elevarán instancia a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, solicitando la convalidación de los conocimientos acreditados en un plazo no inferior a cinco días hábiles anteriores al inicio de la prueba de la fase de oposición. En la resolución que se dicte al respecto se indicará si procede o no dicha convalidación y en su caso, las pruebas y/o materias eximidas.

Segorbe, 21-11-2024
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1078. Derechos y libertades

Tema 2. El municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno.

Tema 3. La Constitución Española. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 4. Servicios Sociales en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. Métodos y técnicas de prevención de las enfermedades degenerativas I (úlceras por presión, hipertensión, aparato locomotor, aparato digestivo, trastornos respiratorios)

Tema 6. Métodos y técnicas de prevención de las enfermedades degenerativas II (prevención de tromboembolismo, higiene mental en la vejez, prevención de las quemaduras, de las heridas, de las intoxicaciones)

Tema 7. Características psicológicas de la persona adulta mayor

Tema 8. El perfil de auxiliar de ayuda a domicilio. El trabajo interdisciplinar.

Tema 9. Funciones, tareas y actividades de la persona auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 10. Tipología de los recursos para personas mayores.

BLOQUE II

Tema 11. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de las personas usuarias.

Tema 12. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales.

Tema 13. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Personas Enfermas crónicas. Familia e infancia. Adicciones.

Tema 14. Integración social de la persona dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración de la persona dependiente.

Tema 15. Recursos sociales, ocio y tiempo libre para las personas dependientes. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio a la persona usuaria.

Tema 16. Orientaciones e información a la familia y/o personas cuidadoras sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con la persona usuaria La comunicación con personas dependientes, la relación de ayuda.

Tema 17. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 18. Atención higiénico sanitaria de la persona dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación

Tema 19. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 20. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección."

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05892-2024

SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó entre otros, la publicación de las siguientes bases:

“BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DEFINITIVO CINCO PLAZAS DE OPERARIOS DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTES, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES TEMPORALES QUE SE PRODUZCAN DEL CITADO PUESTO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria, la cobertura, como personal Laboral Fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de cinco plazas de operario de obras y servicios, vacantes en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento, incluidas en las Ofertas de Empleo Públicas de: Ordinaria 2021, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 9054 de 6 de abril de 2021; Específica de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 145 de 25 de noviembre de 2023. Dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, según lo establecido en el artículo 76 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 (RTELEBEP). Y constitución de una bolsa de trabajo para necesidades temporales que se produzcan del citado puesto. Siendo las características de las plazas:

Grupo	AP
Denominación	Operario de Obras y Servicios
N.º de vacantes	5
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de Destino	N-14
Complemento Específico	El establecido en los presupuestos de personal para su grupo de adscripción
Jornada	Completa
Funciones	Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento

Segunda.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

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

- Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano cons-

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

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

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

e) No se requiere titulación de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat.

f) Estar en posesión del permiso que habilita para la conducción de vehículos de la clase B.

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

h) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

i) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

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

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de

Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente
- c) Fotocopia del permiso de conducir.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al AP (10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

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

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado Ofertas de Empleo y en el tablon de edictos del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.

- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública cuyo subgrupo de clasificación sea AP o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al del puesto convocado y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, y se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos a este proceso, en la sede electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de los puestos convocados.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

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

- Oposición
- Concurso

La relación de opositores aprobados se comunicará igualmente en la sede electrónica, y en el Tablón de anuncios y serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 29 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) Ejercicio de la Oposición, máximo de 17 puntos: Estará compuesto por dos ejercicios, obligatorios para todos los aspirantes y eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 7 puntos
Segundo ejercicio práctico 10 puntos

— Primer ejercicio teórico.- Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 25 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario serán con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - (\text{Fallos} / (\text{Opciones} - 1))}{\text{Preguntas} / 10}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias establecidas en el temario.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 3,5 puntos.

— Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, elegidos por los miembros del órgano de selección y relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario de las materias específicas establecidas en el Anexo I.

En el mismo momento de realizar la prueba, los candidatos serán informados del contenido de las mismas y del tiempo de su ejecución.

A los aspirantes se les entregará el material necesario para su realización, debiendo conocer el uso de la maquinaria, herramientas, materiales, así como prendas de trabajo, EPI's y demás medios auxiliares asignados para la realización de las pruebas.

En este segundo ejercicio se valorará el análisis, planteamiento, ejecución y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

B) Fase de Concurso, hasta un máximo de 12 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 6 puntos):

Por cada mes completo de trabajos en la administración pública, relacionados con el puesto ofertado a razón de 0,025 puntos.

Por cada mes completo de trabajos en la empresa privada, relacionados con el puesto ofertado a razón de 0,005 puntos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6 puntos):

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones Públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas 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.

De 100 o más horas	1 punto
De 75 a 99 horas	0,80 puntos
De 50 a 74 horas	0,60 puntos
De 25 a 49 horas	0,40 puntos
De 15 a 24 horas	0,20 puntos

Manejo de Maquinaria. Por estar en posesión de los siguientes carnets:

Operador de carretilla elevadora	0,20 puntos
Operador de Plataformas elevadoras	0,20 puntos
Operador de maquinaria telescópica	0,20 puntos
Operador de camión pluma	0,20 puntos
Operador de Dumper	0,20 puntos

Productos fitosanitarios. Por estar en posesión de los siguientes carnets:

Carnet Básico	0,50 puntos
Carnet cualificado	1,00 puntos

Para la acreditación de este punto se deberá presentar copia de los certificados, diplomas o carnets vigentes. En cuanto a la acreditación de los cursos de formación recibidos deberá de constar en el certificado o diploma el número de horas realizadas para poder valorarse, en caso contrario no se valorarán.

Titulación académica oficial

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Ciclo formativo grado Superior o equivalente: 0,5 puntos

Ciclo formativo grado Medio o equivalente: 0,25 puntos

Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas.

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

Idiomas Comunitarios.

Hasta un máximo de 0,50 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en este proceso.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- d) Currículum Vitae.
- e) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- f) Certificado actualizado de la vida laboral.
- g) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- h) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el/los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

También una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá formalizar el contrato laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado/a y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección con respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de aspirantes aprobados.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a realizar el contrato a la persona que haya obtenido la mayor puntuación en esta convocatoria.

Base novena. Bolsa y funcionamiento.

La bolsa de trabajo estará constituida por los aspirantes que hayan superado la prueba que integra la fase de oposición y pasado a la de concurso, por orden de las puntuaciones finales obtenidas.

Esta bolsa servirá para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento respecto al puesto de Operario de Obras y Servicios, con carácter temporal y siempre que no se den las circunstancias establecidas en el artículo 19 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para el personal temporal.

Así mismo no se procederá a la contratación por obra o servicio determinado cuando se excede del plazo máximo de 3 años señalado en el artículo 15.1) del Estatuto de los trabajadores o se supere los límites para el encadenamiento de contratos de conformidad con la Disposición Adicional Décimo quinta y artículo 15.5 del ET.

Funcionamiento

Al personal que integra la bolsa se le avisará telefónicamente, por el orden que se establezca en la misma, que se intentará hasta tres veces en el plazo de 24 horas o en su caso ,por correo electrónico, a aquellos que así lo hayan comunicado en su solicitud.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La persona contratada mantendrá el turno de llamada a la presente bolsa, hasta que haya completado seis meses de contrato. Pasando al último lugar una vez se cumpla este tiempo.

Esta bolsa tiene carácter rotatorio y el rechazo al llamamiento de la misma por la razón que sea, no excluirá a la persona de la bolsa pero constará como desactivada, siendo responsabilidad del aspirante el volverse a activar mediante solicitud emitida por registro de entrada, pasando en esta caso al último lugar de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa aunque con carácter desactivado:

- Estar en situación de ocupado, en cualquier modalidad contractual.
- Estar en situación de suspensión en cualquier modalidad que le impida formalizar un contrato.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La constitución de esta bolsa caduca cualquier otra que hubiera referida a este puesto de trabajo y permanecerá activa hasta que se genere una nueva.

Base décima. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos

deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Materias Generales

Tema 1. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 2. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipo de trabajo. Señalización de seguridad en el puesto de trabajo.

Materias Específicas

Tema 4. Albañilería. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Temas 5. Conocimientos generales de jardinería. Herramientas y utillaje. Sistemas de riego, podas.

Tema 6. Productos fitosanitarios. Normas de seguridad e higiene en la aplicación y almacenamiento de dichos productos.

Tema 7. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 9. Localización de los centros oficiales y servicios públicos, edificios e instalaciones públicas, del municipio de Segorbe. Conocimiento del callejero.

TEMA 10.-Organización del trabajo. Trabajo en equipo. Equipos de protección individual, transporte de materiales y eliminación de residuos.”

Segorbe, 21-11-2024.

Secretario Titular,

Jose María Garzón Marijuan.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06068-2024-U

TODOLELLA

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 04 de noviembre de 2024, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.15, que se hace público:

RESUMEN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CREDITO

Expediente: **3/2024.15** Fecha: **17/10/2024** Grupo Apuntes:
 Texto Explicativo: CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO FINANCIADO CON BAJAS DE OTRAS PARTIDAS
 Situación Expediente: **En Elaboración** Fecha Contabilización:

G/I	Aplicación	Proyecto	Agente	Tipo de Modificación	R.F.	Mod. Ingresos	Mod. Gastos	Texto Explicativo
G	338 62500 MOBILIARIO FIESTAS			010 + CREDITOS EXTRAORDINARIOS			8.409,50	
G	161 63200 INVERSION REPOSICION DEPOSITO DE AGUA			020 + SUPLEMENTOS DE CREDITO			10.110,45	
G	432 63200 ACONDICIONAMIENTO HABITACIONES HOTEL GUERRER			020 + SUPLEMENTOS DE CREDITO			13.452,50	
G	920 21200 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.			020 + SUPLEMENTOS DE CREDITO			6.480,05	
G	920 62300 MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE			020 + SUPLEMENTOS DE CREDITO			13.452,50	
G	336 63200 ILUMINACION CASTILLO Y PUENTE GOTICO			080 + BAJAS POR ANULACION			-26.905,00	
G	920 62200 COBERTIZO ZONA BASCULA			080 + BAJAS POR ANULACION			-25.000,00	
				Suma Total				

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Expediente: **3/2024.15** Fecha: **17/10/2024**
 Grupo Apuntes:
 Texto Explicativo: CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO FINANCIADO CON BAJAS DE
 Situación Expediente: **En Elaboración** Fecha Contabilización:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES			
1.- GASTOS DE PERSONAL.			
2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		6.480,05	
3.- GASTOS FINANCIEROS.			
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.			
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS			
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
6.- INVERSIONES REALES.		45.424,95	51.905,00
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.			
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.			
9.- PASIVOS FINANCIEROS.			
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		51.905,00	51.905,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES			
1.- IMPUESTOS DIRECTOS.			
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS.			
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.			
4.- TRANSFERENCIA CORRIENTES.			
5.- INGRESOS PATRIMONIALES.			
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.			
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.			
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.			
9.- PASIVOS FINANCIEROS.			
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			

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 Todoella, a la fecha de la firma que consta al margen.
02 de diciembre de 2024

El Alcalde,
Javier Querol Guardiola
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05868-2024

VALLAT

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 5/2024

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de agosto de 2024, de la Entidad Vallat por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con mayores ingresos.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con mayores ingresos, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Presupuesto de gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
165	62902	Alumbrado público. Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.	3.700,00 €
920	62901	Administración General. Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.	3.000,00 €
152	68201	Vivienda. Gastos en inversiones de bienes patrimoniales. Edificios y otras construcciones.	30.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo a mayores ingresos, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Concepto	Descripción	Presupuestado	Recaudado
46100	Transferencias corrientes Diputación Provincial	11.500,00 €	58.411,00€

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Vallat, a 7 de octubre de 2024.

LA ALCALDESA,
ESTHER GÓMEZ PITARCH

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06059-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 1234/2022

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Convocatòria i procés de selecció per concurs per a l'estabilització de dues places destinades al MACVAC, pertanyents a la categoria o grup professional de Subaltern (porter/a), denominació porter/a, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

ANUNCIO

Denominación de la plaza	Portero/a del organismo autónomo Museo de Arte Contemporáneo Vicente Aguilera Cerni de Vilafamés
Régimen	Laboral
Categoría o grupo profesional	Subalterno
Titulación	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
N.º de plazas	2
Sistema de selección	Concurso

De acuerdo con lo previsto en la Base Octava de las Bases Regulatoras de la convocatoria de las citadas plazas, aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. 2022-1145, de fecha 23/12/2022, se hace público que tras la resolución de las alegaciones presentadas, el Órgano Técnico de Selección, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2024, ha formulado la siguiente relación definitiva comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación total:

NÚM. DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTUACIÓN TOTAL
1	FORNALS VALLS, LUCÍA	**9677***	32,25
2	TRILLES VILLAMON, MARTA	**2497***	12,24
3	FORÉS BARRERA, IVÁN	**9064***	11,20
4	PACHES TORLÁ, CATERINA	**9211***	10
5	GÓMEZ VIVES, DAVID	**9757***	9,20
6	FELIU BENACHES, ADRIÁN	**2799***	7,75

Y en la misma sesión, el Órgano Técnico de Selección ha formulado propuesta de contratación definitiva a favor de Lucía Fornals Valls, con DNI **9677***, y de Marta Trilles Villamón, con DNI **2497***.

De acuerdo con la Base Novena, las personas aspirantes propuestas presentarán, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte del concurso que se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratadas y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad

en la instancia solicitando tomar parte en el concurso. En este caso la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor de la persona aspirante que le siga en puntuación.

Vilafamés, a 29 de noviembre de 2024
La Alcaldesa,
Fdo. Ana Andrada Forés

(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06069-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 996/2024

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumptes: Provisió del lloc de treball núm. 3, administratiu/iva, mitjançant concurs interadministratiu

ANUNCI

D'acord amb el que es preveu en la Base Desena de les Bases reguladores de la Convocatòria, publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 111, de 12 de setembre de 2024, es fa públic que per Resolució de l'Alcaldia núm. 2024-1300 de 28 de novembre, s'ha resolt la convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball núm. 3 de la Relació de Llocs de treball, denominat administratiu/a, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, vacant en la plantilla de l'Ajuntament de Vilafamés, mitjançant el sistema de concurs interadministratiu de mèrits obert a la participació de personal funcionari de carrera d'Administració Local, havent-se adjudicat de manera definitiva aquest lloc a la funcionària de carrera de l'Ajuntament d'Onda, Esther Botet de la Piedra, amb DNI núm. ***7653**.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant el mateix òrgan que l'haguera dictada, o recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Castelló o davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com en els articles 8, 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, i sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera interposar.

Vilafamés, a 29 de novembre de 2024

L'Alcaldesa,

(Document signat electrònicament)

Signat: Ana Andrada Forés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

06053-2024-U

VINARÒS

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza - REGLAMENTO PARA LA CESIÓN EN USUFRUCTO DE VIVIENDAS SOCIALES CEDIDAS AL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS, por Acuerdo de Pleno de fecha 28 de noviembre de 2024 y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el texto de la Ordenanza y el expediente a información pública y audiencia por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs <http://vinaros.sedelectronica.es>, y podrá ser examinado a fin de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recaptar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia el texto íntegro de la Ordenanza para su general conocimiento.

29 de noviembre de 2024.
Alcaldesa-Presidenta,
M^a Dolores Miralles Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05900-2024

VIVER

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0136 de fecha 21/11/2024, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1 para este Ayuntamiento de Viver, correspondiente a la oferta de empleo público de 2.024, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Viver, Grupo C, Subgrupo C1, por turno libre y mediante el sistema de oposición, dentro del marco de la Oferta de Empleo del año 2.024, aprobada por Resolución de la Alcaldía n.º 2024-0097 de fecha 30/07/2024 y publicada en DOGV n.º 9917 de 19/08/2024.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Servicio/Dependencia	OFICINAS MUNICIPALES
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Escala	ADMON.GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Grupo/Subgrupo	C/C1
Sistema Selectivo	OPOSICIÓN
Turno	LIBRE
Titulación exigida	BACHILLER O EQUIVALENTE
Jornada	COMPLETA
Complemento de destino	20
Complemento específico	6.902 (493 x 14)
Complemento productividad	1.428 (102 x 14)
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario que las personas aspirantes reúnan, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

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

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

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida en la base primera o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

CUARTA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de 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.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables en tiempo y medios.

QUINTA. Solicitudes de participación y admisión de aspirantes.

5.1. En las solicitudes de participación, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera y, en su caso, en la Base Cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas, según modelo que figura como Anexo II

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viver, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor, nº1), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en el Tablón de Anuncios, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver, www.viver.es.

5.2. Para ser admitido/a en el proceso será necesario, además de la solicitud, Anexo II cumplimentado y copia de DNI, o NIE, aportar el justificante del abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 50 euros, cuyo ingreso deberá efectuarse en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Viver, en Caixabank, oficina de Viver, IBAN ES17 2100 2680 1113 0027 8772, indicando como concepto, Oposición Administrativo.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, si el Ayuntamiento de Viver no realizara las pruebas objeto de la presente convocatoria.

Tendrán derecho a la exención del pago de tasas por derechos de examen las personas que cumplan alguno de los siguientes requisitos y los justifiquen documentalmente aportando los certificados correspondientes junto con la solicitud de participación:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Discapacidad que deberán acreditar con especificación de condición y grado legalmente reconocidos.

- Miembros de Familias Numerosas en los términos del artículo 12.1c) de La Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 de la tasa los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos un mes, anterior a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito indispensable que se aporte certificado expedido por la administración competente en el que conste expresamente:

1.- La fecha de inscripción como demandante de empleo.

2.- Que no han rechazado oferta de empleo adecuado ni se han negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

3.- Declaración jurada en la que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, según modelo Anexo III.

5.3. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de la sede electrónica www.viver.es, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles defectos, en los términos del art.73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los posteriores y sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de nuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver, www.viver.es. Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva que será publicada junto con la fecha, lugar y hora del inicio del primer ejercicio.

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

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Serán subsanables los errores de hecho, en los términos señalados en el art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

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

SEXTA. Órgano Técnico de Selección/Tribunal.

6.1. El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará constituido de la siguiente forma:

Secretario/a: El/La de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Presidente/a y Vocales: Cinco funcionarios/as de carrera designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación. Será designado Presidente/a el/la vocal de mayor edad.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de miembro del OTS implicará también la designación de suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera y que pertenezcan al grupo o subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la presente convocatoria.

6.3. La composición concreta del OTS, con la correspondiente designación de cada uno de sus integrantes se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver www.viver.es, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

6.4. Al OTS le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases; no podrán declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, es decir, una.

6.5. Las personas integrantes del OTS deberán abstenerse de intervenir en el proceso y podrán ser objeto de recusación, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6. El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose éstos/as al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto de miembros del OTS.

SÉPTIMA. Proceso de selección.

El sistema de selección será el de oposición.

7.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, teniendo todos ellos el carácter de eliminatorios. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas basado en la totalidad de las materias del programa que figura como Anexo I de la presente convocatoria. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los/las aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 1 hora.

El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos. El OTS determinará la puntuación neta, definida como número de aciertos descontados los errores. La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, diez cuestiones teórico prácticas relacionadas con las materias correspondientes a la primera parte del programa que figura como Anexo I, temas 1 a 18, ambos inclusive. El ejercicio será valorado de manera anónima y deberá escribirse de tal modo que se permita su lectura por cualquier miembro del OTS, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del ejercicio será de un máximo de 90 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la capacidad de análisis, la capacidad de expresión escrita y, en el caso de las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos, además, la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen.

Todas las preguntas tendrán idéntico valor, 3 puntos cada una. El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesaria la obten-

ción de un mínimo de 15 puntos para superar la prueba. La valoración del ejercicio se efectuará por medio de la obtención de la media aritmética de las calificaciones de cada uno de los miembros del OTS.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que versará sobre los epígrafes que componen la segunda parte del programa que figura como Anexo I, temas 19 a 40, ambos inclusive. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante. El ejercicio será valorado de manera anónima y deberá escribirse de tal modo que se permita su lectura por cualquier miembro del OTS, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del ejercicio será de un máximo de 120 minutos.

El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 40 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 20 puntos para superar la prueba. Todas las preguntas del ejercicio tendrán el mismo valor, distribuyéndose los 40 puntos de puntuación máxima de la forma siguiente:

- a) Capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, de 0 a 20 puntos.
- b) Sistemática, de 0 a 5 puntos.
- c) Capacidad de análisis, de 0 a 10 puntos.
- d) Capacidad de expresión escrita, de 0 a 5 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN: La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por el OTS a cada ejercicio, siendo la puntuación máxima obtenible de 100 puntos.

7.2. Criterios de desempate.

Los casos de empate que se pudieran producir se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si persiste el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

OCTAVA. Relación de aprobado/a.

La relación final de la persona aspirante aprobada se publicará mediante sendos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica www.viver.es. Dicha relación será elevada por el OTS calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento de Viver con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

NOVENA. Presentación de documentación y nombramiento.

El/la aspirante propuesto/a por el OTS deberá presentar, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de la persona aspirante que ha superado el procedimiento selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

En todo caso, deberá presentar copia compulsada del título académico exigido en las presentes bases. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como personal funcionario/a de carrera, de la persona que ha superado el proceso de selección, determinando el plazo para la toma de posesión que no podrá exceder de un mes. Una vez realizado el nombramiento, éste se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

DÉCIMA. Incidencias.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración convocante, Ayuntamiento de Viver, al OTS y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. Constitución de una Bolsa de Trabajo.

Tras la finalización del proceso selectivo se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el mismo hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la oposición. El orden en la Bolsa de Trabajo se determinará por el orden de puntuación obtenido en toda la fase de oposición.

DECIMOTERCERA. Publicidad y protección de datos de carácter personal.

Las presentes bases se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Viver, sede electrónica, Tablón de Anuncios, www.viver.es.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Viver. El tratamiento será recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art.6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I. PROGRAMA

PRIMERA PARTE.

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

5. La organización municipal. Organización de los municipios de régimen ordinario. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales. Las competencias municipales.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos.

7. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

8. Las fuentes del derecho administrativo. La ley y el reglamento. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía.

10. Los órganos de las administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados.

11. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

12. Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público.

13. Administración electrónica: El archivo electrónico. El expediente administrativo.

14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria Local. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

15. Control interno de la actividad económico financiera de las entidades locales. La función interventora.

16. Derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley 19/2013, la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

17. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

18. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Los Planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

SEGUNDA PARTE.

19. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia al interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

20. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma.

21. Los actos administrativos: Eficacia, validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

22. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

23. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

24. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimiento de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

25. La jurisdicción contencioso-administrativa.

26. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. El Contrato menor. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

27. Las subvenciones. Regulación y principios. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones.

28. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

29. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

30. Gestión presupuestaria: Las modificaciones presupuestarias.

31. Ordenación del gasto y ordenación del pago.

32. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias corrientes y de capital. Gastos de inversión.

33. Concepto y clasificación de los Pagos. Pagos en firme y a justificar. Justificación de libramientos.

34. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
35. El personal al servicio de la Administración Pública. Régimen jurídico. Clases de personal.
36. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
37. Derechos y deberes de los empleados públicos.
38. La carrera administrativa y la promoción interna. Provisión de puestos de trabajo.
39. Las situaciones administrativas de los funcionarios.
40. Incompatibilidades y Régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña.:

con domicilio en:

y con Documento Nacional de Identidad/Número de identificación de extranjeros n.º:

DECLARA, BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, al efecto de la participación en las presentes pruebas selectivas del AYUNTAMIENTO DE VIVER, que reúne todos los requisitos exigido en las Bases referidos a la fecha de expiración de la presentación de solicitudes.

En , a de de 2.02

El/La declarante:

Fdo.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO PERCIBIR RENTAS SUPERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL (SMI)

D./Dña.:

con domicilio en:

y con Documento Nacional de Identidad/Número de identificación de extranjeros n.º:

DECLARA, BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, al efecto de exención de tasas por la participación en las pruebas selectivas convocadas por el AYUNTAMIENTO DE VIVER, que carece de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

En , a de de 2.02

El/La declarante,

Fdo.

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

En Viver, a 22 de noviembre de 2.024.

EL ALCALDE,

Fdo. Vicente Ferrer Ripollés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

06049-2024-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

El Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, en sesión celebrada a 26 de noviembre de 2024, adopto los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO. Actualizar la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación "Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia" y al órgano de contratación "Junta de Gobierno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia", designando a los miembros de la misma:

- Carmen Olmos Soler, que actuará como Presidenta de la Mesa.
- Jesús Antonio Gómez Asensio (Secretario-Interventor), que ejercerá las funciones de Secretario de la mesa.
- Inmaculada Gómez Samper, (Gerente) que ejercerá las funciones de Vocal y, en su caso, de Secretaria Suplente de la Mesa.
- Cuevasanta Vilallonga Lozano, que actuará como Vocal.
- Mónica Almela Portolés, que actuará como Vocal.

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente del Pleno.

TERCERO. Publicar este 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.

SONEJA, 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia
DOÑA JÉSSICA MIRAVETE BERNAT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

06071-2024-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

ANUNCIO

Habiendo concluido el procedimiento selectivo por sistema de concurso-oposición para el nombramiento definitivo de un puesto de Dirección del Pacto Territorial por el Empleo, Grupo A, Subgrupo A1, de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, mediante Decreto de la Presidencia de fecha 29 de noviembre de 2024, se ha resuelto el nombramiento como funcionaria de carrera a favor de la persona que se indica:

Decreto	Identidad de la persona nombrada	NIF
2024-0898	María José Villalba Aliaga	***8513**

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62.1-b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 68.1-b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

En Soneja a 29 de noviembre de 2024
La Presidenta
Fdo. D^a. Jéssica Miravete Bernat

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

06058-2024-U

MANCOMUNIDAD L'ALCALATÉN - ALTO MIJARES

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 29 de noviembre de 2024, la contratación de una plaza de Trabajador/a Social, en régimen laboral temporal, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En la sede electrónica de esta Mancomunidad aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Villahermosa del Río a 29 de noviembre de 2024
Luis Rubio Catalán
Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

06070-2024-U

CONSORCI GESTOR DEL PACTE TERRITORIAL

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Consejo Rector del pacto territorial por el empleo de los municipios cerámicos y su área de influencia de la provincia de Castellón en sesión celebrada con carácter extraordinario, el día 2 de diciembre de 2024, el expediente del Presupuesto General para el ejercicio 2025, que incluye las bases de ejecución del presupuesto y la plantilla de personal, por el presente queda expuesto al público durante el plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren ante el Consejo Rector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si en el período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones. En caso contrario, se requerirá acuerdo expreso por el que se resuelvan las formuladas y se apruebe definitivamente.

L'Alcora, 2 de diciembre de 2024

EL PRESIDENTE

Fdo.: Pablo Delgado Huguet

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

06051-2024-U

CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS ZONAS III Y VIII

EXPEDIENTE N.º 59/2024

EDICTO

La Junta de Gobierno del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zonas III y VIII (Área de Gestión 2) en sesión ordinaria celebrada en fecha 22 de noviembre de 2024 aprobó la actualización del Anexo de los Estatutos del Consorcio de Residuos C3/V1.

ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS DE LAS ZONAS III Y VIII (AREA DE GESTIÓN 2).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Entidades que integran el Consorcio.

1. El Consorcio para la prestación de los servicios de valorización y eliminación de residuos urbanos o municipales está integrado por la Generalitat Valenciana, la Diputación Provincial de Castellón, la Diputación Provincial de Valencia, y por los municipios que se relacionan en el Anexo.

2. El número de miembros del Consorcio podrá ser ampliado con la admisión de otras Entidades Locales incluidas en el ámbito territorial del Plan Zonal, previo acuerdo del Consorcio, en la forma y con las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo VI de estos Estatutos.

Artículo 2. Naturaleza y capacidad.

El Consorcio regulado en estos Estatutos tiene naturaleza de entidad pública de carácter institucional, con personalidad jurídica propia y distinta de la de los entes consorciados, una vez tengan eficacia los acuerdos de aprobación de su constitución y de estos Estatutos, a adoptar por los entes consorciados de acuerdo con la legislación vigente.

Su capacidad jurídica de derecho público y privado será tan amplia como lo requiera la realización de sus fines. En consecuencia, el Consorcio, a través de sus órganos representativos, además de las facultades que como sujeto activo de la Administración Pública le corresponden, con sometimiento a lo dispuesto en los presentes Estatutos y, supletoriamente, al régimen jurídico-administrativo local, podrá adquirir, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar bienes muebles e inmuebles, obligarse, hacer contratos, establecer y explotar obras y servicios, ejercer acciones y excepciones e interponer recursos de acuerdo con la legislación vigente, y cualesquiera otras relacionadas con los fines y objetivos perseguidos en el mismo.

El Consorcio realizará sus actividades en nombre propio para el cumplimiento de las finalidades y las funciones que se le atribuyen.

Artículo 3. Fines del Consorcio.

Los fines del Consorcio son:

1º.- Actuar como administración competente para la tramitación y adjudicación definitiva de los proyectos de gestión de iniciativa privada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana para la prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos o municipales del artículo 4.e) en el ámbito territorial del Plan Zonal.

2º.- En su caso, elaborará y formulará proyectos de gestión de iniciativa pública de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana, y con los contenidos a los que se refiere el artículo 34 de la misma.

3º.- En su caso, declarará la gestión directa de los servicios de valorización y eliminación de residuos a través de cualquiera de las fórmulas previstas en la legislación de bases de régimen local, cuando así lo aconsejen razones de interés general y de eficacia en el servicio, asumiendo alguno de los proyectos de gestión presentados, procediendo a la indemnización al promotor por los gastos del proyecto realizado.

4º.- El Consorcio, con la colaboración y cooperación de la Entidad de Residuos de la Comunidad Valenciana, podrá desarrollar cualesquiera otras líneas de actuación en relación con otras operaciones de gestión de residuos y con respecto a otros tipos de residuos distintos de los comprendidos en el apartado a) del artículo 4 de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana, en especial el fomento y divulgación de los programas y actuaciones de recogida selectiva.

Artículo 4. Domicilio.

El Consorcio tendrá su domicilio en las oficinas de la Diputación de Castellón de la Avenida Vall d'Uixó, 25; 12004, Castellón de la Plana.

Este domicilio podrá variarse por acuerdo de la Junta de Gobierno, la cual podrá también acordar la instalación de oficinas en cualquiera de los Municipios Consorciados.

Artículo 5. Duración.

El Consorcio tendrá una duración indefinida y subsistirá mientras perdure la necesidad de los fines y las funciones que se le atribuyan en estos Estatutos y en aplicación de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana, salvo que, por imposibilidad sobrevenida para el cumplimiento de sus fines u otras circunstancias excepcionales, se decida disolverlo por acuerdo de sus miembros y se siga el mismo procedimiento que para constituirlo.

CAPÍTULO II

Órganos del Consorcio

Artículo 6. Órganos de Gobierno y Administración.

1. El Gobierno y Administración del Consorcio corresponde a los siguientes órganos necesarios:

- a) Junta de Gobierno.
- b) La Comisión de Gobierno.
- c) El Presidente.
- d) El Vicepresidente.

2. Se configuran como órganos complementarios de dirección y gestión, de constitución potestativa, el Gerente y las Comisiones Técnicas.

3. El Consorcio contará con un Secretario y un Interventor que asistirán con voz y sin voto a las reuniones de la Junta de Gobierno, así como con un Tesorero cuyas funciones serán las que les atribuye la legislación de régimen local.

Artículo 7. Composición de los órganos.

1. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado supremo de gestión y administración del Consorcio y estará integrada por dos representantes de la Generalitat, designados por el Conseller de Medio Ambiente, un representante de la Diputación Provincial de Castellón, un representante de la Diputación Provincial de Valencia y por un representante de cada una de las Corporaciones Locales consorciadas.

2. La Comisión de Gobierno, órgano colegiado del Consorcio, presidida por el Presidente, estará formada por dos representantes de la Generalitat Valenciana, designados por el Conseller de Medio Ambiente, un representante de la Diputación Provincial de Castellón, un representante de la Diputación Provincial de Valencia y cinco representantes de los municipios consorciados elegidos por la Junta de Gobierno de entre sus miembros, excluyendo a los Vicepresidentes.

Cuando el Presidente del Consorcio, a través de dicho cargo, represente también a una de las Diputaciones Provinciales, se podrá acordar por la Junta de Gobierno el designar un miembro más de los previstos para la representación de los Municipios, pasando su número de cinco a seis.

3. El Presidente, órgano unipersonal del Consorcio, será nombrado por la Junta de Gobierno de entre sus miembros y presidirá tanto la Junta de Gobierno como la Comisión de Gobierno.

4. Los Vicepresidentes, en número de uno, dos o tres, según acuerde la Junta de Gobierno, serán nombrados por ésta de entre sus miembros.

5. Las Comisiones Técnicas, órganos colegiados potestativos del Consorcio, podrán ser establecidas cuando la Junta de Gobierno así lo estime oportuno.

6. El Gerente, órgano potestativo del Consorcio, será, en su caso, designado por la Junta de Gobierno, no pudiendo pertenecer a la misma.

Artículo 8. Renovación de los órganos.

1. La Junta de Gobierno, la Comisión de Gobierno, el Presidente y el Vicepresidente o Vicepresidentes en su caso, se renovarán totalmente con la misma periodicidad que las Corporaciones de que formen parte sus miembros, permaneciendo en funciones hasta la incorporación de los nuevos miembros. Los órganos del Consorcio se constituirán dentro de los cuarenta días siguientes a aquél en que corresponda tomar posesión a las nuevas Corporaciones.

2. En caso de vacante por fallecimiento o pérdida del cargo representativo en cualquiera de los entes consorciados, éstos designarán el correspondiente sustituto en el Consorcio en el plazo de treinta días.

3. La Junta de Gobierno y las Administraciones consorciadas podrán revocar en cualquier momento los nombramientos a ellas atribuidos, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en cada caso.

CAPÍTULO III

Atribuciones de los órganos de gobierno

Artículo 9. De la Junta de Gobierno.

Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- a) El control y fiscalización de los demás órganos del Consorcio.
- b) La modificación de Estatutos y, en su caso, la disolución y liquidación del Consorcio, estableciéndose, en su caso, el destino de los bienes del mismo, previa adopción de los correspondientes acuerdos por los entes consorciados.

- c) Los acuerdos de admisión y separación voluntaria de miembros del Consorcio.
- d) La separación de los miembros del Consorcio, por incumplimiento de las obligaciones especificadas en los presentes Estatutos, o en la legislación que resulte aplicable, previa tramitación de expediente contradictorio incoado al efecto.
 - e) La aprobación, si procede, del Reglamento y las normas de régimen interior del Consorcio.
 - f) La disposición y adquisición de acciones, derechos o bienes muebles e inmuebles.
 - g) La aprobación de los Presupuestos anuales del Consorcio, así como las Cuentas que hayan de rendirse referentes al resultado de la gestión económico-financiera.
 - h) La contratación de préstamos y concierto de operaciones de crédito, con excepción de las operaciones de tesorería.
 - i) El control y aprobación de las formas de gestión de los servicios atribuidos al Consorcio y especialmente, las funciones relacionadas con la tramitación de los proyectos de gestión de los residuos, así como su aprobación y adjudicación en los términos establecidos en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.
 - j) La elaboración y formulación de proyectos de gestión de residuos de iniciativa pública.
 - k) La aceptación de delegación de competencias hechas por otras Administraciones Públicas.
 - l) El planteamiento de conflictos de competencias con otras Administraciones
 - m) La creación de Comisiones Técnicas.
 - n) La elección y nombramiento de los miembros de la Comisión de Gobierno, del Presidente, y del Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso.
 - o) Nombrar al Secretario, al Interventor y al Tesorero, así como, en su caso, al Gerente del Consorcio.
 - p) Aprobar la plantilla de personal y sus atribuciones, así como las bases de selección del personal.
 - q) La aplicación de medidas disciplinarias al personal, cuando las mismas supongan el cese de la relación laboral o la separación del servicio.
 - r) Cualesquiera otras atribuidas en los presentes Estatutos.

Artículo 10. De la Comisión de Gobierno.

Serán atribuciones de la Comisión de Gobierno:

- a) La dirección del gobierno y administración del Consorcio.
- b) La contratación de obras, servicios, suministros y asistencia técnica, con excepción de la contratación del servicio de valorización y eliminación de residuos sólidos urbanos.
- c) La preparación y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a deliberación de la Junta de Gobierno.
- d) La disposición y adquisición de bienes muebles en la cuantía que fije la Junta de Gobierno.
- e) El ejercicio de acciones judiciales o administrativas.
- f) El nombramiento y, en su caso, contratación de personal y la aplicación de medidas disciplinarias, cuando las mismas no supongan la separación del servicio o el cese de la relación laboral.
- g) El desarrollo de la gestión económico-financiera dentro de los límites establecidos en los Presupuestos anuales. El concierto de las operaciones de tesorería necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión económica del Consorcio.
 - h) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras del Consorcio.
 - i) La aprobación y disposición de gastos y la ordenación de los pagos.
 - j) Cualesquiera otras que, correspondiendo al Consorcio, no estén atribuidas expresamente a otro órgano y, en particular, las funciones contempladas para el Gerente en el supuesto de no acordarse la creación de este órgano.

Artículo 11. Del Presidente.

Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del Consorcio en todos los ámbitos, sin perjuicio de las delegaciones especiales que pueda hacer.
- b) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio, así como aprobar el orden del día correspondiente a las mismas.

- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por la Comisión de Gobierno.
- d) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal del Consorcio.
- e) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta a la Comisión de Gobierno.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por la Comisión de Gobierno.
- g) Hacer uso del voto de calidad para dirimir las cuestiones que se puedan suscitar en el seno de la Junta de Gobierno y de la Comisión de Gobierno.
- h) La aprobación y disposición de gastos y la ordenación de los pagos hasta la cuantía económica de los importes que fije la legislación de aplicación en materia de contratación para los contratos menores, dándose cuenta en los siguientes órganos de gobierno.

Artículo 12. Del Vicepresidente.

El Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, sustituirán al Presidente, por su orden, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste.

Asimismo, realizarán las funciones que el Presidente expresamente les delegue.

Artículo 13. De las Comisiones Técnicas.

Las atribuciones, composición, funciones y régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas, serán las que se determinen por la Junta de Gobierno en el acuerdo de creación.

Artículo 14. Del Gerente.

Son atribuciones del Gerente:

- a) La ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados.
- b) La dirección efectiva de los servicios o instalaciones del Consorcio, así como la inspección y control directo de los mismos.
- c) La contratación de obras, servicios, suministros y asistencia técnica que le delegue la Comisión de Gobierno.
- d) Contraer gastos y ordenar pagos, por delegación de la Comisión de Gobierno, de acuerdo con los límites fijados por ésta.
- e) La dirección efectiva del personal del Consorcio, incluyéndose expresamente las atribuciones relativas a adscripción a los puestos de trabajo, formación y promoción de personal.
- f) Mantener un contacto permanente con los responsables ejecutivos de las instituciones y entidades integrantes del Consorcio a fin de garantizar la máxima coordinación funcional.
- g) Promover la participación de los agentes económicos y sociales en todas las cuestiones relacionadas con la reducción, la valorización y la eliminación de residuos.
- h) Impulsar y desarrollar programas de formación ambiental, información, sensibilización y concienciación social en el ámbito de los residuos.
- i) Adoptar todas aquellas medidas de orden interno que garanticen el correcto funcionamiento del Consorcio en todos los ámbitos de su actividad, informando al presidente de la Junta de Gobierno.
- j) Supervisar la gestión económica y administrativa del Consorcio, ajustándose a las normas que exige la naturaleza pública del Consorcio.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones, si procede.
- l) Constituir, entre la estructura de personal del Consorcio, las comisiones de trabajo que crea oportunas para un mejor funcionamiento del Consorcio.
- m) Las otras funciones que la Junta de Gobierno le atribuya.

CAPÍTULO IV

Funcionamiento y Régimen Jurídico

Artículo 15. Régimen de sesiones.

1. La Junta de Gobierno se reunirá ordinariamente al menos una vez cada semestre natural, convocada por el Presidente, y con carácter extraordinario siempre que sea convocada por el Presidente por iniciativa propia o por el requerimiento de una tercera parte de los miembros de la Junta.

2. La Comisión de Gobierno celebrará una sesión ordinaria en cada trimestre natural, sin perjuicio de las extraordinarias que convoque la Presidencia por propia iniciativa o a petición de tres de sus miembros.

3. Las Comisiones Técnicas se regirán, en todo momento, por lo que se establezca en los acuerdos de creación de las mismas.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los presentes Estatutos, al régimen de funcionamiento de la Junta de Gobierno y de la Comisión de Gobierno le será de aplicación, con carácter supletorio, las disposiciones de la legislación de régimen local sobre funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 16. Convocatoria de sesiones.

1. La convocatoria de las reuniones de la Junta de Gobierno y de la Comisión de Gobierno se hará mediante un escrito dirigido a cada miembro con 4 días de antelación y deberá contener el orden del día, fuera del cual no se podrán adoptar acuerdos válidos, salvo que se apruebe por mayoría absoluta.

2. En casos de urgencia, la convocatoria se hará al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. En este caso, una vez considerado el orden del día, se deberá apreciar, por mayoría absoluta de los presentes, la existencia de la urgencia. Si no se apreciara, se convocará la sesión según lo que dispone el punto anterior.

Artículo 17. Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de un número de miembros que represente la mayoría absoluta de la totalidad de votos de la Junta. En todo caso, será imprescindible la asistencia del Presidente o de quien lo sustituya.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, salvo las excepciones que prevén los presentes Estatutos, en función de las siguientes reglas de ponderación:

a) Los votos que cada ente municipal consorciado ostentará en la Junta de Gobierno vendrán determinados por la siguiente escala:

1. Municipios con población de hasta 1.000 habitantes: 1 voto.
2. Municipios con población entre 1.001 y 5.000 habitantes: 2 votos.
3. Municipios con población entre 5.001 y 10.000 habitantes: 3 votos.
4. Municipios con población entre 10.001 y 20.000 habitantes: 4 votos.
5. Municipios con población entre 20.001 y 30.000 habitantes: 5 votos.
6. Municipios con población entre 30.001 y 40.000 habitantes: 6 votos.
7. Municipios con población entre 40.001 y 50.000 habitantes: 7 votos.
8. Municipios de más de 50.000 habitantes: 8 votos.

A los efectos de este apartado, se considerará como número de habitantes del municipio la población declarada oficialmente, con carácter anual, por el Estado.

b): El número de votos resultante de la suma de los ostentados por todos los Municipios consorciados por aplicación de la regla de ponderación del apartado a) de este artículo, constituirá el 60% de los votos de derecho totales de la Junta de Gobierno, ostentando la Diputación Provincial de Castellón el 14%, la Diputación Provincial de Valencia el 13% y la Generalitat Valenciana el 13%, hasta completar el

100% de los mismos. Los dos representantes de la Generalitat Valenciana actuarán con unidad de voto. La Administración de adscripción del Consorcio es la Diputación Provincial de Castellón.

3. No obstante, se requiere el voto favorable de las dos terceras partes del número total de votos, ponderados en la forma señalada anteriormente, para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

- a) Disolución del Consorcio.
- b) Admisión de nuevos miembros del Consorcio.
- c) Separación de sus miembros.
- d) Modificación de los Estatutos.

4. En caso de empate, decidirá el Presidente con voto de calidad. El Presidente resolverá, en cada caso, la forma o naturaleza de la votación.

Artículo 18. Régimen de sesiones de la Comisión de Gobierno.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, sin ponderación de los mismos.

3. En caso de empate, decidirá el Presidente con voto de calidad. El Presidente resolverá, en cada caso, la forma o naturaleza de la votación.

Artículo 19. Del personal.

a) La ordenación de los recursos personales se efectuará por los órganos del Consorcio que, para cada caso, tengan atribuida la competencia. En todo caso habrán de respetarse las normas de derecho necesario de aplicación.

b) La estructura de personal del Consorcio dependerá directamente del Gerente y, en su caso de no crearse éste, de la Comisión de Gobierno, y se podrá nutrir tanto de personal existente en las instituciones y entidades integrantes del Consorcio como de contrataciones externas, de acuerdo con las disposiciones que sobre estas materias sean aplicables en cada caso.

La estructura inicial de personal del Consorcio la fijará la Junta de Gobierno, y sus modificaciones posteriores las aprobará la misma Junta de Gobierno.

Artículo 20. Régimen Jurídico.

1. El Consorcio, como ente público, se regirá por estos Estatutos, por su Reglamento de régimen interno y por las disposiciones de régimen local.

2. Los acuerdos y resoluciones del Consorcio se publicarán o se notificarán en la forma prevista en la legislación aplicable en la materia, sin perjuicio de darles, si procede, la máxima difusión pública.

3. Los acuerdos y resoluciones del Consorcio sometidos al Derecho Administrativo agotan la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Contra los actos y acuerdos del Consorcio no sujetos al Derecho Administrativo, los interesados podrán ejercitar las acciones que correspondan en la forma y con los requisitos establecidos en las leyes.

5. Los acuerdos que impliquen aportación o responsabilidad económica para alguno de los Entes consorciados requerirán la aprobación del que resulte afectado.

6. La aprobación definitiva de los Proyectos por el Consorcio llevará consigo la obligación, por el Ente consorciado a quien corresponda, de ejercitar la potestad expropiatoria, siendo beneficiario de la expropiación el Consorcio.

En estos casos, el importe de las indemnizaciones que haya que satisfacer a los expropiados será sufragado por el Consorcio, salvo acuerdo en contrario de éste con el Ente que haya ejercitado la potestad expropiatoria, sin perjuicio de las condiciones propias de la realización de cada obra o servicio.

CAPÍTULO V

Régimen Económico y Financiero

Artículo 21. Principios

El régimen económico y financiero del Consorcio se basará en los siguientes principios:

1º. El régimen económico del Consorcio se basará en los presupuestos anuales que acuerde su órgano de gobierno y se ajustará a los requisitos contables vigentes en las disposiciones de régimen local.

2º. Percibirá el canon impuesto al adjudicatario del proyecto de gestión del servicio de valorización y eliminación de los residuos urbanos o municipales.

3º. En los supuestos de gestión directa del servicio de valorización y eliminación por parte del Consorcio, éste realizará las inversiones necesarias para la construcción de las instalaciones previstas en el Plan Zonal y Proyecto de Gestión. En estos supuestos la Generalitat Valenciana aportará el 20 % de las inversiones, la Diputación Provincial de Castellón el 10 %, la Diputación Provincial de Valencia el 10 % y el 60 % restante se aportará por las Entidades Locales consorciadas en proporción al número de habitantes.

4º. En el caso de que las instalaciones de gestión de residuos a que se refiere el punto anterior sean subvencionadas con otras aportaciones de otras administraciones o de fondos europeos o internacionales, la subvención se restará de la financiación total y el resto se financiará según la proporción siguiente: 13 % en aportaciones de la Generalitat Valenciana, 14% de la Diputación Provincial de Castellón, 13% de la Diputación Provincial de Valencia y el 60% restante se aportará por las Entidades Locales consorciadas en proporción al número de habitantes.

Artículo 22. Recursos económicos.

Para la realización de sus objetivos, el Consorcio podrá disponer de los recursos siguientes:

a) Aportaciones de las entidades integradas en el Consorcio en la cuantía anual y forma que se determine.

b) Subvenciones privadas, donaciones y otros ingresos de derecho privado.

c) Subvenciones y transferencias de carácter público.

d) Productos de su patrimonio.

e) Créditos de cualquier clase que le sean concedidos.

f) Tasas por la valorización y eliminación de residuos que se fijen.

g) Rendimientos del servicio que se preste.

h) Cualquiera otra que pudieran corresponderle de acuerdo con lo establecido en los Estatutos o las leyes.

Artículo 23. Régimen de aportaciones económicas de los entes consorciados.

1. El importe de los gastos generales del Consorcio, entre los que no quedarán incluidos los correspondientes a los costes de inversión para el establecimiento y prestación de los servicios de valoración y eliminación de los residuos urbanos o municipales, así como aquellos que sean asumidos en el proyecto de gestión que se adjudique será cofinanciado por las entidades consorciadas, correspondiendo a la Generalitat Valenciana el 13%, a la Diputación Provincial de Castellón el 14%, a la Diputación Provincial de Valencia el 13% y el resto a los municipios consorciados en la proporción que se acuerde.

2. El importe de los costes derivados del establecimiento y prestación del servicio de valorización y eliminación de residuos urbanos será el que se apruebe en el presupuesto del Consorcio en función de la forma de gestión que se adopte y del proyecto de gestión de los residuos que se apruebe y adjudique.

Artículo 24. Gestión presupuestaria, contabilidad y control interno.

La gestión presupuestaria, contabilidad y control interno de la gestión económico-financiera del Consorcio se efectuará conforme a la legislación de régimen local.

Artículo 25. Patrimonio del Consorcio.

Constituyen el patrimonio del Consorcio:

- a) Todos los estudios, anteproyectos, proyectos, obras e instalaciones que costee o realice el Consorcio.
- b) Los otros bienes y derechos que le aporten las entidades consorciadas.
- c) Los bienes y derechos que adquiera o reciba por cualquier título.

El patrimonio del Consorcio quedará reflejado en el inventario correspondiente, que revisará y aprobará la Junta de Gobierno.

Artículo 26. Rendición de cuentas.

Para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica del Consorcio, se rendirán las cuentas del mismo, en la forma y con los requisitos establecidos en la legislación de régimen local.

CAPÍTULO VI

Disolución del Consorcio, admisiones y separaciones por alguna de las siguientes causas

Artículo 27. Disolución.

1. La disolución del Consorcio podrá producirse por alguna de las siguientes causas:

- a) Por imposibilidad legal o material de cumplir sus objetivos.
- b) Por acuerdo de la Junta de Gobierno con el quórum señalado en el artículo 17.3 de los Estatutos previa la adopción de los correspondientes acuerdos por parte de los entes consorciados.

2. En el acuerdo de disolución, la Junta de Gobierno determinará la manera como se ha de proceder a la liquidación de los bienes del Consorcio, debiendo distribuirse entre los entes consorciados en proporción a sus aportaciones, una vez satisfechas las deudas que pudieran existir, así como la revisión de las obras y las instalaciones existentes.

Aprobada la disolución del Consorcio, se designará una Comisión Liquidadora que se encargará de la gestión del servicio hasta que se resuelva sobre la forma de su prestación y el destino de los bienes, derechos y obligaciones que integren el patrimonio del Consorcio.

La Comisión Liquidadora estará constituida por cuatro miembros, designados por la Junta de Gobierno, y el Presidente del Consorcio.

En el plazo de seis meses a partir de su constitución, la Comisión Liquidadora formulará su propuesta, una vez oídos los miembros consorciados, y dictará la orden de adjudicación de los bienes, derechos y obligaciones que correspondan a cada uno de aquéllos, así como la manera en que se ha de producir la reversión de las obras y de las instalaciones existentes, la que será notificada a todos los Entes y Organismos que integraron el Consorcio extinguido.

Artículo 28. Incorporaciones.

1. Podrán incorporarse al Consorcio cualesquiera otros Ayuntamientos incluidos en el Plan Zonal, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

La Junta de Gobierno acordará las condiciones de la incorporación y, especialmente, el régimen económico-financiero aplicable a cada caso.

2. La integración de nuevos miembros al Consorcio requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno, con el régimen de mayorías establecido en el artículo 17.3 de estos Estatutos y únicamente podrá ser denegada para los ayuntamientos incluidos en el Plan Zonal en el caso de que no se asuman las obligaciones que de su ejecución se deriven o los compromisos formales y económico financieros acordados por la Junta de Gobierno para su incorporación al Consorcio.

Artículo 29. Separación voluntaria.

La separación voluntaria del Consorcio de alguno de los entes consorciados estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que con la separación no se perjudiquen los intereses públicos que el Consorcio representa.
- b) Que la entidad que solicite la separación esté al corriente en el cumplimiento de sus compromisos anteriores, y garantice la liquidación y pago completo de sus obligaciones económicas con el Consorcio.
- c) Que se realice con un preaviso de dos años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Derecho supletorio

Para lo no previsto en los presentes Estatutos, o en el Reglamento interno que apruebe el Consorcio, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de régimen local que resulte de aplicación.

Castellón de la Plana, 29 de noviembre de 2024

LA PRESIDENTA
M.^a Carmen Climent García

EL SECRETARIO
Manuel Pesudo Esteve

A N E X O

MUNICIPIOS INCLUIDOS EN EL PLAN ZONAL (Cifras de población referidas al 01/01/2023 – INE)

AREA DEL PIR	MUNICIPIO	POBLACIÓN
Area 7 (Alto Palancia-Alto Mijares)	Algimia de Almonacid	249
	Almedíjar	280
	Altura	3695
	Azuébar	336
	Barracas	198
	Bejís	409
	Benafer	164
	Castellnovo	888
	Caudiel	716
	Chóvar	310
	Gaibiel	197
	Geldo	650
	Higueras	50
	Jérica	1794
	Fuente la Reina	59
	Matet	84
	Navajas	840
	Pavías	74
	Pina de Montalgrao	119
	Sacañet	86
	Segorbe	9425
	Soneja	1508
	Sot de Ferrer	474
	Teresa	250
	Torás	256
	Toro (El)	248
Vall de Almonacid	286	
Villanueva de Viver	110	
Viver	1683	
AREA DEL PIR	MUNICIPIO	POBLACIÓN
Area 10 (La Plana Baixa)	Alfondeguilla	873
	Almenara	6591
	Artana	1980
	Chilches	2981
	Eslida	758
	Llosa (La)	1003
	Moncofa	7747
	Nules	13827
	Vall d'Uixó (La)	31611
	Vilavella (La)	3074
	Alquerías del Niño Perdido	4539

AREA DEL PIR	MUNICIPIO	POBLACIÓN
Area 14 (Camp de Morvedre)	Albalat dels Tarongers	1428
	Alfara de la Baronia	611
	Algar de Palancia	527
	Algimia de Alfara	1109
	Benavites	674
	Benifairó de les Valls	2320
	Canet d'En Berenguer	7265
	Estivella	1598
	Faura	3619
	Gilet	3818
	Petrés	1096
	Quart de les Valls	1050
	Quartell	1672
	Sagunto/Sagunt	70128
	Segart	166
	Torres Torres	745

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

05896-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

E D I C T O

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 20/11/2024 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

26º.- Nombrar a Don Antonio Díaz García, con D.N.I. 232****-M, Juez de Paz titular de "FUENTE LA REINA" (SEGORBE-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de fecha 8 de octubre de 2024, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 561/94, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en el Juzgado de Paz de Fuente La Reina dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante el Sr. Juez Decano de los Juzgados de Segorbe; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

En València, a 21 de noviembre de 2024.
La Secretaria de Gobierno en funciones
Fdo.: Maria del Carmen Ramos Fernández

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

05879-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

E D I C T O

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 20/11/2024 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

27º.- Nombrar a Don Javier Serrano Martínez, con D.N.I. 339*****-G, Juez de Paz sustituto de "FUENTE LA REINA" (SEGORBE-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de fecha 8 de octubre de 2024, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 561/94, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en el Juzgado de Paz de Fuente La Reina dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante el Sr. Juez Decano de los Juzgados de Segorbe; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

En València, a 21 de noviembre de 2024.
La Secretaria de Gobierno en funciones
Fdo.: Maria del Carmen Ramos Fernández