

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Diputació Provincial de Castelló /
Diputación Provincial de Castellón** 2
INTERVENCIÓN, PERSONAL

Ajuntaments / Ayuntamientos 16
ALMASSORA, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BENLLOC, CABANES, FUENTE LA
REINA, GAIBIEL, HIGUERAS, LA POBLA TORNESA, LLUCENA/LUCENA DEL
CID, MONCOFA, NAVAJAS, ONDA, PAVÍAS, SANT JORDI/SAN JORGE, SANT
MATEU, VALL D'ALBA, VILAFAMÉS, VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID,
VILLORES, XILXES/CHILCHES

Mancomunitats / Mancomunidades 120
MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA, MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC,
MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA POBLES DEL NORD

Consortcis / Consorcios 134
CONSORCIO DE RESIDUOS C 1, CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS
CASTELLÓN

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

00112-2025

INTERVENCIÓN

E D I C T O

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2024, el expediente del Presupuesto General de esta Excma. Diputación Provincial para 2025, que incluye el de la Diputación, el de sus Organismos Autónomos y los Consorcios dependientes, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 147 de fecha 5 de diciembre de 2024 a efectos de interposición de reclamaciones.

Habiéndose presentado alegaciones, en sesión plenaria celebrada el día 10 de enero de 2025 se han resuelto las mismas y se ha procedido a aprobar definitivamente el Presupuesto Provincial General para el año 2025 y de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, y el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a su publicación a nivel de Capítulos, según el siguiente detalle:

PRESUPUESTO 2025		
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN		
RESUMEN POR CAPÍTULO		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	14.412.397,22
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	9.203.628,33
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	8.216.450,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	165.718.431,92
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	860.000,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		198.410.907,47
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.117.114,95
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		12.117.114,95
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		210.528.022,42
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	1.789.467,06
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	4.953.476,21
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		6.742.943,27
TOTAL INGRESOS		217.270.965,69
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	33.397.372,82
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	45.209.707,23
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	12.000,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	86.951.582,27
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.250.000,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		166.820.662,32
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	27.377.799,77
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	22.772.503,60
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		50.150.303,37
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		216.970.965,69

CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	300.000,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	300.000,00
	TOTAL GASTOS:	217.270.965,69
	RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS	-6.442.943,27
	RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	6.442.943,27

PRESUPUESTO 2025		
O.A.L. PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.223.633,70
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	50.000,00
	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	8.273.633,70
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS	5.000,00
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	8.278.633,70
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	942.163,62
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	942.163,62
	TOTAL INGRESOS	9.220.797,32
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	499.363,70
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	3.604.170,00
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	4.165.000,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	5.100,00
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	8.273.633,70
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	929.163,62
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS	929.163,62
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	9.202.797,32
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	18.000,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	18.000,00
	TOTAL GASTOS:	9.220.797,32
	RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS	-924.163,62
	RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	924.163,62

PRESUPUESTO 2025		
O.A.L. ESCUELA TAURINA DE CASTELLÓN		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	355.701,15
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		355.701,15
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		355.701,15
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		355.701,15
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	0,00
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	355.701,15
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	0,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		355.701,15
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	0,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		355.701,15
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		355.701,15
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	175.890,60
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.410.473,64
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	355.200,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		22.941.564,24
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.306.744,84
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		2.306.744,84
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		25.248.309,08
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	40.000,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		40.000,00
TOTAL INGRESOS		25.288.309,08
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	16.274.864,02
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	6.142.000,22
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	10.600,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	514.100,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		22.941.564,24
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	2.306.744,84
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		2.306.744,84
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		25.248.309,08
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	40.000,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		40.000,00
TOTAL GASTOS:		25.288.309,08
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO CONCESIONARIO DE AGUAS PLA DE L'ARC		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	1.339.428,63
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.500,00
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		1.342.928,63
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	195.200,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		195.200,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		1.538.128,63
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		1.538.128,63
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	0,00
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.342.928,63
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	0,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		1.342.928,63
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	195.200,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		195.200,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		1.538.128,63
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		1.538.128,63
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO CONCES. DE AGUAS RED ABAST. PLANA		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	1.530.019,62
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27.632,12
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		1.557.651,74
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.000.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		1.000.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.557.651,74
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		2.557.651,74
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	0,00
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.557.651,74
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	0,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		1.557.651,74
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	0,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	1.000.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		1.000.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.557.651,74
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		2.557.651,74
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO MATADERO COMARCAL DE LA PLANA		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	78.928,71
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	50.478,29
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		129.407,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		15.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		144.407,00
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		144.407,00
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	109.031,44
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	20.375,56
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	0,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		129.407,00
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	15.000,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		15.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		144.407,00
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		144.407,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO MATADERO ZONA NORTE		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.931,46
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	4.980,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		10.911,46
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		5.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		15.911,46
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL INGRESOS		15.911,46
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	0,00
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	2.500,00
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.411,46
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		10.911,46
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	5.000,00
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		5.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		15.911,46
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		15.911,46
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		0,00
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO RESIDUOS C1		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	17.214.562,11
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.391.345,66
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	357.587,85
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		18.963.495,62
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	966.396,67
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		966.396,67
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		19.929.892,29
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	4.320.418,41
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		4.320.418,41
TOTAL INGRESOS		24.250.310,70
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	81.150,59
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	18.079.139,20
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	61.000,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	766.859,63
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		18.988.149,42
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	5.262.161,28
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		5.262.161,28
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		24.250.310,70
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		24.250.310,70
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		-4.320.418,41
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		4.320.418,41

PRESUPUESTO 2025		
CONSORCIO RESIDUOS C3/V1		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	14.172.464,48
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.101.068,10
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	190.000,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		15.463.532,58
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.757.435,54
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		1.757.435,54
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		17.220.968,12
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	2.575.654,26
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		2.575.654,26
TOTAL INGRESOS		19.796.622,38
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	78.062,16
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	15.199.270,42
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	51.000,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	135.200,00
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		15.463.532,58
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	4.333.089,80
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		4.333.089,80
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		19.796.622,38
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	0,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL GASTOS:		19.796.622,38
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		-2.575.654,26
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		2.575.654,26

PRESUPUESTO 2025		
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN CONSOLIDADO		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
Ingresos		
CAPITULO	1 IMPUESTOS DIRECTOS	14.412.397,22
CAPITULO	2 IMPUESTOS INDIRECTOS	9.203.628,33
CAPITULO	3 TASAS Y OTROS INGRESOS	41.873.815,44
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	175.718.629,45
CAPITULO	5 INGRESOS PATRIMONIALES	1.768.246,14
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		242.976.716,58
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.432.483,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		17.432.483,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		260.409.199,58
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS	9.667.703,35
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	4.953.476,21
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		14.621.179,56
TOTAL INGRESOS		275.030.379,14
Gastos		
CAPITULO	1 GASTOS DE PERSONAL	50.439.844,73
CAPITULO	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	90.738.444,15
CAPITULO	3 GASTOS FINANCIEROS.	24.000,00
CAPITULO	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	68.439.636,35
CAPITULO	5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.769.200,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES		211.411.125,23
CAPITULO	6 INVERSIONES REALES.	40.424.159,31
CAPITULO	7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	22.837.094,60
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL NO FINANCIERAS		63.261.253,91
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		274.672.379,14
CAPITULO	8 ACTIVOS FINANCIEROS.	358.000,00
CAPITULO	9 PASIVOS FINANCIEROS.	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		358.000,00
TOTAL GASTOS:		275.030.379,14
RESULTADO DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		-14.263.179,56
RESULTADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		14.263.179,56

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Castellón de la Plana, a 10 de enero de 2025.

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.
EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

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

00042-2025-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
MT/co

Aprobación definitiva Plantilla y RPT personal Diputación y OOAALL

La Diputación Provincial de Castellón, en sesión extraordinaria del Pleno celebrada el día 03 de Diciembre de 2024, aprobó inicialmente la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Personal de la Diputación Provincial de Castellón y de sus Organismos Autónomos Locales, para el ejercicio 2025.

Dicha Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, fue publicada en el B.O.P. de Castellón núm. 147, de 05 de Diciembre de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones.

Finalizado el periodo de exposición al público, y no habiéndose presentado reclamación alguna, de conformidad con el informe del Registro General de la Diputación, se considera definitivamente aprobada la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de Personal de la Diputación Provincial de Castellón y de sus Organismos Autónomos Locales, para el ejercicio 2025, en la propia forma en que aparece publicada en el citado Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 07 de enero de 2025.
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Mari Torán.

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

00085-2025-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2025-0024, de fecha 08/01/25, ha resuelto:

ABSTENCIÓ Y NUEVO NOMBRAMIENTO DE MIEMBRO DE TRIBUNAL A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Visto el escrito presentado por D^a. Ana Isabel Fito Burgalat, Ingeniero de Caminos solicitando la renuncia a ser miembro del Tribunal en las pruebas convocadas para cubrir las necesidades de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL por existir una causa de abstención de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se procede a la modificación del Tribunal Calificador nombrando en su caso como Vocal Titular a Jorge Badenes Catalán, Ingeniero Técnico Industrial, y como Vocal Suplente a D. Rubén Lozano Molés, Ingeniero Técnico en Obras Públicas.

Siendo la nueva composición la que se establece:

TRIBUNAL CALIFICADOR

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: D. José Manuel Fabra Puchol, Jefe Servicio Ingeniería Interna.

SUPLENTE: D. Ignacio Sangüesa Roger, Jefe Servicio Infraestructuras.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D^a. Mónica Marí Toran, Jefe Servicio Recursos Humanos

SUPLENTE: D^a. Lina Cubedo Oliver, Técnico Administración General.

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera de la Excma. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. Jorge Badenes Catalán, Ingeniero Técnico Industrial.

SUPLENTE: D. Rubén Lozano Molés, Ingeniero Técnico en Obras Públicas .

TITULAR: D^a. Laura Gómez Abego, Técnico Medio en Sostenibilidad Ambiental.

SUPLENTE: D^a. Lara Traver Sebastiá, Técnico en Nuevas Tecnologías para el desarrollo local.

TITULAR: D^a. Ana Isabel Gimeno Conde, Ingeniero Técnico Industrial.

SUPLENTE: D. José Sivera Guillamon, Ingeniero de Caminos.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D^a. María José Martín de Jesús, Act. Económica, del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.
SUPLENTE: D^a. María Teresa Bort Martí, Gest. Urbanist. del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 3 de febrero de 2025, a las 9:30 h, en Formación, en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, sito en la Avda. Espronceda, 24A, 12004 Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 09 de enero de 2025
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00077-2025-U

ALMASSORA

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 26 de diciembre de 2024, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes del proceso de selección de 1 plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General:

- Lista de admitidos/as

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	AGUT MATA, ROSANA MARIA	.....628-S
2	APARICI MARTI, LIDIA	.....626-F
3	ARNAU FAS, ROSARIO ANA	.....162-X
4	AZPITARTE SANCHEZ, JOSE LUIS	.....864-Z
5	BAYARRI SANCHIS, AMANDA	.....635-J
6	BELLES BELTRAN, NOELIA	.....901-V
7	BORT FABREGAT, ANNA	.....464-N
8	CABEDO GONZALEZ, ANA MARIA	.....607-Z
9	CALDUCH VELA, MARCELA	.....367-G
10	CAMPOS FORES, CRISTINA	.....023-L
11	CANO MOLLAR, MARIA	.....259-G
12	CHEZA BOIX, JOSE VICENTE	.....172-D
13	CIFUENTES NEBOT, BENIGNO	.....008-C
14	CRUZ DE LA GIL, DIEGO	.....785-B
15	DELGADO FERNANDEZ, MARIA ROCIO	.....920-H
16	DOMENECH RODRIGUEZ, MONICA	.....064-T
17	DOMINGUEZ ESCRIG, MARIA TERESA	.....238-Z
18	DOÑATE BUENDIA, ANA ISABEL	.....891-G
19	FAJARDO SULLER, LUIS	.....846-R
20	FERNANDEZ CHAPARRO, AIDA	.....078-A
21	FONTE PERSIVA, TERESA	.....704-G
22	FRANCISCO PONS, ALEJANDRO JOSE	.....585-Q
23	GALLEGO MOLINA, ANA ISABEL	.....223-L
24	GARCIA ABAD, MARCOS	.....013-R
25	GIMENEZ GARCIA, JOSE ANTONIO	.....923-W
26	GOMEZ PALOMARES, JUAN EMILIO	.....805-M
27	GRIFO SANAHUJA, MARIA JOSE	.....375-C
28	ISACH FELIP, GISELA	.....367-W
29	LARA GOMEZ, ISAAC	.....510-Z
30	LLOPIS MARCO, ASUNCION	.....437-M

31	MARTI FABRA,SARA	.....828-L
32	MARTINEZ CHIVA,LAIA	.....257-D
33	MARZA GIMENO,JESUS	.....715-Y
34	MATA CARDA,PAU	.....041-P
35	MATEU FERRANDIS,PILAR	.....183-L
36	MONRAVAL VIÑES,MARCOS	.....495-M
37	MONSONIS CHERMA,PAULA	.....535-P
38	MORENO SALVADOR,MARIA ANGELES	.....225-T
39	MORENO SOLER,ANA ISABEL	.....244-E
40	MUÑOZ MUÑOZ,JOSE MIGUEL	.....408-F
41	NAVAS MARTIN,LAURA	.....473-N
42	OROS,MELISA MARIA	X-.430-L
43	PASTOR FERNANDEZ,VERONICA	.....822-F
44	PEREZ MONFORT,NOELIA	.....911-V
45	PIQUER MANZANEDO,SILVIA	.....566-Y
46	PONS ROSELLO,ELENA JOSEFA	.....663-J
47	PORTOLES FALOMIR,ANGELA DEL CARMEN	.....216-Z
48	SAN AMBROSIO FERRER,JAIME	.....163-E
49	SANCHEZ LAFUENTE,OSCAR	.....714-N
50	SASTRE VILATA,LAURA	.....065-X
51	SIMON AYLLON,LIDIA	.....604-Y
52	SUAREZ GRIMALT,MARIA CELESTINA	.....188-F
53	TIRADO MARIN,VANESSA	.....968-T
54	TOMAS CASTELLO, NURIA	.....568-B
55	TORAN PESUDO,MARTA	.....108-K
56	TORRES BARBERA,VEGA	.....688-F

- Lista de excluidos/as:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	ALIAGA GUTIERREZ,PABLO JOSE	.....736-M	FALTA JUSTIFICANTE PAGO DE TASA
2	CANTAVELLA BELTRAN,TERESA	.....555-Y	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE
3	CASAÑ CASTELLO,ANNA	.....611-M	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE
4	CASAÑ CASTELLO,CARMEN	.....612-Y	FALTA JUSTIFICANTE PAGO DE TASA
5	GONZALEZ RINCON,FRANCESC	.....126-V	FALTA JUSTIFICANTE PAGO DE TASA FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE
6	PARDO MARTINEZ,MARIA JOSE	.....918-J	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE
7	SANCHEZ TALAMANTES,NOELIA	.....169-Q	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE

El pago de la tasa solamente será objeto de subsanación siempre que se haya abonado en el periodo de inscripción al proceso selectivo.

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón para la presentación de reclamaciones.

TERCERO. Publicar el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web www.almassora.es.

Almassora, a 8 de enero de 2025

La Alcaldesa

Maria Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00099-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

EDICTO

CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE PARA EL EJERCICIO 2025

Mediante Decreto núm. 2025-0048 del Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, se ha aprobado el calendario del contribuyente para el ejercicio 2025, estableciéndose los siguientes períodos de pago en voluntaria de los impuestos y tasas locales de vencimiento periódico e ingreso por recibo correspondientes al Ayuntamiento de Benicàssim para el ejercicio 2025:

1. Desde el 5 de febrero hasta el 7 de abril:

-Tasa por ocupación con instalación de puestos, casetas de venta o similares en el mercado semanal (1er semestre).

2. Desde el 1 de marzo hasta el 20 de mayo:

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

3. Desde el 5 de julio hasta el 6 de octubre:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

- Tasa por autorización de entrada o paso de vehículos en los edificios particulares a través de las aceras.

4. Desde el 5 de agosto hasta el 6 de octubre:

-Tasa por ocupación con instalación de puestos, casetas de venta o similares en el mercado semanal (2º semestre).

5. Desde el 1 de octubre hasta el 2 de diciembre:

- Impuesto sobre Actividades Económicas.

SISTEMA ESPECIAL DE PAGO

En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana, a solicitud de los sujetos pasivos, podrá dividirse el pago del recibo en cuatro plazos. Dichos recibos deberán estar domiciliados y gozarán de una bonificación del 5 % de la cuota íntegra del Impuesto.

La solicitud de domiciliación bancaria con pago del recibo en cuatro plazos deberá presentarse por el sujeto pasivo antes del 1 de abril del ejercicio en que se produzca el devengo del impuesto y se mantendrá en vigor en ejercicios sucesivos salvo que el sujeto pasivo renunciase expresamente a la misma o incumpliese la obligación de pago de alguno de los plazos. En todo caso el sujeto pasivo no deberá ser deudor de la Hacienda municipal en la fecha de presentación de la solicitud para disfrutar de esta bonificación.

El pago del importe total del impuesto se distribuirá en cuatro plazos: el primero se hará efectivo la primera semana natural del período ordinario de cobro del impuesto, el segundo durante la primera semana natural de agosto, el tercero durante la primera semana natural de septiembre y el último, con la bonificación del 5 %, el último día del período ordinario de cobro del impuesto.

Si no se hiciese efectivo a su vencimiento el pago de alguno de los plazos a que se refiere el apartado anterior por causa imputable al sujeto pasivo, este sistema especial de pago deja de ser aplicable y se pierde el derecho a la bonificación. En este supuesto, el importe total del impuesto o la parte dejada de pagar podrá abonarse sin recargo en el plazo ordinario de pago fijado por el calendario del contribuyente, transcurrido el cual sin proceder a su ingreso, se iniciará el periodo ejecutivo con los recargos, intereses y costas inherentes a dicho periodo de la parte impagada.

RECURSOS

Los Padrones Fiscales conteniendo las cuotas a pagar y los elementos determinantes de las mismas, se expondrán al público, con las limitaciones del acceso a la información catastral contenida en los artículos 50 a 54 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en la Sección de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento desde el día siguiente a la publicación de su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta que finalice el periodo voluntario de pago.

Las cuotas y demás elementos esenciales de los impuestos y tasas en cuanto no constituyen alta en los respectivos registros, padrones o matrículas serán notificadas colectivamente, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones incorporadas en los Padrones Fiscales, se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de dichos padrones y matrículas.

LUGARES DE PAGO

A través de las entidades financieras colaboradoras que figuran en el Documento de Pago.

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

En caso de no recibir estos documentos cobratorios, los obligados al pago podrán recogerlos en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación sitas en la calle Encarnación Marzá nº 2 (Casa de la Cultura) en horario de atención al público.

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

Asimismo, mediante el citado Decreto, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de la provincia de gran tirada, para su difusión y general conocimiento y se reserva a la Alcaldía-Presidencia la facultad de su modificación cuando por motivos debidamente justificados, impidan la gestión de los recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los ciudadanos con la siguiente antelación.

Benicàssim a 9 de enero de 2025

Alcaldesa

SUSANA MARQUÉS ESCOÍN

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00102-2025-U

BENLLOC

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía Núm. 2025-0031, de 9 de enero, las bases para cubrir una plaza de auxiliara administrativa para el Ayuntamiento de Benlloc mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado en conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el cual se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Benlloc, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025 del Ayuntamiento de Benlloc, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2025-0009, de 2 de enero y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 4 de fecha 9 de enero de 2025.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 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.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

Características de la plaza:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Régimen	Funcionario de Carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Acceso	Turno Libre

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos derivados del artículo 169.1.d) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en concreto, los siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
 - Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
 - Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.
 - Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras
 - Formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón de habitantes.
 - Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Realización de las tareas propias de la secretaría del Juzgado de Paz, con arreglo al Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre
- Realizar tareas propias del puesto de auxiliar administrativo/a correspondientes al área de urbanismo.
- Realizar tareas de apoyo al área de recaudación y subvenciones.
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, para la obtención o intercambio de información.
- Gestión de nichos y trámites relacionados con el cementerio municipal
- Realización de tareas relacionadas con la expedición de certificados de convivencia
- Tramitar la expedición de certificados electrónicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente 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 de graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento del nombramiento como funcionario de carrera. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del Anexo II.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Benlloc, y se presentarán en el Registro General del mismo 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, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente deberá aportarse justificante del pago de la tasa por concurrencia al presente procedimiento selectivo, que asciende a la cantidad de 15 (QUINCE) euros, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (derechos de examen) publicada en el BOP de Castellón Núm. 104, de 30 de agosto de 2022, que deberá ingresarse en la cuenta ES24 3058 7429 7027 3230 0018. El hecho de no aportar el justificante del pago de dicha tasa dentro del plazo de presentación de instancias supone una causa de exclusión no subsanable.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo II y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Justificante de ingreso de la tasa para participar en el proceso selectivo
- Titulación requerida para el acceso a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica [[http:// benlloch.sedelectronica.es](http://benlloch.sedelectronica.es)] y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benlloch 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, que será de 5 (CINCO) días hábiles.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[http:// benlloch.sedelectronica.es](http://benlloch.sedelectronica.es)] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En dicha Resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

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

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benlloc.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Benlloc, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

de Benlloc. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

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

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: 90 puntos

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

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,60 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,20 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Se determinarán 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora.

SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollo por escrito de tres de los cuatro temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo I. La duración del ejercicio será de 2 horas. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

Criterios	Puntuación máxima
1. Desarrollo y exposición del tema	21
2. Incluye referencias legislativas	6
3. Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	3

El ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal Calificador, considerándose no presentados aquellos aspirantes que no concurran a la lectura pública del ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I. Dichos supuestos serán elaborados por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. La duración del ejercicio será de 1 hora y 30 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

Criterios		Puntuación máxima
1.	Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico	3
2.	Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico	15
3.	Elaboración de la conclusión final	6
4.	Incluye referencias legislativas	3
5.	Cuida de los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	3

El ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal Calificador, considerándose no presentados aquellos aspirantes que no concurran a la lectura pública del ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma del resultado de las tres pruebas, siendo 90 puntos los puntos máximos que podrá obtener cada aspirante en esta fase.

Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en cada uno de los tres ejercicios.

FASE DE CONCURSO: 10 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada ejercicio. El Tribunal Calificador, finalizada la fase de oposición, procederá a valorar los méritos presentados en la fase de presentación de instancias por los aspirantes que han superado la fase de oposición. La no presentación de méritos en el momento correspondiente (junto con la presentación de instancia para participar en el proceso selectivo) no será subsanable posteriormente y supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 10 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias. DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A IDIOMA VALENCIANO POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de

la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1. Experiencia profesional: (máximo de 2 puntos) de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios (jornada completa) en régimen funcional o laboral en cualquier Administración Local, en puestos de auxiliar administrativo/a, correspondientes al grupo C2.

b) Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios (jornada completa) en régimen funcional o laboral en cualquier Administración Pública (no local), en puestos de auxiliar administrativo/a, correspondientes al grupo C2.

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

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia de contratación a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

Acreditación: Únicamente mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría de la administración pública correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

La documentación incompleta o que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2. Conocimientos del valenciano: (máximo 2 puntos)

Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 2 puntos

- Nivel A2 (Oral): 0,4 puntos
- Nivel B1 (Elemental): 0,8 puntos
- Nivel B2: 1,2 puntos
- Nivel C1 (Medio): 1,6 puntos
- Nivel C2 (Superior): 2 puntos

3. Cursos de formación (máximo 6 puntos):

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 6 puntos). No se puntuarán los cursos de duración inferior a 20 horas ni aquellos cursos de formación realizados con anterioridad a 1 de enero de 2015.

- Cursos de 20 horas a 50 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 51 horas a 100 horas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 puntos

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2015.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos en cada uno de ellos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de méritos, según el baremo indicado anteriormente.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total.

DÉCIMA. - CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado experiencia.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado titulación.
- 6º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DECIMOPRIMERA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, la Alcaldía dictará resolución en la cual conste la puntuación final de cada aspirante.

2. El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

3. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

4. Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

6. La Alcaldía procederá, mediante Resolución, a nombrar como funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

7. En el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la resolución de nombramiento, el aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017) mediante la firma de la correspondiente acta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada, no tomen posesión en el plazo fijado, perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

DECIMOSEGUNDA. – BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo, a tales efectos, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. A esta bolsa de trabajo se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino o la contratación laboral temporal de auxiliares administrativos, y la misma tendrá una vigencia de cuatro años, salvo prórroga expresa acordada por el Ayuntamiento de Benlloc antes del vencimiento de dicho plazo de vigencia.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados.

SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado.

Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

- En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

- No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal/nombramiento interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación. Personal
- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de recon-

ocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.

- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.

- No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Acta de cese y/o notificación de fin de contrato expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Benlloc o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite – mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal o nombramiento interino del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas anteriormente, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal/nombramiento interino, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Benlloc considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

DECIMOTERCERA. - INCOMPATIBILIDADES

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

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Benlloc.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Benlloc en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Benlloc podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Los miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

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

DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Benlloc, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I-TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 18. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 19. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 20. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI nº
....., domicilio a efectos de notificaciones en.....
....., dirección de correo electrónico y telé-
fono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Benlloc, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025 del Ayuntamiento de Benlloc, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2025-0009, de 2 de enero y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 4 de fecha 9 de enero de 2025.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- .- DNI
- .- Justificante de ingreso de la tasa para participar en el proceso selectivo
- .- Titulación requerida para el acceso a la plaza
- .- Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En , a de de 2025.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC "

En Benlloc, a 9 de enero de 2025.— El Alcalde, Angel Ribes Bellés.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00094-2025-U

CABANES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Plan Territorial Municipal de emergencias (PTME) y la aprobación inicial del Plan de Actuación Municipal ante el riesgo de inundaciones (PAM IN), de fecha 31 de octubre de 2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en enlace web adjunto y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

<https://cabanes.sedelectronica.es/transparencia/3fb6aa49-a4fb-44b8-b469-11e2ef83c04d/>

Ubicación en <http://www.cabanes.es/> Portal de transparencia / 2. NORMATIVA / 2.1 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

CABANES, 8 DE ENERO DE 2025
ALCALDESA EN FUNCIONES
VIRGINIA MARTI SIDRO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00062-2025-U

FUENTE LA REINA

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 19/12/2024 del ayuntamiento de Fuente la Reina por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 4/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19/12/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 4.2024 modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

Aprobado inicialmente el expediente de modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos y bajas de otras partidas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad

<http://fuentelareina.sedelectronica.es>

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

En Fuente la Reina a 20 de diciembre de 2024
El alcalde: D. Gonzalo Moliner Bellod

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00113-2025-U

FUENTE LA REINA

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA PTME

Se somete el borrador del «Plan Territorial Municipal frente a Emergencias (PTME revisión) de Fuente la Reina (CASTELLÓN)», redactado y suscrito por el Ingeniero técnico forestal y licenciado en ciencias ambientales don Adrià Barceló Puig, a información pública por un período de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, durante los cuales cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular las alegaciones que tenga por oportunos.

El expediente objeto de esta información está depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas en horario de oficina, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuente la reina, a través de su Portal de Transparencia, en el apartado:

2. NORMATIVA / NORMATIVA.

2.3. ALTRES DISPOSICIONS_OTRAS DISPOSICIONES

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3) de la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección Civil y Gestión de Emergencias.

En Fuente la Reina, a la fecha de 14 de diciembre de 2024
El Alcalde, Fdo. D. Gonzalo Moliner Bellod

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00066-2025-U

GAIBIEL

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 12 de Diciembre de 2024, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.04, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	0,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	43.915,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	43.915,00 €
Total Operaciones No Financieras	43.915,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	43.915,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	43.915,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	43.915,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	43.915,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	43.915,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Gaibiel, a 8 de enero de 2025
La Alcaldesa
D^a. Ester Giralte Santafé

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00072-2025-U

HIGUERAS

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de diciembre 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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, 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 Higueras, a 8 de enero de 2025.
La Alcaldesa, Mercedes Giménez Gimeno.
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00073-2025-U

HIGUERAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Higueras, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.05 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de 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 Higueras a la fecha de la firma electrónica que consta al margen
8 de enero de 2025

La Alcaldesa,
Mercedes Giménez Gimeno
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00063-2025-U

LA POBLA TORNESA

ANUNCIO

Exp. 844/2022

Habiendo concluido la baremación de experiencia y méritos en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca (personal laboral fijo) vacante del Ayuntamiento de la Población Tornesa.

Se publica para su general conocimiento la relación de aprobados por orden de puntuación, que es la siguiente:

Identidad del Aspirante	DNI	Total puntuación
Juan Segarra Arnau	***622***	62,59

Atendiendo a la anterior lista, se propone la contratación como personal laboral fijo a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
Juan Segarra Arnau	***622***

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se advierte que quienes, dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Documento firmado electrónicamente

La Población Tornesa, 8 de enero de 2025

Alcalde

Mario Conejos Selma

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00065-2025-U

LLUCENA/LUCENA DEL CID

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 18 de noviembre de 2024, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Seguridad y Convivencia Ciudadana, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

...
" PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de de la Seguridad y Convivencia Ciudadana, con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

PREÁMBULO.

En aplicación del principio de Autonomía Local que la Constitución Española de 1978 garantiza a todo Ayuntamiento y dentro del marco competencial delimitado por el juego de las normas integrantes del denominado «bloque de constitucionalidad», este Ayuntamiento ejercitando la potestad reglamentaria que le viene reconocida por el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopta la presente Ordenanza con el fin de fomentar la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio y establecer una adecuada regulación normativa que impulse las actividades que desarrollen las personas físicas y jurídicas, ya sean residentes o no en el municipio, en todos los espacios que tenga naturaleza o trascendencia pública y no meramente privada, contribuyendo al desarrollo del civismo y la tolerancia, así como el respeto a los demás y el propio ciudadano de los bienes públicos y comunes, con especial referencia al medio ambiente.

Asimismo, el objetivo primordial de esta Ordenanza es preservar el espacio público como un lugar de encuentro, convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones y formas de vida diversas.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TITULO I NORMAS GENERALES.

CAPITULO I . DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Fundamento legal.

La Ordenanza incorpora los criterios orientadores de la Carta Europea de Autonomía Local en relación con las colectividades contempladas en la legislación española de Régimen Local previstas en los artículos 140 y 141 de la Constitución.

La presente Ordenanza se fundamenta, con carácter general, en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y Bandos.

Asimismo, esta Ordenanza se ha elaborado de acuerdo con la potestad municipal de tipificar infracciones y sanciones que, con la finalidad de ordenar las relaciones de convivencia ciudadana, se establece en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 2. Finalidad y objeto.

Esta Ordenanza tiene por finalidad preservar el espacio público como lugar de convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio, encuentro y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones culturales, políticas, lingüísticas y religiosas y de formas de vida diversas existentes en el municipio de Llocena/ Lucena del Cid.

La presente Ordenanza tiene por objeto ordenar aspectos básicos de la actividad ciudadana, que garanticen el normal funcionamiento de la vida social del municipio y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto al medio ambiente y la salud pública, en concreto:

- Regular la actuación municipal para la convivencia en comunidad.
- Regular la actuación municipal respecto a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.
- Regular la actuación municipal respecto a la emisión de ruidos y vibraciones realizada por la comunidad.

Asimismo esta Ordenanza tiene por objeto la prevención de cualesquiera actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana y la protección, tanto de los bienes públicos de titularidad municipal como de las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del municipio de Llocena /Lucena del Cid frente a las agresiones, alteraciones y/o usos indebidos de que puedan ser objeto, la sanción de las conductas incívicas y la reparación de los daños causados.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de Llocena / Lucena del Cid.

Las medidas de protección reguladas en esta Ordenanza se refieren a los bienes de servicio o uso públicos de titularidad municipal, así como a construcciones, instalaciones, mobiliario urbano y demás bienes y elementos de dominio público municipal situados en aquéllos, tales como aceras, calles, vías de circulación, plazas, avenidas, paseos, pasajes, bulevares, parques, jardines y demás espacios, zonas verdes o forestales, hoces, puentes y pasarelas, túneles y pasos subterráneos, aparcamientos, fuentes, estanques, áreas recreativas, edificios públicos, mercados, museos y centros culturales, colegios públicos, cementerio, piscinas, complejos deportivos y sus instalaciones, estatuas, esculturas, bancos, farolas, elementos decorativos, señales viarias, árboles y plantas, elementos de transporte y vehículos municipales y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

También están comprendidos en la medida de protección de la presente Ordenanza los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urbano del municipio de Llocena/ Lucena del Cid en cuanto están destinados al público o constituyen equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como: vehículos de transporte, bicicletas, aparcabici, marquesinas, paradas de autobuses u otros elementos de transporte, contenedores, vallas, carteles, anuncios, rótulos, señales de tráfico, quioscos, terrazas y veladores, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

La Ordenanza se aplicará también a espacios, construcciones, instalaciones y bienes de titularidad privada cuando desde ellos se realicen conductas o actividades que afecten o puedan afectar negativamente a la convivencia y al civismo en los espacios, instalaciones y elementos señalados en los aparta-

dos anteriores, o cuando el descuido o la falta de un adecuado mantenimiento de los mismos por parte de sus propietarios, arrendatarios o usuarios pueda implicar igualmente consecuencias negativas para la convivencia o el civismo en el espacio público.

Las medidas de protección contempladas en esta Ordenanza alcanzan también en cuanto forman parte del patrimonio y el paisaje urbanos, a las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos de titularidad pública o privada, tales como portales, galerías comerciales, escaparates, patios, solares, pasajes, jardines, setos, jardineras, farolas, elementos decorativos, contenedores, papeleras y bienes de la misma o semejante naturaleza, siempre que estén situados en la vía pública o sea visibles desde ella y sin perjuicio de los derechos que individualmente correspondan a los propietarios.

La Ordenanza se aplicará a todas las personas que estén en el término municipal de Llucena/Lucena del Cid, sea cual sea su concreta situación jurídica administrativa.

También es aplicable a las conductas realizadas por los menores de edad en los términos y con las consecuencias previstas en la presente Ordenanza y en el resto del Ordenamiento Jurídico. En los supuestos en que así se prevea expresamente, los padres, tutores o guardadores, también podrán ser considerados responsables de las infracciones cometidas por los menores cuando concurra dolo, culpa o negligencia, incluida la simple inobservancia.

CAPITULO SEGUNDO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 4. Derechos.

Los derechos de los vecinos del término municipal son los siguientes:

- Derecho a la protección de su persona y sus bienes.
- Utilizar los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las Normas aplicables.
- Comportarse libremente en los espacios públicos de la ciudad y ser respetados en su libertad. Este derecho se limita por las normas de conducta establecidas en esta ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico, en particular por los deberes generales de convivencia y civismo y, en especial, por el deber de respetar la libertad, la dignidad y los derechos de las otras personas.
- Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración Municipal de todos los expedientes y documentación municipal.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Al buen funcionamiento de los servicios público y a que el Ayuntamiento, a través de los servicios municipales competentes, vigile activamente el cumplimiento de las normas municipales y cualquier otra normativa vigente sobre convivencia ciudadana, y tramite las denuncias que correspondan contra las actuaciones que supongan infracción a las mismas.
- A utilizar los servicios públicos municipales de acuerdo con su naturaleza.
- Aquellos otros derechos atribuidos por la Ley.

Todo ello sin perjuicio de todos cuantos otros derechos les hayan sido o pudieran serles reconocidos por la Constitución Española de 1978, las leyes y el resto de Ordenamiento Jurídico.

Artículo 5. Obligaciones.

Los vecinos del término municipal de Llucena/Lucena del Cid y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la presente ordenanza y en los bandos que, en uso de sus atribuciones, pudiera publicar la Alcaldía. El desconocimiento del contenido de esta ordenanza y de los Bandos municipales no eximirá de su observancia y cumplimiento.

En todo caso están obligados a:

- Respetar la convivencia y tranquilidad ciudadana. Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de otras personas, ni atentar contra su libertad o dignidad, ni ofender las convicciones

y criterios generalmente admitidos sobre convivencia. Todos deben abstenerse de cualquier conducta que comporte abuso, arbitrariedad, discriminación o violencia física o coacción de cualquier tipo.

— Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos, entendiéndose por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes, así como de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.

— Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en los locales municipales y dependencias oficiales.

— Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo que se prevea en las leyes y, en su caso, cuando los órganos de gobierno y la Administración Municipal soliciten la colaboración de los vecinos con carácter voluntario.

— Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación vigente.

TITULO II. ORNATO PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

CAPÍTULO I . ORNATO PÚBLICO.

Artículo 6. Objeto

Constituye objeto del presente capítulo la regulación del uso común de todos los elementos calificados como de uso y disfrute común, y en particular, de las plazas, calles, avenidas, paseos, parques, jardines, fuentes y estanques, puentes, Casa Consistorial, museos, escuelas, cementerios, elementos de transporte, piscinas, frontón, polideportivo, pistas y campos de deporte, y demás bienes que tenga carácter público en nuestro Municipio.

Artículo 7. Prohibiciones

Los vecinos del término municipal de Llocena/Lucena del Cid y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula tienen, en relación con la materia regulada en el presente Capítulo, las obligaciones de:

— Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos entendiéndose por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes y del mobiliario urbano, así como de los locales municipales y de las dependencias oficiales radicadas en el término municipal.

— Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en locales municipales y dependencias oficiales.

— Abstenerse de realizar en la vía pública cualquier actividad que sea susceptible de causar daños a personas o bienes públicos o privados, y en especial, el maltrato o deterioro de elementos de uso común, tales como el mobiliario urbano —bancos, papeleras, farolas, contenedores—, la tala o corta de árboles y plantas de los jardines y parques públicos, o el tronchado de sus ramas, así como el pintado o grafiado de paredes y fachadas, públicas o privada, con cualquier tipo de simbología y materiales, sin el previo permiso de sus propietarios.

— Arrojar papeles, desperdicios y otros residuos de semejante naturaleza a la vía pública.

— Colocar tendedores en las ventanas o balcones de forma tal que resulten visibles desde la vía pública. (Quedan exentas de esta obligación aquellas fincas en las que no exista patio interior en donde poder colocar dichos tendedores, si bien, en este último caso, deberán instalarse de la manera que resulte más discreta).

— Colocar de manera temeraria adornos en las ventanas y/o balcones, tales como macetas, plantas u otros objetos que pudieran suponer riesgos para los transeúntes cuando carezcan de la protección adecuada.

— Colocar anuncios, rótulos, elementos publicitarios sin la correspondiente autorización.

CAPÍTULO I. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA.

Artículo 8. Establecimientos públicos.

Los propietarios de los establecimientos abiertos al público, y en su defecto, los titulares de la actividad que en ellos se desarrolle, deberán evitar en la medida de lo posible las actuaciones que vayan o puedan ir en perjuicio del resto de personas, así como todos aquellos otros actos que puedan calificarse como incívicos o molestos. Y si por razones a ellos no imputables, no pudieran evitar su producción, deberán avisar a la policía local o autoridad competente para que éstas puedan mantener el orden y respeto públicos.

Artículo 9. Establecimientos de ambientación musical.

En todos los establecimientos de ambientación musical es obligatorio disponer, como mínimo, de una persona encargada de velar por la seguridad, el orden y el buen funcionamiento en el interior y en el exterior del establecimiento.

Tienen la consideración de establecimientos de ambientación musical aquellos ámbitos donde el nivel sonoro, por causa del sonido que se produce en su interior, supere los 90 dB calculados en el interior del establecimiento, independientemente de la licencia fiscal que tenga para el ejercicio de su actividad.

La responsabilidad administrativa que se pueda derivar de las alteraciones del orden público producidas por personal que entren o salgan de estos establecimientos recaerán sobre el titular de la licencia municipal, siempre que no haya adoptado en cada supuesto las medidas establecidas en la presente Ordenanza y normativa concordante.

El servicio de orden del establecimiento será responsable de advertir al público de los posibles incumplimientos de sus deberes cívicos, como la producción de ruidos, la obstrucción de las salidas de emergencia y del tránsito de vehículos y otros similares. En el supuesto que sus recomendaciones no fueran atendidas, deberá avisar inmediatamente a los servicios de orden público que correspondan.

Artículo 10. Limitaciones en la convivencia ciudadana.

Por razón de la conservación y, más aun, de un mejor desarrollo de la urbanidad social y la convivencia cívica queda prohibido:

- Acceder a los locales y dependencias municipales, fuera del horario establecido.
- Llevar animales sueltos sin las pertinentes medidas de seguridad.
- Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.
- Acceder a los locales municipales y dependencias oficiales para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.
- Encender fuego fuera de los lugares habilitados para ello.
- Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Llucena/ Lucena del Cid fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.
- Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello.
- Arrojar a la vía pública papeles o anuncios informativos, los cuales solamente podrán entregarse en mano o en los buzones correspondientes.
- Defecar y orinar fuera de recintos o instalaciones, públicos o privados, destinados a tal fin y, muy especialmente, en la vía pública, aceras, calles, plazas, parques y jardines, etc.
- Arrojar aguas sucias a la vía pública.

TITULO III. VÍA PÚBLICA Y JARDINES.

CAPITULO I . UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 11. Utilización de la vía pública.

Se entiende por utilización de la vía pública a los efectos de esta ordenanza el uso o aprovechamiento que toda persona física o jurídica pueda hacer en ella.

Se prohíbe expresamente:

— Utilizar la vía pública como un lugar de ejercicio o desarrollo de profesiones, trabajos u oficios ., sin sin perjuicio de las excepciones que las establecidas en la Ordenanza sobre utilización de la vía pública.

— Colocar o dejar abandonados en la vía pública objetos particulares, sin perjuicio de las excepciones que las establecidas en la Ordenanza sobre utilización de la vía pública.

Artículo 12. Utilización de Bienes de dominio público.

En la utilización de los bienes de dominio público se considerará:

— Uso común, el correspondiente por igual a todos los ciudadanos indistintamente, de manera que el uso de unos no impida el de los demás.

— Uso general, cuando concurren circunstancias singulares.

— Especial, si concurren circunstancias de este tipo por su peligrosidad, intensidad u otras análogas.

— Uso privativo, es el constituido por la ocupación directa o inmediata por un particular de una parcela del dominio público, de manera que limite o excluya la utilización por parte de otros.

Artículo 13. Uso, aprovechamiento y disfrute de la vía pública.

El uso, aprovechamiento y disfrute de la vía pública tiene en principio el carácter de uso común general, ejercido libremente por todos los ciudadanos, sin más limitaciones que las establecidas en la ordenanza sobre utilización de la vía pública y en las demás disposiciones legales.

Las actividades, ocupaciones o aprovechamientos que impliquen una utilización común especial de la vía pública estarán sujetas a licencia municipal previa. Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con la finalidad siguiente:

— Para la venta no sedentaria.

— Para instalaciones de mesas y sillas en bares y terrazas.

— Para la colocación de contenedores de escombros de obras y derribos.

Artículo 14. Venta no sedentaria.

A los efectos de esta Ordenanza, se considerará venta no sedentaria la que realicen los comerciantes fuera de un establecimiento comercial, de manera habitual, ocasional, periódica o continuada, en los recintos, perímetros o lugares debidamente autorizados, y en instalaciones comerciales desmontables o transportables. Este tipo de venta requerirá autorización municipal, que se otorgará con la acreditación previa del cumplimiento de los requisitos y las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Se establecen las siguientes modalidades de venta no sedentaria:

— Venta no sedentaria en mercados periódicos: aquella que se autorice en lugares establecidos, con una periodicidad habitual y determinada.

— Venta no sedentaria en mercados ocasionales: aquella que se autorice en mercados esporádicos que se hagan con motivo de fiestas o acontecimientos populares.

Artículo 15. Uso privativo de la vía pública.

La ocupación de la vía pública en régimen de uso privativo podrá ser autorizada bien por licencia, bien por concesión administrativa. Se autorizará por licencia cuando no comporte la transformación o la modificación del dominio público, y por concesión administrativa cuando comporte dicha transformación o modificación.

Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con carácter de uso privativo para la instalación de:

- Quioscos permanentes o temporales.
- Aparatos estáticos anunciadores y publicitarios iluminados.
- Carteles publicitarios.
- Relojes-termómetros iluminados.
- Otras instalaciones u objetos que en cada momento determine el Ayuntamiento.

CAPITULO II. PROTECCIÓN DE ESPACIOS VERDES Y PAISAJE URBANO.

Artículo 16. Disposiciones generales.

Es objeto de regulación en el presente título la defensa y protección de los espacios vegetales y las plantaciones efectuadas sobre estos espacios y su entorno, tanto si son de titularidad pública como privada, y con independencia de que la propiedad sea municipal, provincial o de otras administraciones, siempre que estén en el término municipal de Lucena del Cid y reconocidas como zona verde o estén afectadas por planeamiento urbanístico.

Artículo 17 . Conservación, defensa y protección del arbolado.

Las acciones necesarias en relación con el arbolado urbano son competencia del Ayuntamiento quien deberá autorizar expresamente cualquier acción que con aquel objeto desarrollen los particulares.

Los propietarios de tierras donde haya árboles, contiguos a la vía pública, procederán a su mantenimiento de forma que no ocupen la citada vía, o comporten riesgo para los vendedores. Este incumplimiento facultará al Ayuntamiento para la ejecución subsidiaria de los trabajos necesarios, por cuenta del propietario obligado.

Artículo 18. Parques, jardines y plazas.

Los ciudadanos deberán respetar las instalaciones formadas por patrimonio vegetal, así como los parques, jardines, plazas y similares, como por ejemplo estatuas, juegos, bancos o farolas.

TITULO IV. MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO I. RUIDOS.

Artículo 19. Ruidos Domésticos.

Todos los ciudadanos están obligados a respetar el descanso de los vecinos y a evitar la producción de ruidos domésticos que alteren la normal convivencia. Por este motivo se establecen las prevenciones siguientes:

— No está permitido cantar o hablar en un tono excesivamente alto en el interior de los domicilios particulares y en las escaleras, patios y en general en cualquier espacio de uso comunitario de las viviendas, desde las 00,00 horas de la noche hasta las 08,00 horas de la mañana.

— No está permitido cerrar puertas y ventanas estrepitosamente, especialmente en el período señalado anteriormente.

— No está permitido cualquier otro tipo de ruido que se pueda evitar en el interior de las casas, en especial en el periodo de tiempo comprendido desde las 00,00 horas hasta las 08,00 horas, producido por reparaciones materiales o mecánicas de carácter doméstico, cambio de muebles, aparatos electrodomésticos u otras causas, que en cualquier caso no deberán superar los 30dB en el punto de recepción.

Artículo 20. Ruidos producidos por actividades industriales y comerciales.

La emisión de ruidos y vibraciones derivados del ejercicio de la industria, y actividades en general, ya sean comerciales, profesionales, o de cualquier tipo, no podrá, en ningún caso, sobrepasar los niveles máximos, ni en horario establecido en la preceptiva licencia municipal ni en la legislación específica que regula esta materia.

Artículo 21. Actividad en la vía pública

Las fiestas, verbenas y otras formas de manifestación popular deberán comunicarse a la Administración Municipal, para que esta pueda disponer las medidas necesarias para su correcto desarrollo. En todo caso deberán cumplirse los requisitos siguientes:

— La solicitud de autorización o comunicación, en la cual se hará constar la hora de inicio y de finalización de la fiesta o el acto, deberá formularse con la misma antelación que la legislación vigente señala para solicitar la autorización gubernativa o autonómica, según corresponda.

— La Alcaldía, en atención a la posible incidencia por ruidos, o cualquier otra alteración de la convivencia ciudadana, podrá recomendar la adopción de medidas a fin de reducir las molestias que se puedan ocasionar.

Artículo 22. Circulación de vehículos.

Los vehículos que circulen por el término municipal de Lucena del Cid irán equipados de un silenciador adecuado, permanentemente en funcionamiento y en buen estado, para evitar un exceso de ruido o ruidos extraños y molestos en relación con aquellos que llevan el tipo de silenciador de origen u homologado por la Unión Europea.

Ningún silenciador estará montado con dispositivos de bypass u otros que le puedan dejar fuera de servicio. Ninguna persona podrá hacer funcionar un vehículo de forma que origine ruidos excesivos o extraños.

Queda especialmente prohibida la utilización del claxon o señales acústicas, alarmas activadas, excepto en los casos de emergencia y los previstos en la normativa de seguridad viaria.

También quedan especialmente prohibidos los ruidos originados por aceleraciones bruscas y estridentes.

CAPITULO II. RESIDUOS.

Artículo 23. Concepto de residuos.

Se definen como desechos y residuos sólidos urbanos los siguientes:

— Residuos sólidos que constituyan basuras domiciliaria o se generen por las actividades comerciales o de servicios, así como los procedentes de la limpieza viaria o de los parques y jardines.

— Vehículos y enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.

— Escombros y restos de obras.

— Residuos de biológicos y sanitarios, incluyendo los animales muertos, y los residuos o enseres procedentes de actividades sanitarias, de investigación o fabricación, que tengan una composición biológica y deban someterse a tratamiento específico.

— Residuos industriales, incluyendo lodos y fangos.

— Residuos de actividades agrícolas, entre los que se incluyen expresamente sustratos utilizados para cultivos forzados y los plásticos y demás materiales utilizados para la protección de tales cultivos contra la intemperie.

Artículo 24. Regulación de residuos.

Se prohíben la realización de actuaciones tales como:

— Depositar basura, fuera de los contenedores adecuados, sitios en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.

— Depositar basura en los contenedores habilitados para ello, antes de las 20,00 horas por los olores que de los mismos se desprende.

— Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente, llamado punto blanco, donde los particulares podrán depositar todos los residuos que no puedan eliminarse en los contenedores generales.

— Arrojar o depositar desperdicios, embalajes y, en general, cualquier tipo de residuos, en las vías públicas o privadas, en sus accesos y en los solares o fincas valladas o sin vallar, debiendo utilizarse siempre los elementos de limpieza viaria (contenedores, papeleras, etc.) específicamente destinados a tal fin.

— La utilización de la vía pública como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.

— Se prohíbe expresamente la incineración incontrolada de cualquier tipo de residuos a cielo abierto.

— Cualesquiera otros similares que vayan en detrimento de la conservación, limpieza de las vías públicas.

Artículo 25. Obligaciones de limpieza de los titulares de licencia de ocupación de la vía pública.

Será obligación de todo titular de una licencia o autorización de ocupación de la vía pública, mantener limpio el espacio en que se desarrolle la actividad autorizada, durante el horario en que se lleve a efecto la actividad y dejarlo en dicho estado tras la finalización del ejercicio de aquella, especialmente en el caso de tratarse de quioscos o puestas instalados en la vía pública, o de bares, cafés o similares, por lo que se refiere a este último caso, a la superficie de la vía pública que se ocupe con veladores y sillas.

TITULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 26- Inspección.

Corresponde al Ayuntamiento la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

La autoridad municipal competente, es la encargada de velar por el cumplimiento de esta Ordenanza, de denunciar, cuando proceda, las conductas que sean contrarias a la misma y de adoptar, en su caso, las demás medidas de aplicación.

Los ciudadanos están obligados a prestar colaboración a la acción municipal inspectora, a fin de permitir que se lleven adecuadamente a efecto los controles, la recogida de información, toma de muestras y demás labores necesarias para el normal cumplimiento de dicha acción inspectora.

Artículo 27. Uso de videocámaras.

En todo caso, la utilización de videocámaras requerirá, si procede, las autorizaciones previstas en la legislación aplicable, así como su uso de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

La utilización de instalaciones de videovigilancia en la vía pública se reserva a las Fuerzas y cuerpos de Seguridad por la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en lugares públicos.

Artículo 28. Potestad sancionadora.

Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponderá al Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias, respecto de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tenga atribuidas legal o reglamentariamente y siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que deban ponerse los hechos en conocimiento de otras instancias administrativas que pudieran resultar competentes por razón de la materia o de la autoridad judicial cuando pudieran revestir los caracteres de delito o falta.

El expediente sancionador que se instruya deberá observar lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 29. Infracciones.

A efectos de la presente Ordenanza las infracciones se clasifican muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves la reincidencia en la comisión de las graves, y cualquiera de las que se enumeran a continuación:

— Acceder a los locales y dependencias municipales fuera del horario establecido o para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.

— Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.

— Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Lucena del Cid fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.

Se consideran infracciones graves:

— No realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes, de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.

— Hacer un uso inadecuado de los materiales y enseres que se encuentren en los locales municipales y dependencias oficiales.

— Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.

— Depositar basura fuera de contenedores en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.

— Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello.

— Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente.

— La reiteración de infracciones leves.

Se considerarán faltas leves todas aquellas infracciones a esta Ordenanza que no estén tipificadas ni como graves ni como muy graves.

Artículo 30. Sanciones.

Las multas por infracción de esta Ordenanza Municipal deberán respetar las siguientes cuantías

— Infracciones muy graves: hasta 1.000 euros.

— Infracciones graves: hasta 500 euros.

— Infracciones leves: hasta 250 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <http://lucenadelcid.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto. "

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

Llucena/Lucena del Cid a 8 de enero de 2025
El Alcalde
Documento firmado electrónicamente
David Monferrer Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00076-2025-U

LLUCENA/LUCENA DEL CID

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 18 de noviembre de 2024 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Tenencia Responsable y del Bienestar Animal, con la redacción que a continuación, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

...

"PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Tenencia Responsable y del Bienestar Animal, con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA RESPONSABLE Y DEL BIENESTAR ANIMAL.

La aprobación de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales supone un hito en la materia, cuyo objetivo implementar mecanismos legales con el fin de fomentar la protección animal y prevenir el alto grado de abandono de animales en nuestro país, estableciendo un marco común en todo el territorio español, implicando a los poderes públicos y a la ciudadanía en el respeto a todos los animales.

La Ley atribuye un papel fundamental a las Entidades Locales para hacer efectivas las previsiones de la Ley por lo que resulta necesario aprobar la Ordenanza municipal de protección y bienestar animal.

Con esta norma se pretende conseguir no solo la protección y bienestar de los animales sino también una convivencia equilibrada, pacífica y cordial entre los ciudadanos poseedores y/o propietarios de animales y los que no. Igualmente pretende evitar todo tipo de riesgos, tanto para la salud de las personas y/o de los animales y la protección del medio ambiente. Y, también reivindica la función social de los animales, tanto desde el punto de vista de compañía, como de seguridad emocional, asistencial y/o terapéutica, en algunos casos.

En los sucesivos artículos de esta ordenanza se regularán, entre otras cuestiones, las condiciones generales de tenencia de los animales, las condiciones sanitarias y de seguridad, las actividades comerciales o de servicios relacionados con ellos, y las interrelaciones entre las personas y los animales domésticos o las colonias felinas existentes en el término municipal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de esta Ordenanza a los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; estos son los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad, transparencia y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto complementar el marco legal establecido por la normativa comunitaria y la legislación estatal y autonómica en materia de protección animal con el establecimiento de la normativa derivada de las competencias municipales que regulará la protección de los animales, así como la convivencia de los mismos con los ciudadanos en el término municipal.

ARTÍCULO 2. Marco normativo.

La presente Ordenanza se dicta dentro del marco competencial de los artículos 7 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, y en concordancia con la calificación jurídica de los animales como seres sintientes por la Ley 17/2021, de 15 de diciembre, de modificación del Código Civil, la Ley Hipotecaria y la Ley de Enjuiciamiento Civil, sobre el régimen jurídico de los animales.

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente ordenanza, de acuerdo con el artículo 1.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales:

- a) Los animales utilizados en los espectáculos taurinos.
- b) Los animales de producción.
- c) Los animales criados, mantenidos y utilizados en experimentación y otros fines científicos.
- d) Los animales silvestres.
- e) Los animales utilizados en actividades específicas (las deportivas reconocidas por el Consejo Superior de Deportes, las aves de cetrería, los perros pastores y de guarda del ganado) así como los utilizados en actividades profesionales (dedicados a una actividad o cometido concreto realizado conjuntamente con su responsable en un entorno profesional o laboral, como los perros de rescate, animales de compañía utilizados en intervenciones asistidas o los animales de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de las Fuerzas Armadas). Igualmente quedarán excluidos los perros de caza, rehalas y animales auxiliares de caza.

ARTÍCULO 3. Principios rectores.

Estas ordenanzas se regirán por los siguientes principios básicos:

1. Garantizar el máximo nivel de protección y bienestar de los animales.
2. Garantizar una tenencia responsable.
3. Evitar situaciones de maltrato y/o crueldad para los animales, tanto de forma activa como de forma pasiva u omisiva, que pueda generarles cualquier tipo de sufrimiento físico y/o psíquico.
4. Fomentar la participación ciudadana en la defensa y protección de los animales.
5. Preservar las debidas condiciones de salubridad y seguridad para el entorno municipal.
6. Garantizar la correcta convivencia entre ciudadanos tenedores de animales y aquellos que no lo son.

ARTÍCULO 4. Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza se aplicarán las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA TENENCIA DE ANIMALES

ARTÍCULO 5. Condiciones previas para la tenencia de animales.

La tenencia de animales en general estará condicionada por los siguientes requisitos a cumplir por parte de sus propietarios o poseedores:

- a) Reunir las condiciones de higiene, sanitarias y de bienestar adecuadas para su custodia, manejo y trato, así como para evitar riesgos sanitarios y molestias al vecindario.
- b) Mantener a los animales bajo condiciones de control y seguridad suficientes para evitar su fuga o que se produzcan situaciones de peligro para las personas, otros animales, y para sí mismos.
- c) Prestar las atenciones veterinarias necesarias para garantizar un óptimo estado de salud físico y psicológico del animal.
- d) Disponer de las debidas autorizaciones administrativas y cumplir con las obligaciones sanitarias y de seguridad según establezcan la legislación y autoridades competentes.
- e) Disponer de un espacio físico adecuado que garantice poder cumplir con estas condiciones de tenencia.

ARTÍCULO 6. Condiciones mínimas de custodia y trato.

1. El propietario y/o poseedor de animales debe mantenerlos en óptimas condiciones higiénico-sanitarias, de bienestar y de seguridad, conforme a las necesidades físicas y etológicas propias de su especie.

2. En concreto, debe garantizarles como mínimo, lo siguiente:

- a) Dar un trato conforme a su condición de seres sintientes, mantenerlos en buenas condiciones higiénico sanitarias, bajo la supervisión, control y cuidados suficientes, suministrarles una alimentación e hidratación equilibrada y saludable para su normal desarrollo, proporcionarles instalaciones limpias, desinfectadas y desinsectadas.
- b) Garantizar que las instalaciones sean higiénicas, de acuerdo con sus necesidades etológicas y fisiológicas, con protección frente a las inclemencias climatológicas, asegurando que dispongan del espacio, ventilación, humedad, temperatura, luz y cobijo adecuado para evitarles sufrimientos y satisfacer

sus necesidades vitales y su bienestar. Dichas instalaciones o refugios serán construidos con materiales aislantes (frío/calor), deberán estar techados y contar como mínimo con tres paramentos verticales con tamaño que permita estar de pie, girarse y tumbarse en su interior.

c) Proporcionar el ejercicio necesario, así como una atención y manejo acordes con las necesidades de cada animal.

d) Ejercer la adecuada vigilancia y poner los medios adecuados para evitar su huida.

e) Colaborar con la autoridad competente y poner a su disposición cuanta documentación le fuese requerida y sea obligatoria, en cada caso, incluida la obtención de datos y antecedentes precisos.

f) Todas aquellas personas titulares o responsables de animales, responsables de centros de cría o venta de animales de compañía, residencias de animales o asociaciones de protección y defensa de animales, así como profesionales de la veterinaria, están obligadas a colaborar con la autoridad municipal si así fueran requeridos en lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza.

g) Dotarles de identificación, de acuerdo con lo establecido en la normativa autonómica, en la presente Ordenanza y en cualquier otra norma aplicable. Además, se deberá efectuar la inscripción del animal en los registros y censos que en cada caso correspondan, así como portar las identificaciones que se determinen, según lo dispuesto en esta Ordenanza y en la normativa vigente.

h) La persona titular de un animal sujeto a censo o registro, o persona autorizada, deberá denunciar o comunicar a la Policía Local o autoridad competente, en su caso, su pérdida, extravío o robo en un plazo máximo de 48 horas. La falta de comunicación dentro del plazo señalado será considerada como abandono, salvo prueba en contrario.

i) Cuidar por un adecuado transporte en vehículos particulares o públicos cuando estuviera permitido, cumpliendo la normativa vigente de aplicación, garantizando la seguridad vial y el bienestar de los animales durante el transporte.

j) Proporcionar a los animales aquellos tratamientos preventivos que fueran declarados obligatorios para su bienestar, para la protección de la salud pública o la sanidad animal, así como cualquier otro tipo de tratamiento veterinario preventivo, paliativo o curativo que sea esencial para garantizar un buen estado sanitario.

k) Comunicar la muerte del animal registrado, en el plazo máximo de siete días hábiles, al registro de identificación de animales correspondiente, adjuntando certificado expedido por un veterinario donde conste si presenta o no signos de violencia.

l) Se limita la tenencia de animales de compañía (perros, gatos y/o hurones) a un máximo de cinco en el mismo domicilio, siempre que las condiciones de su alojamiento así lo permitan. La unidad municipal competente podrá autorizar un número superior de animales cuando se cumplan los requisitos higiénicos sanitarios y normativos vigentes, así como la inexistencia de situación alguna de peligro o de incomodidad, para el vecindario, o para el propio animal u otros animales.

m) Las personas propietarias de inmuebles o solares adoptarán las medidas necesarias y/o requeridas con el objeto de evitar la proliferación de especies animales en base a la normativa vigente de control poblacional.

n) Ante el conocimiento, accidente o hallazgo de cualquier animal de compañía en situación de desamparo y/o malherido, si su titular o responsable no se encontrara presente o estuviera imposibilitado para hacerse cargo de ellos, la/s persona/s implicada/s, procederán de la siguiente manera:

1. Se deberá comunicar dicho hallazgo, situación o accidente a la Policía Local y/o autoridad competente para establecer las actuaciones o protocolos pertinentes. En ningún caso se les privará de auxilio o atención.

2. Si el animal es trasladado a un servicio veterinario o Centro de Acogida de Animales de Logroño, igualmente se deberá comunicar la actuación a la Policía Local o autoridad competente para establecer el protocolo correspondiente.

ñ) En caso de animales en desamparo y/o heridos pertenecientes a fauna silvestre protegida se comunicará su hallazgo a la Policía Local y/o a los servicios competentes de la Comunidad Autónoma de la Comunidad Valenciana para su custodia y/ o actuaciones establecidas.

o) En caso de animales que sean considerados en situación de desamparo por la autoridad competente, sus titulares o responsables, podrán realizar los trámites pertinentes normativos a través de los servicios sociales municipales según protocolo establecido.

ARTÍCULO 7. Prohibiciones.

1. Quedan prohibidas aquellas prácticas con animales señaladas en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Las consecuencias de su incumplimiento y sus correspondientes sanciones serán las establecidas en dicha ley.

2. También quedan prohibidas las siguientes prácticas:

a) Molestar o capturar animales callejeros o silvestres, salvo bajo autorización expresa para el control de población de animales.

b) Dar de comer a animales silvestres y asilvestrados en la vía pública, quedando exceptuadas de esta prohibición las personas cuidadoras de colonias felinas, debidamente autorizadas y acreditadas por la autoridad municipal en los términos previstos en esta ordenanza.

c) Exhibir con finalidades lucrativas, vender o intercambiar animales en la vía y en los espacios públicos salvo la cesión, la adopción o el acogimiento de animales abandonados o perdidos a través de los centros de acogida de animales de compañía y las entidades de defensa y protección de los animales, bajo la correspondiente autorización municipal.

d) Depositar productos tóxicos o azufre en las vías públicas o inmuebles lindantes con ellas.

e) Permitir miccionar en paredes y puertas de edificios de propiedad privada a los animales que tengan acceso a la vía pública.

f) La no recogida de las deposiciones en la vía pública de los animales que tengan acceso a la misma.

ARTÍCULO 8. Circulación de animales por las vías y espacios públicos y privados de uso común.

1. Queda prohibida la circulación por las calles, plazas y parques públicos de aquellos animales no acompañados y conducidos. Deberán ir provistos de collar o arnés, y sujetos mediante cadena, correa o cordón resistente, cuyo uso será preferible frente a la correa extensible especialmente en zonas con tránsito elevado. Quien posea o esté al cuidado deberá ser una persona responsable y con capacidad suficiente para mantener el control del animal en todo momento.

2. Con carácter general los perros no podrán estar sueltos ni circular sin correa en los parques, plazas, zonas públicas y privadas de uso común salvo aquellos dispuestos en el siguiente punto.

3. Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior, los perros podrán permanecer sueltos:

a. En las zonas acotadas por el Ayuntamiento (Zonas de Esparcimiento Canino) bajo las normas establecidas de uso.

b. En los parques, plazas y zonas públicas, en las franjas horarias y estacionales dispuestas, según autorización municipal.

En cualquier caso, deberán mantener control sobre ellos a fin de evitar tanto las molestias o daños a las personas y a los demás animales, como el deterioro de bienes o instalaciones públicas. Para ello, deberán mantener el perro a la vista a una distancia que permita la intervención en caso necesario.

4. Se prohíbe la entrada o permanencia de animales en zonas públicas destinadas a: juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.

5. Quien conduzca al animal queda obligado a la recogida inmediata y limpieza con agua de las deyecciones de éste en las vías y espacios públicos, y privados de uso común. A este respecto se establece:

a. Queda prohibido que los animales orinen o defequen en las fachadas de los edificios y locales, así como en elementos de mobiliario urbano (farolas, semáforos, papeleras, bancos, postes de señalética, etc.).

b. La persona que conduzca el animal está obligada a la eliminación de las heces mediante el depósito dentro de bolsas impermeables y cerradas en las papeleras u otros elementos de contención indicados por los servicios municipales.

c. Asimismo, con respecto a los orines, será obligatorio usar agua para eliminarlos en superficies sólidas, y para diluirla en zonas verdes o alcorques.

d. En todos los casos, la persona titular o responsable deberá necesariamente llevar consigo los elementos (bolsas, recogedor, botella, etc.) necesarios para permitirle recoger y limpiar las deyecciones de la vía pública.

6. Cuando se trate de la participación o concurrencia de animales en cabalgatas, desfiles o similares, la entidad organizadora presentará en la unidad municipal competente del Ayuntamiento, la solicitud de autorización, en la que ha de incluirse una previsión de participación de animales, indicando especie y cantidad, con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de celebración y aportando la documentación legalmente exigible.

ARTÍCULO 9. Zonas de esparcimiento canino.

Las zonas de esparcimiento canino son las áreas de uso exclusivo de perros y de las personas titulares o responsables de los mismos en zonas públicas habilitadas al efecto. Estarán acotadas, debidamente señalizadas y con las normas de uso a la vista del público en lugar preferente. Dispondrán de un adecuado servicio de mantenimiento.

Se deberán respetar en su interior las normas siguientes:

1. Todos los perros que accedan estarán censados, identificados con microchip y con los tratamientos profilácticos obligatorios actualizados. La Policía Local podrá solicitar la acreditación de dichas circunstancias.
2. No podrán acceder menores de 16 años con perros, si no van supervisados por una persona adulta.
3. No accederán hembras en celo, animales enfermos o cachorros menores de 4 meses.
4. Las puertas de acceso al recinto deben mantenerse siempre cerradas.
5. Las personas titulares o responsables de los perros tienen la obligación de recoger inmediatamente los excrementos de sus animales y depositarlas en los recipientes o papeleras destinados a tal fin. Además, deberán usar agua para minimizar los daños por orines en toda la instalación.
7. Las personas titulares o responsables tienen la obligación de vigilar y controlar a sus perros en todo momento, evitando las molestias que puedan ocasionar a otros perros o personas. Cuando un perro presente una conducta agresiva, el portador tiene la obligación de controlarlo y abandonar el recinto inmediatamente.
8. Los perros catalogados como potencialmente peligrosos tendrán que ir sujetos con correa y con bozal.

ARTÍCULO 10. Acceso con animales de compañía a medios de transporte.

1. El traslado de animales de compañía en el transporte público se hará de acuerdo con lo que establezca la normativa de las empresas de transporte.
2. Los perros de asistencia y los de seguridad pueden circular libremente en los transportes públicos urbanos, siempre que vayan acompañados de la persona propietaria o autorizada y cumplan la normativa vigente.
3. La admisión de animales en los taxis quedará al arbitrio de su titular y siempre condicionada a que viajen preferiblemente en trasportín o bien lleven su cinturón de seguridad para animales, salvo que el taxi ya disponga de las medidas necesarias para el transporte de animales, en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.
4. En todo caso, el acceso de los animales a los medios de transporte público estará condicionado a su óptimo estado higiénico-sanitario y a la ausencia de molestias para los usuarios del servicio.

ARTÍCULO 11. Acceso a establecimientos públicos y a edificios públicos municipales.

1. Las personas propietarias de establecimientos públicos (bares, restaurantes y demás relacionados en el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos) según su criterio, podrán permitir la entrada y la permanencia de animales de compañía en sus establecimientos.

En caso de no admitir la entrada y estancia del animal deberán mostrar un distintivo que lo indique, visible desde el exterior del establecimiento.

En todo caso, para la entrada y permanencia, se exigirá que los animales domésticos estén debidamente identificados y que vayan sujetos con una correa o cadena a menos que se disponga de un espacio cerrado y específico para los mismos.

2. Los animales de compañía podrán acceder a los edificios públicos municipales que presten servicios de naturaleza administrativa. Se deberán cumplir las siguientes normas de convivencia:

- a. En el caso de los perros, deben estar en todo momento sujetos con correa corta o permanecer dentro de sus trasportines adaptados y siempre bajo vigilancia de la persona portadora.
- b. En el caso de gatos y hurones, deben permanecer en todo momento dentro de sus trasportines adaptados y siempre bajo vigilancia de la persona portadora.

3. Los perros guía o de asistencia y los de seguridad legalmente acreditados como tales, no tendrán limitado su derecho de acceso y permanencia, en ninguno de los establecimientos y sitios mencionados en todos los apartados de este artículo.

TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

ARTÍCULO 12. Identificación y registro.

1. Las personas titulares de animales de compañía están obligadas a:

a. Los perros, gatos y hurones que residan habitualmente en el término municipal deberán estar obligatoriamente identificados mediante chip electrónico, así como las aves, que serán identificadas mediante anillado desde su nacimiento, y deberá acreditarse documentalmente su inscripción en el Registro de Animales de Compañía de la Comunidad Autónoma. Tanto la inscripción en el Registro como la implantación del microchip será realizada por personal veterinario autorizado.

b. Notificar a través de veterinario con autorización cualquier cambio en la situación registral del animal: venta, cesión, traslado permanente o temporal (periodo mayor a 3 meses a otro municipio) o baja por muerte (con certificado veterinario oficial), para su modificación en el Registro.

2. La identificación de perros, gatos y hurones debe realizarse antes de los tres meses de edad.

3. El Ayuntamiento podrá establecer reglamentariamente en caso de necesidad:

a. La identificación obligatoria de otras especies animales por razones de su protección, seguridad de personas o bienes, medioambientales o control sanitario.

b. La implantación de métodos de identificación genética (ADN o análogos) de los animales designados.

3. La identificación de los animales constituye un requisito previo y obligatorio para efectuar cualquier transacción del animal, que deberá constar en cualquier documento que haga referencia a dicho animal.

Estos datos identificativos se registrarán en el Censo Municipal. El Censo Municipal se formará a través de una base de datos a la que tendrá acceso la Policía Local. Se deberá cumplimentar una ficha, bajo la supervisión de un facultativo, que incluirá la información siguiente:

a) Del animal:

Nombre.

Especie y raza.

Sexo.

Fecha de nacimiento (mes y año).

Residencia habitual.

b) Del sistema de identificación:

Fecha en que se realiza.

Código de Identificación asignado.

Zona de aplicación.

Otros signos de identificación.

c) Del veterinario/a identificador:

Nombre y apellidos.

Número de colegiado y dirección.

Teléfono de contacto.

d) Del propietario/a:

Nombre y apellidos o razón social.

NIF o CIF, dirección, localidad, código postal y teléfono de contacto.

El Ayuntamiento, o los veterinarios identificadores, en su caso, en el momento de la inscripción o modificación de los asientos registrales expedirán certificación del asiento practicado.

La utilización de la información contenida en el censo se utilizará en todo caso, con sometimiento a cuanto dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Asimismo, este Ayuntamiento comunicará al Registro de Animales de Compañía autonómico, regulado en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en el Registro Municipal correspondiente. La remisión de datos se efectuará en el soporte informático previamente homologado al efecto o a través de sistemas telemáticos que permitan dejar constancia de la recepción, contenido y fecha del envío de los datos.

ARTÍCULO 13. Vacunación antirrábica.

1. Todos los perros, gatos y hurones, deberán ser vacunados contra la rabia, en un centro clínico veterinario, a partir de los tres meses de edad y antes de los cuatro meses de edad, a contar desde la

fecha de su nacimiento y se revacunarán con anterioridad al período de vencimiento de la misma fijado a tal efecto, así como deberán vacunarse de cualquier otra enfermedad, si se acordará legalmente por las autoridades sanitarias competentes.

2. Cuando no sea posible la vacunación antirrábica dentro de los plazos establecidos debido a una incompatibilidad clínica, esta circunstancia deberá de estar debidamente justificada mediante certificado veterinario oficial.

3. La inoculación de la vacunación de la rabia será realizado por veterinarios clínicos autorizados, los cuales comprobarán el registro del animal en la base de datos del Registro de Animales de Compañía, junto con la identificación por microchip, previa justificación de la titularidad de propietario y/o poseedor del animal, y registrarán la vacunación citada, cuando se le inyecte al animal.

ARTÍCULO 14. Animales causantes de lesiones

1. Cuando una persona sea objeto de lesiones por agresión de animales de compañía, pondrá el hecho en conocimiento de los servicios sanitarios municipales, adjuntando el correspondiente parte médico.

2. Los centros sanitarios y facultativos que procuren asistencia médica o quirúrgica a personas que presenten lesiones producidas por agresión de animales de compañía, deberán comunicar el hecho a los servicios sanitarios municipales.

3. Los técnicos municipales competentes resolverán el control sanitario a seguir con el animal agresor. Trasladarán el animal mordedor al correspondiente refugio municipal donde será sometido a reconocimiento y vigilancia sanitaria durante el tiempo legalmente establecido, así como a la actualización, si procediera, de la vacunación obligatoria.

4. Los propietarios o poseedores de perros mordedores están obligados a facilitar los datos del animal implicado a la persona agredida o a sus representantes legales y a las autoridades competentes que los soliciten. Además, quedan obligados a retener al animal hasta su recogida por los servicios sanitarios municipales, prohibiéndose expresamente cualquier traslado del mismo o causar su muerte. Tendrán también la obligación de comunicar al veterinario/ a cualquier cambio sanitario o comportamiento que observen.

5. Si el animal agresor es vagabundo o no tiene conocido, el servicio competente del Ayuntamiento se hará cargo de su captura en vivo y de su observación sanitaria en el centro de acogida de animales.

TÍTULO IV. PROTECCIÓN Y CONTROL DE ANIMALES.

CAPÍTULO I. Centro de Protección Animal.

ARTÍCULO 15. Instalaciones.

1. El Ayuntamiento habilitará un CPA (Centro de Protección de Animales) dotado de personal e instalaciones adecuadas y suficientes para las actuaciones sobre los animales de competencia municipal, así como de los medios y servicios necesarios para la gestión y control sanitario de todos los animales que así se disponga normativamente.

2. Se fomentará la cooperación entre el CPA y las asociaciones de protección de animales, con el fin de avanzar hacia la máxima protección y bienestar de los animales en nuestro municipio.

ARTÍCULO 16. Recogida de animales de compañía.

1. Corresponde al Ayuntamiento recoger los animales que se encuentren perdidos o extraviados, sin identificar o abandonados.

2. El Ayuntamiento, a través del CPA contará con un servicio de veinticuatro horas de urgencia para la recogida y atención veterinaria de dichos animales, ya sea propio, mancomunado o convenido.

3. El Ayuntamiento intervendrá los animales si hay indicios de malos tratos o tortura, si presentan síntomas de haber sido sometidos a agresiones físicas, delgadez extrema, si permanecen en instalaciones indebidas o se incumple la normativa exigida respecto a su tenencia en esta Ordenanza.

4. Los animales errantes, ya sean abandonados o extraviados serán recogidos y conducidos al CPA. Si el animal se encuentra provisto de identificación, deberá comunicarse a la persona titular la recuperación practicada de forma inmediata.

5. Estos animales permanecerán en dicho Centro hasta que sean retirados por la persona titular, cedidos o dados en adopción, previo abono, en su caso, de los gastos correspondientes a su recogida, identificación, localización de la persona titular, manutención y atención sanitaria.

ARTÍCULO 17. Fomento de la adopción.

1. El CPA municipal dispondrá de programas para la promoción de la cesión, adopción u otras alternativas de todos los animales alojados en él.

2. El CPA municipal publicitará en su página web todos los animales albergados desde su ingreso, indicando en una ficha todos los datos del animal, circunstancias y plazos de vencimiento; garantizando que todos los animales sean igualmente promocionados.

3. La adopción en el CPA municipal cuando legalmente proceda se llevará a cabo cumpliendo los siguientes requisitos:

a. El animal será entregado con todos los tratamientos obligatorios al día, incluida la vacunación y la desparasitación.

b. Tiene que estar previamente identificado.

c. Debe estar esterilizado o existir documento de prescripción contractual de esterilización si hay motivos sanitarios que lo desaconsejen en el momento de la adopción.

d. Se informará y entregará a las personas adoptantes documentación que contendrá las características y necesidades higiénicas sanitarias y etológicas, procurando el bienestar del animal.

e. Las personas adoptantes formalizarán previamente una declaración responsable de no haber sido sancionado administrativamente, ni condenado penalmente en los últimos cinco años por maltrato o abandono de animal.

4. De manera excepcional, si concurren situaciones que pudieran suponer menoscabo para la salud y bienestar del animal ingresado así como de necesidad o emergencia, y previo informe favorable de los servicios veterinarios municipales, el CPA podrá ceder la custodia del animal a aquella persona o entidad que pueda garantizar el bienestar y la atención sanitaria del animal, así como su mantenimiento en buenas condiciones higiénico sanitarias, con el compromiso de comunicar al CPA toda incidencia relativa al bienestar del animal y restituirlo si fuera reclamado por la persona titular o el CPA. Esta cesión en custodia no supondrá la adquisición de derecho alguno sobre el animal frente a la persona titular, aunque sí una opción preferente para la adopción en el momento que resulte posible.

ARTÍCULO 18. Recuperación de animales.

1. El plazo para recuperar un animal sin identificación ni microchip es de ocho días hábiles. Para la recuperación del animal se deberá acreditar la titularidad de este aportando su cartilla sanitaria o cualquier otro documento que le permita identificarse como tal, y previo pago del total de gastos originados, sin perjuicio de las responsabilidades en las que el titular hubiera podido incurrir.

2. El plazo para recuperar un animal con identificación será de veinte días hábiles a contar a partir de la notificación realizada al titular o responsable, previo pago de todos los gastos originados.

3. En el caso de animales potencialmente peligrosos, será necesario para su recuperación, dentro de los plazos anteriormente especificados, presentar la correspondiente licencia para su tenencia.

CAPÍTULO II. Inspección y control de los animales de compañía.

ARTÍCULO 19. Actividad inspectora.

1. Todas las actividades reguladas en la presente Ordenanza quedan sujetas a la acción inspectora del Ayuntamiento, la cual se podrá llevar a cabo en cualquier momento.

2. El personal que desarrolle las funciones de inspección y vigilancia está autorizado al ejercicio de las siguientes funciones:

a. Acceder libremente, en el marco de la legalidad vigente, sin previa notificación, a todo establecimiento, instalación, vehículo o medio de transporte, o lugar en general, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente. Al efectuar una visita de inspección, deberán acreditar su condición ante el titular, su representante legal o persona debidamente autorizada o, en su defecto, ante cualquier empleado o persona compareciente que se hallara en el lugar.

b. Exigir la comparecencia del titular o responsable de la empresa o instalación, o del personal de esta, en el lugar en que se estén llevando a cabo las actuaciones inspectoras, pudiendo requerir de éstos

información sobre cualquier asunto que presumiblemente tenga trascendencia en la aplicación de esta Ordenanza, así como la colaboración activa que la inspección requiera.

3. La Policía Local y los servicios municipales competentes velarán por el cumplimiento de lo establecido por la legislación en materia de bienestar y protección animal. Están autorizados, con observancia de la legalidad vigente, al ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Recabar información verbal o escrita respecto a los hechos o circunstancias objeto de actuación.
- b. Realizar las comprobaciones y actuaciones precisas para el desarrollo de su labor.
- c. Solicitar colaboración ciudadana.
- d. Proponer la adopción de medidas previas y medidas cautelares para asegurar el cumplimiento de las resoluciones que pudiera adoptar el órgano competente.

CAPÍTULO III. Entidades de Protección Animal.

ARTÍCULO 20. Entidades de Protección Animal.

1. Son aquellas Entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen cualquier actividad de cuidado, rescate, rehabilitación, búsqueda de adopción de animales, gestión de colonias felinas, concienciación en tenencia responsable o defensa jurídica de los animales, inscritas en el Registro de entidades de protección animal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Las Entidades de Protección Animal serán consideradas entidades colaboradoras del Ayuntamiento, siempre y cuando cumplan y mantengan los requisitos que se establezcan en los convenios suscritos o en las bases reguladoras correspondientes.

3. El Ayuntamiento a través de la concejalía competente podrá convenir con las Entidades de Protección Animal la realización de actividades encaminadas a la protección de estos o a la concienciación en tenencia responsable.

4. El Ayuntamiento, a través de los cauces que se establezcan para ello, garantizará el derecho a la participación en el debate sobre temas de bienestar animal de todas las Entidades de Protección Animal, y de cualquier otra relacionada con los mismos y con intereses legítimos en la materia.

5. Las Entidades de Protección Animal prestarán su colaboración a la autoridad competente en las gestiones que tengan relación con el cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 21. Convenios de colaboración para la protección y defensa de los animales

El Ayuntamiento, para la mejora de la eficacia del servicio público, podrá suscribir cuantos convenios estime convenientes, con sujeción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO V. COLONIAS FELINAS.

ARTÍCULO 22. Colonias felinas.

1. Se considera colonia felina a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

2. Los gatos que conviven en el municipio y que se han agrupado en colonias forman parte de la fauna urbana y como tal ha de respetarse y protegerse su forma de vida y, en la medida de lo que sea posible, se mantendrán en el espacio que ocupan, salvo por razones de molestias al vecindario y de protección de la salud pública y del medio ambiente. Las colonias de animales en el medio urbano sólo podrán ser trasladadas a otro emplazamiento cuando quede probado de manera fehaciente que existe un grave peligro para la integridad de los animales o cuando exista un problema de salud para las personas debidamente acreditado.

El traslado deberá hacerse únicamente por profesionales o personal perteneciente a entidades de protección animal colaboradoras, siguiendo en todo caso las recomendaciones de los expertos y bajo supervisión de los servicios municipales.

3. Queda prohibida la alteración o destrucción del emplazamiento y material municipal, así como el propio de entidades y voluntarios debidamente autorizados, utilizado en las colonias felinas para la atención, captura, alimentación o refugio de los animales.

4. Las reclamaciones por los daños ocasionados por los animales se dirigirán al Ayuntamiento como responsable de la existencia de las colonias.

5. Estará prohibida la introducción de perros en los recintos de las colonias, así como la aportación de nuevos gatos a las mismas salvo expresa autorización municipal y bajo la supervisión de los servicios municipales y los responsables de la gestión de las colonias.

ARTÍCULO 23. Gestión de las colonias felinas.

1. El Ayuntamiento llevará a cabo una gestión integral de las colonias felinas, que incluya el método CER (Captura – Esterilización – Retorno) así como alimentación adecuada, cobijo, supervisión, tratamientos sanitarios, limpieza, formación, educación y concienciación, e identificación de las colonias felinas y de las personas que las gestionan mediante carné. Esta gestión integral se establecerá a través de un Programa de Gestión de Colonias Felinas.

2. Será responsabilidad de los servicios municipales gestión de las colonias felinas, incluidas la protección y correcta señalización de estas, a través de personal propio o convenido. Las Entidades de Protección Animal colaboradoras podrán participar de la gestión de las colonias de gatos a través de los correspondientes convenios o instrumentos de colaboración, siempre bajo la supervisión e inspección de los servicios municipales. Las personas voluntarias para el cuidado de colonias felinas, procedentes de entidades de protección animal o particulares, deberán ser formadas y expresamente autorizadas por el Ayuntamiento, y deberán recibir un carnet identificativo que deberán portar en todo momento durante la realización de sus funciones en las colonias.

3. Del cuidado y alimentación de las colonias se encargarán los cuidadores-alimentadores, que podrán formar parte de los servicios municipales o podrán ser voluntarios formados y expresamente autorizados por el Ayuntamiento. Estas personas colaborarán en la realización de las campañas de captura y suelta de los gatos en los términos que se establezcan en el correspondiente Programa de Gestión.

TÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR.

ARTÍCULO 24. Disposiciones generales.

1. Constituyen infracciones administrativas en materia de protección y derecho de los animales, las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en la presente Ordenanza y en la Ley 7/2023, de 28 de mayo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 25. Infracciones leves.

1. Se considera infracción leve toda conducta que, por acción u omisión y sin provocar daños físicos ni alteraciones de su comportamiento al animal, conlleve la inobservancia de prohibiciones, cuidados u obligaciones establecidas en esta Ordenanza y en la Ley o las derivadas del incumplimiento de responsabilidades administrativas por parte de los titulares o responsables del animal.

2. En particular, se consideran infracciones leves:

a) Ejercer la mendicidad imponiendo a los animales la realización de comportamientos y actitudes ajenas e impropias de su condición que impliquen trato vejatorio.

b) Suministrar alimentos a cualquier especie animal, sin autorización previa de la administración competente, tanto en espacios públicos como privados de uso común con excepción de la gestión de Colonias Felinas autorizadas.

c) Usar collares de ahorque, pinchos o eléctricos que resulten dañinos para el animal, salvo que hayan sido prescritos por profesionales etólogos o adiestradores autorizados.

d) Depositar o esparcir azufre u otras sustancias no autorizadas en la vía pública usadas como método repelente de animales.

e) La entrada o permanencia de animales en zonas públicas municipales de juegos infantiles, ejercicio para mayores y pistas multideportivas.

f) Incumplir lo establecido en el artículo 8 respecto a la recogida y limpieza de las deyecciones de los animales establecidas en esta Ordenanza.

- g) Incumplir lo establecido en el artículo 9 sobre el uso de las zonas de esparcimiento canino.
- h) Incumplir lo establecido en el artículo 8 de esta Ordenanza respecto a la circulación de perros en parques, plazas y zonas públicas y privadas de uso común.
- i) La tenencia de más de cinco animales de compañía en los domicilios particulares sin la autorización municipal correspondiente.
- j) La tenencia de los animales solos en fincas, empresas, naves, solares, viviendas deshabitadas y lugares similares, sin la adecuada vigilancia de las personas titulares o responsables durante más de cuarenta y ocho horas.
- k) No poner a disposición de la autoridad competente la documentación requerida y obligatoria respecto a cada animal por parte de las personas titulares o profesionales.
- l) No evitar las personas propietarias de inmuebles o solares la proliferación de especies animales adoptando las medidas necesarias y/o requeridas en base a la normativa vigente de control poblacional.
- o) La participación o concurrencia de animales en cabalgatas, desfiles o similares sin la solicitud de autorización requerida según esta Ordenanza.

ARTÍCULO 26. Infracciones graves.

1. Se considera infracción grave toda conducta que por acción u omisión y derivada del incumplimiento de las obligaciones o de la realización de conductas prohibidas impliquen daño o sufrimiento para el animal, siempre que no les causen la muerte o secuelas graves.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se consideran sanciones graves las siguientes:

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

- a) El incumplimiento, por acción y omisión, de las obligaciones y prohibiciones exigidas por esta ley, que implique daño o sufrimiento para el animal, cuando produzca en los animales secuelas permanentes graves, daños o lesiones graves siempre que no sea constitutivo de delito.
- b) No cumplir las obligaciones de identificación del animal.
- c) El uso de métodos agresivos o violentos en la educación del animal.
- d) La administración de sustancias que perjudiquen a los animales o alteren su comportamiento, a menos que sean prescritas por veterinarios y con un fin terapéutico para el animal.
- e) Practicar al animal mutilaciones o modificaciones corporales no autorizadas.
- f) Utilizar animales como objeto de recompensa, premio, rifa o promoción.
- g) Utilizar animales como reclamo publicitario sin autorización.
- h) Criar animales silvestres alóctonos, así como comerciar con ellos.
- i) El envío de animales vivos excepto en los casos previstos en la ley.
- j) La retirada, reubicación o desplazamiento de gatos comunitarios en situaciones distintas a las permitidas en la Ordenanza.
- k) El abandono de uno o más animales. No se considerará como falta grave, sino como leve, la falta de comunicación de la pérdida o sustracción de un animal; por contra, se considerará como infracción grave el no recoger el animal de las residencias u otros establecimientos similares en los que haya sido recogido, y el abandono del animal en condiciones de riesgo.
- l) El robo, hurto o apropiación indebida de un animal.
- m) No denunciar la pérdida o sustracción del animal o no recogerlo de los centros veterinarios, las residencias u otros establecimientos similares en los que los hubieran depositado previamente, pese a no conllevar riesgo para el animal.
- n) Alimentar a los animales con vísceras, cadáveres y otros despojos procedentes de animales que no hayan superado los oportunos controles sanitarios.
- o) Mantener de forma permanente perros o gatos en terrazas, balcones, azoteas, trasteros, sótanos, patios y similares o vehículos.
- p) La comisión de más de una infracción leve en el plazo de tres años cuando así haya sido declarado en resolución administrativa firme.

ARTÍCULO 27. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones exigidas por la ley o esta ordenanza cuando se produzca la muerte del animal, siempre que no sea constitutivo de delito, así como el sacrificio de animales no autorizado.
- b) La eutanasia de animales con medios inadecuados o por personal no cualificado.
- c) El adiestramiento y uso de animales para peleas y riñas con otros animales o personas.
- d) El uso de animales de compañía para consumo humano.
- e) Dar muerte a gatos comunitarios fuera de los casos autorizados.
- f) La cría, el comercio o la exposición de animales con fines comerciales por personas no autorizadas o la venta de perros, gatos y hurones en tiendas de animales.
- g) El uso de animales en actividades prohibidas, en particular en actividades culturales y festivas, en atracciones mecánicas, carruseles de feria, así como el uso de especies de fauna silvestre en espectáculos circenses.
- h) El uso de la selección genética de animales de compañía que conlleve un detrimento para su salud.
- i) La comisión de más de una infracción grave en el plazo de tres años, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

ARTÍCULO 28. Sanciones.

1. Las infracciones tipificadas en esta ordenanza dan lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, una vez efectuada la instrucción del procedimiento correspondiente, sin perjuicio de las medidas provisionales y, en su caso, las medidas de carácter no sancionador que puedan adoptarse.
2. Las infracciones previstas en esta Ordenanza se sancionarán:
 - a) Las infracciones leves con apercibimiento o multa de quinientos a diez mil euros.
 - b) Las infracciones graves con multa de diez mil uno a cincuenta mil euros.
 - c) Las infracciones muy graves con multa de cincuenta mil uno a doscientos mil euros.
3. Si concurre la reincidencia en la comisión de una infracción leve, o esta es continuada, no procederá la sanción de apercibimiento.
4. En todo caso, los ingresos procedentes de las sanciones se destinarán a actuaciones que tengan por objeto la protección de los animales.

ARTÍCULO 29. Sanciones accesorias.

En la resolución del expediente sancionador, los órganos competentes podrán imponer las siguientes sanciones accesorias:

1. Para las infracciones graves o muy graves: el decomiso de los animales para garantizar su integridad física.
2. Retirada o denegación de las subvenciones o ayudas en materia de esta Ordenanza por un plazo máximo de cinco años para las infracciones graves y de cinco a diez años para las muy graves.

ARTÍCULO 30. Decomiso de animales.

1. La Policía Local, en su condición de agente de la autoridad podrá, previa denuncia o acta por infracción, decomisar o intervenir cautelarmente a los animales. El agente de la autoridad emitirá un acta de la actuación realizada.
2. Quien posee la titularidad precisará para la recuperación del animal decomisado, en un plazo máximo de 20 días a contar desde la actuación/notificación, del cumplimiento de los requisitos normativos que consten en el acta así como la realización de toda medida adicional dispuesta por la autoridad competente para garantizar la integridad y el bienestar físico del animal.
Trascurrido el plazo máximo de recuperación, salvo demora autorizada por personal competente, el animal quedará a disposición municipal.
3. Los gastos ocasionados por el decomiso, las actuaciones relacionadas con éste y los requisitos para su recuperación serán a cuenta de quien ha causado las circunstancias que lo han determinado.
4. Cuando se compruebe la imposibilidad de una persona para cumplir las condiciones de tenencia contempladas en la presente Ordenanza y/o existir riesgo de desamparo del animal deberá actuarse coordinadamente con los servicios competentes con la máxima celeridad y darse debida cuenta a la Autoridad Judicial, al objeto de adoptar las medidas cautelares pertinentes que garanticen la protección de los animales, así como la adecuada restauración de sus condiciones de habitabilidad.

5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen, el CPA podrá otorgar la custodia provisional de un animal a aquella persona física o sociedad protectora, que, actuando como responsable del mismo, pueda garantizar el cuidado y atención del animal y su mantenimiento en buenas condiciones higiénico-sanitarias.

6. Las medidas cautelares adoptadas por las autoridades instructoras de los expedientes administrativos, antes de la intervención judicial, podrán mantenerse en vigor mientras no recaiga pronunciamiento expreso de las Autoridades Judiciales.

7. Se deberán mantener mecanismos de coordinación adecuados con las Entidades de Protección Animal para asistir, si fuese necesario, a la cooperación en la intervención cautelar de los mismos, pudiéndose hacer cargo de ellos en casos especiales.

ARTÍCULO 31. Procedimiento sancionador.

Para imponer las sanciones previstas en la presente Ordenanza será preciso la incoación e instrucción del correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con la regulación establecida en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, ajustándose a los principios de potestad sancionadora contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En los supuestos en que las infracciones pudieran ser constitutivas de delito o falta se dará traslado inmediato de los hechos al órgano jurisdiccional competente.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <http://lucenadelcid.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

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

Llucena/Lucena del Cid a 8 de enero de 2025

El Alcalde

Documento firmado electrónicamente

David Monferrer Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00081-2025-U

MONCOFA

Concesión - denegación de subvenciones para deportistas de élite de Moncofa 2024

Vista la Ordenanza municipal no fiscal de las bases reguladoras de las subvenciones para deportistas de élite, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 144 de 2 de diciembre de 2017.

Vista la Convocatoria de las subvenciones para deportistas de élite, año 2023 según decreto 2395/2023 de 11 de julio.

Visto el informe que obra en el EXP. 3856/2024 del técnico de deportes de fecha 16 de octubre de 2024.

Visto el acta de la Comisión Técnica de Valoración de fecha 18 de octubre de 2024.

Visto que según base séptima de la ordenanza municipal no fiscal de las bases reguladoras de las subvenciones para deportistas de élite, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 144 de 2 de diciembre de 2017 se calcula el total de puntos obtenidos y se dividen entre el total asignado a las subvenciones.

Visto que se dispone de retención de crédito con número de asiento 2024/19345 por un importe de 3000€

Visto que tras publicar en el tablón de anuncios del ayuntamiento la propuesta de concesión y denegación provisional, una vez finalizado el plazo, no se ha presentado ninguna y por lo tanto, se propone que la propuesta de concesión y denegación provisional pase a definitiva.

RESUELVO:

Primero: Conceder la subvención, y en consecuencia, disponer el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria ESP-340-48014, de las becas para deportistas de élite 2024 por importe total de 3.000 euros, a los siguientes solicitantes:

DNI	Deportista Élite	Certificado federacion	Logo ayuntamiento	Puntuación	TOTAL
243***91Z	Alto nivel		1	6	1200€
537***11L	Alto nivel			5	1000€
456***02N	promo			1	200€
790***47H		1	1	2	400€
529***25B	Promo			1	200€

Segundo: Publicar la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el BOP, sustituyendo la publicación a la notificación, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero: Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretaria de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En Moncofa a 23 de diciembre de 2024

Alcalde

Wenceslao Alos Valls

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00104-2025-U

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Navajas sobre la aprobación de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa de ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas, zanjas y calicatas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LATASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS, GRÚAS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS, ZANJAS Y CALICATAS.

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el 106 de la Ley 7/1.995, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento de Navajas establece la "TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS Y REALIZACIÓN DE ZANJAS Y CALICATAS, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del R.D. L.2/2004.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas y realización de zanjas y calicatas, para tomas de agua, alcantarillado y otras instalaciones.

Artículo 3º.- Sujeto Pasivo.

Son Sujetos Pasivos de esta Tasa, en concepto de Contribuyente, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular.

Artículo 4º.- Responsables

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las Sociedades y los Síndicos, Interventores o liquidadores de quiebras, concursos, o sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Base Imponible.

Constituye la base imponible de la tasa el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de la utilización o aprovechamiento del dominio público local por la ocupación del mismo con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

Artículo 6º.- Cuota Tributaria.

1.- La cuantía de la tasa será la fijada en las Tarifas siguientes:

Tarifa 1ª.- Por la ocupación de la vía pública con materiales, grúas, maquinaria, escombros, mercancías diversas, puntales, asnillas y andamios, así como la realización de zanjas y calicatas:

0,60 € por cada 5 m² o fracción al día.

Tarifa 2ª.- Por cierre de calles:

12,00 € por cada 8 horas o fracción.

Artículo 7º.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente Tasa.

Artículo 8º.- Devengo.

1).- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir:

Con la presentación de la solicitud de ocupación o aprovechamiento y si se procedió sin la oportuna autorización, desde el momento en que la ocupación o aprovechamiento se hubiera iniciado, si éste hubiere tenido lugar sin la preceptiva licencia municipal.

2).- El pago de la tasa se realizará por ingreso directo en la Tesorería Municipal o donde estableciese el Excmo. Ayuntamiento, pero siempre antes de retirar la licencia correspondiente.

Artículo 9º.- Normas de gestión.

1).- De conformidad con lo previsto en el artículo 24.5 del R.D.L. 2/2004, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiera lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe. Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados. El Ayuntamiento no podrá condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente apartado.

2).- Las cantidades exigibles con arreglo a la Tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado, y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados en los respectivos epígrafes.

3).- Las personas interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia en un plazo no inferior a 48 horas, desde que fuera necesaria su utilización

4).- Si no se ha determinado con exactitud la duración del aprovechamiento, una vez autorizada la ocupación, se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja.

5).- La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día siguiente de su entrada en el registro de la Corporación. Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Artículo 10º.- Supuestos especiales de obras

Para el caso de cortes de calle u otra ocupación de la vía pública que suponga regulación de tráfico, por la Policía Municipal se emitirá informe acerca de las medidas que deberán adoptarse por el petionario de la licencia, las cuales serán de obligado cumplimiento por parte de éste. Si no pudiera adoptarlas, deberá comunicarlo con antelación a la ocupación, realizando la regulación del tráfico la Policía Municipal, y liquidándosele el costo que suponga la dedicación de los funcionarios empleados en el servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana 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-Administrativo.

Navajas, a 9 de enero de 2025.

El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00107-2025-U

NAVAJAS

Por Acuerdo de Pleno de fecha 29 de noviembre de 2024 , se acordó la delegación de competencia del Pleno para la tramitación del expediente de contratación de las obras aprobadas en el PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS (Castelló Impulsa), para los ejercicios 2024-2025, en el Alcalde,

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Navajas, a 9 de enero de 2025.
El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00106-2025-U

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN MODIFICACIÓN ARTÍCULO 25 DE ORDENANZA

Por acuerdo plenario del Ayuntamiento de Navajas en sesión extraordinaria de fecha 25 de octubre de 2024, se ha modificado el texto del artículo 25 de la Ordenanza fiscal y reguladora de la cesión para uso temporal, eventos y otros usos puntuales en los edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público de Navajas cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA DE LA CESIÓN PARA USOTEMPORAL, EVENTOS Y OTROS USOS PUNTUALES EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO DE NAVAJAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la cesión temporal o puntual del uso de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público enumerados en el artículo 25 de esta Ordenanza, por cualquier ciudadano, entidades públicas, asociaciones y entidades privadas, y siempre que dicho uso se haga de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación.

Igualmente, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la Tasa por la cesión temporal o puntual del uso de tales edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza viene a satisfacer la necesidad puntual o transitoria de uso de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público, estableciendo un sistema de autorización adecuado para ello. Queda excluido del ámbito de aplicación de esta Ordenanza la cesión de uso de inmuebles municipales a favor de otras Administraciones Públicas y de sus entidades u organismos dependientes que se regirán por su normativa específica. Asimismo, quedan excluidas del ámbito aplicación de esta Ordenanza, las cesiones de uso que excedan el carácter de temporal o puntual, que se tramitarán conforme a la normativa que le sea aplicable.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 3.- Solicitudes

Las solicitudes para la utilización de edificios, instalaciones municipales y espacios de dominio público, objeto de esta Ordenanza, se empezarán a otorgar a partir del mes de noviembre de cada temporada (entiéndase por temporada el periodo comprendido entre el 1 de octubre de un año, hasta el 30 de septiembre del año siguiente). Estas deberán realizarse en este Ayuntamiento con fecha de registro de entrada con una antelación mínima de 30 días a la celebración de la actividad.

Las asociaciones municipales que realicen eventos anuales, así como la Comisión de Fiestas, y la Reina y Corte de cada año, tendrán prioridad en realizar las solicitudes y las podrán realizar con anterioridad durante el mes de octubre de cada temporada, poniendo las fechas en que las que desean realizar sus eventos. Una vez recibidas todas estas solicitudes el Ayuntamiento realizará el reparto de las fechas solicitadas intentando que todos los eventos se desarrollen en las fechas propuestas. Se tendrán en cuenta las fechas en las que las asociaciones vienen realizando las actuaciones anuales, y se intentará conceder a cada asociación la fecha concordante.

Artículo 4.- Contenido de las solicitudes.

Las solicitudes que se formulen deberán contener toda la información que se solicita en el anexo 1.

Además de este anexo, cada promotor de un evento deberá cumplimentar toda la documentación exigible para el correcto desarrollo del mismo (permisos, licencias, certificados, seguros, etc...)

Artículo 5.- Subsanación y mejora de la solicitud.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo anterior y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992.

Con anterioridad a la Resolución se podrá requerir cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias se considere oportuno.

Artículo 6.- Criterios de cesión.

A. Las cesiones se realizarán teniendo en cuenta por orden de prelación, los siguientes criterios:

- 1.- El Ayuntamiento de Navajas, como titular de las dependencias.
- 2.- La declaración de interés público y social por parte del Ayuntamiento de Navajas.
- 3.- El orden de entrada en el Registro General.
- 4.- El resto de eventos y actividades socioculturales de ámbito público promovidas por entidades y asociaciones sin ánimo de lucro de cualquier índole y entre ellas primero las de Navajas.
- 5.- El resto de eventos y actividades socioculturales de ámbito público promovidas por entidades de carácter privado.

B. Quedan excluidas las solicitudes de uso para las siguientes actividades:

- Las que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos, los principios de igualdad o demás legislación vigente.
- Las que fuesen denegadas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Navajas.

C. Sólo se autorizarán ensayos o preparativos de una actividad, cuando su realización sea autorizada de forma expresa en la Resolución que autorice la cesión.

D. Las solicitudes para la reunión de colectivos (profesionales, sociales, culturales...) podrán tramitarse del mismo modo y serán secundarias respecto a programación de actividades públicas.

Artículo 7.- Tramitación.

Analizada la documentación, el Concejal competente emitirá informe que elevará a la Alcaldía a efectos de la Resolución del expediente.

Artículo 8.- Resolución

Una vez tramitado el expediente, el mismo finalizará, mediante Resolución de Alcaldía que otorgará o denegará la cesión, recogerá el importe definitivo de la fianza a constituir, así como la aprobación de la liquidación definitiva de la tasa correspondiente. La Resolución hará mención expresa, a que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de resolver la cesión, para el caso de que precise para fines propios el inmueble o instalación de una forma sobrevenida e imprevisible, mediante resolución motivada, reintegrando al interesado la tasa y fianza depositados, y sin derecho a indemnización. La cesión por sí misma, no autoriza la realización de la actividad programada, si previamente no se ha dado cumplimiento

a lo establecido en la normativa sectorial que le sea aplicable. En la Resolución se podrá establecer el aforo máximo permitido atendiendo a la actividad a realizar, pudiéndose establecer limitaciones o restricciones al acceso de menores u otras limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas y demás Legislación aplicable. Una vez finalizada la actividad y comprobado que todo es devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregado, se procederá a la devolución de la fianza depositada.

CAPITULO III

NORMAS DE UTILIZACION

Artículo 9.- Deberes del cesionario.

Los organizadores de las actividades, quedan obligados a:

- a) Devolver las instalaciones y equipos cedidos en las mismas condiciones en que le fueron entregados, velando por el cuidado y uso de las mismas.
- b) Prestar la debida asistencia al público.
- c) Iniciar y finalizar las actividades en los horarios previstos.
- d) Obtener todos los permisos necesarios para el desarrollo de la actividad y efectuar los pagos que se deriven de éstos (tasa por cesión del local, tasa por utilización de recursos municipales, etc.)
- e) Informar al Ayuntamiento con al menos diez días de antelación, de aquellos cambios organizativos que pudieran surgir como causas sobrevenidas. No obstante lo anterior, en lo que afecte a modificaciones organizativas de cierta importancia, las incidencias que pudieran ocasionarse, deberán ser comunicadas tan pronto sean conocidas por los organizadores.
- f) Exponer los precios al público en las taquillas habilitadas en el recinto, como mínimo el día de desarrollo de la actividad solicitada.
- g) Cumplir lo estipulado en las ordenanzas municipales, así como la legislación aplicable en materia de seguridad, espectáculos públicos y actividades recreativas, etc.
- h) Asumir toda responsabilidad y pagos de la actividad organizada (contratos laborales o de otra índole, calidad artística y técnica, obligaciones tributarias y de seguridad social, responsabilidad civil, derechos de autor y sobre propiedad intelectual, ...).
- i) Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, será responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación, aplicando si fuere necesario la fianza previamente depositada.

Artículo 10.- Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

Artículo.11.-. Condiciones de usos de los locales e instalaciones.

Los cesionarios deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización. En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distinto a aquellos para los que se autorizó la utilización.

Los usuarios de edificios e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden.

Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación de mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

En ningún caso está permitido clavar o suspender paneles ni otros objetos de paredes, techos, plantas o columnas, y en el caso de que se solicite autorización para montajes que impliquen anclajes deberá contar con la autorización expresa en la resolución.

Artículo 12.- Acceso del público a las actividades.

Las actividades que se realicen podrán ser públicas, en cualquiera de sus modalidades:

- a) Entrada libre hasta completar aforo.
- b) Entrada con invitación o inscripción previa.
- c) Mediante pago de entrada o matrícula.

Artículo 13.- Acceso mediante pago.

Los organizadores de las actividades están autorizados al cobro de entradas, matrículas u otros derechos de acceso a los asistentes, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) En la solicitud de autorización deberá indicarse el precio unitario.
- b) Detallar al Ayuntamiento con la antelación necesaria, el lugar, horario y sistema de adquisición de entradas o formalización de matrícula.
- c) Informar de la difusión de los anteriores detalles e incluirlos en el material de difusión que se edite.
- d) Abonar, a su cargo, los derechos de autor que se deriven de la actividad.

Artículo 14.- Personal Técnico.

Los organizadores de las actividades deberán aportar el personal técnico necesario y cualificado para el uso de la megafonía, equipos de iluminación y reproducción que existan en el recinto como infraestructura escénica. Deberán aportar sus propios recursos técnicos, sin que, en ningún caso, el Ayuntamiento de Navajas asuma responsabilidad alguna en cuanto a su manejo y utilización.

Caso de requerir recursos técnicos municipales, el Ayuntamiento repercutirá su coste a los organizadores.

El personal técnico del Ayuntamiento realizará la supervisión de todos los trabajos, velando, en todo momento, por el interés público y el cumplimiento de la presente ordenanza, informando en su caso de las posibles responsabilidades que se pudiesen derivar por el uso inadecuado de la instalación o por el incumplimiento de las condiciones de cesión.

Artículo 15.- Normas para el público.

Los organizadores de las actividades, velarán para que por parte del público se respeten las siguientes normas básicas:

- a) Está prohibido fumar en las dependencias.
- b) Está prohibido realizar registros audiovisuales sin el consentimiento de los organizadores.
- c) No está permitido el acceso de animales.
- d) No está permitido realizar conductas que afecten o pongan en peligro la seguridad e integridad de las personas y las cosas e instalaciones del edificio.
- e) No está permitido tirar basura o desperdicios en las calles.

Artículo 16.- Responsabilidad de los organizadores de la actividad.

Los organizadores de la actividad, asumirán toda la responsabilidad desde que toma uso del local hasta que finaliza su uso, ante el Ayuntamiento de Navajas y ante terceros.

Asumirán la custodia y vigilancia de su material y equipo depositado en sus instalaciones.

Las pérdidas, daños o deterioro de los materiales o instalaciones cedidas por el Ayuntamiento a los organizadores, serán repuestas por éstos en los plazos determinados por el Ayuntamiento.

Si el Ayuntamiento decidiese asumir directamente su reposición o reparación, podrá reclamar a los organizadores su coste efectivo. En ese supuesto, mientras no se produzca el pago, el Ayuntamiento denegará futuras cesiones a los mismos organizadores.

Será obligación del organizador la limpieza de los locales y de todos los alrededores en los que se hayan depositado basuras o restos por parte del público asistente a la actividad. Se entiende por los alrededores las zonas peatonales anexas a las fachadas del edificio donde se realice el evento.

Artículo 17.- Conocimiento de las Normas.

Las solicitudes de uso reguladas en la presente ordenanza, suponen el conocimiento y aceptación de sus normas por parte de los peticionarios.

Junto a la Resolución de cesión se deberá firmar un documento de aceptación de la misma por las partes, que podrá recoger las condiciones de dicha cesión.

Artículo 18.- Gestión de las autorizaciones.

Corresponde a la Concejalía la gestión y, control de la ejecución de las autorizaciones y cesiones de acuerdo con las especificaciones de la presente ordenanza y la resolución de cesión. El acuerdo de cesión de uso sólo será válido una vez haya sido firmado y aceptado por ambas partes (organizadores y Ayuntamiento).

El Ayuntamiento se obliga a mantener un registro de solicitudes y autorizaciones resueltas y denegadas, así como un calendario que contenga los datos actualizados de la programación prevista.

Artículo 19. Gastos.

Todos los gastos que se ocasionen como consecuencia del uso del inmueble serán de cuenta del cesionario, incluidos entre otros los de megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos; gastos de limpieza de los edificios municipales; y los gastos de todo el personal que contraten para realizar la actividad.

Artículo 20. Fianza.

La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión.

Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios que cause el público asistente, promotores, organizadores, empleados causados a título de dolo o de culpa.

Todo ello, sin perjuicio de que el Ayuntamiento se reservé el derecho a reclamar la cantidad en concepto de indemnización por daño o perjuicio por vía administrativa y/o judicial en aquella cuantía por la que la fianza no resultare suficiente.

Artículo 21. Finalización de la cesión

1.- Concluido el uso del inmueble municipal, el Ayuntamiento efectuará las comprobaciones necesarias para determinar la inexistencia de daños y perjuicios. Se comprobará la correcta limpieza del interior y de los alrededores del edificio procediendo a la devolución de la fianza cuando proceda.

2.- En el caso en el que hayan existido desperfectos, no este limpio el interior o los alrededores, el importe de la fianza se destinará a cubrir los perjuicios causados y la limpieza.

CAPITULO IV

RESOLUCION DE LA CESION.

Artículo 22.- Causas de resolución.

Son causas de resolución de la cesión:

- a) La transmisión de los derechos y obligaciones a un tercero.
- b) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en esta Ordenanza y demás normativa de aplicación.
- c) Cuando el Ayuntamiento precise desarrollar actividades en el local o recinto solicitado, en fechas que estén previamente cedidas a terceros, podrá revocar la cesión con tiempo suficiente, procurando en lo posible, facilitar otro lugar o fecha alternativa.

CAPITULO V

FIANZAS Y TASAS.

Artículo 23.- Naturaleza y hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización temporal o puntual del uso de edificios e instalaciones municipales, enumerados en los Epígrafes previstos en el artículo 25 de esta Ordenanza.

Artículo 24.- Sujetos pasivos

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten y sean beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

Artículo 25.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de esta tasa será la resultante de la aplicación de las Tarifas siguientes:

1)–. Tarifas:

Epígrafe 1.- AMUNA –

Tarifa general 195,00 €/día.

Asociaciones eventos privados 100,00 €/día.

Asociaciones eventos públicos, ONGs y asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios 0,00 €/día.

Asociaciones municipales para eventos privados, siempre que desarrollen durante el año una labor o evento sociocultural o deportivo para el municipio 0,00 €/día.

Epígrafe 2.- SALÓN DE PLENOS (TELECLUB)

Tarifa general 60,00 €/día.

Asociaciones eventos privados..... 40,00 €/día.

Asociaciones para eventos al público, ONGs y Asociaciones para fines benéficos, asistenciales y sanitarios 0,00 €/día.

Asociaciones municipales para eventos privados, siempre que desarrollen durante el año una labor o evento sociocultural o deportivo para el municipio 0,00 €/día.

Epígrafe 3.- PABELLON DEPORTIVO MUNICIPAL.

Este espacio tiene una ordenanza específica de alquiler por horas.

Epígrafe 4.- INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Este espacio tiene una ordenanza específica de alquiler por horas.

2)–. Para el montaje y desmontaje de cualquier tipo de instalación necesaria para la celebración del evento en días anteriores o posteriores, siempre que ello sea posible porque el edificio o instalación no sea objeto de otro aprovechamiento en esos días, la tarifa será por día del 20% de la que corresponda aplicar.

Artículo 26.- Fianza.

El importe de la fianza a constituir por cada una de las autorizaciones solicitadas será de 300 euros, sea cual sea el tipo de asociación o entidad que lo solicite.

Artículo 27.- Gestión.

La autorización para la utilización habrá de ser concedida por el procedimiento establecido en el Capítulo II de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los procedimientos que se encuentren iniciados a la entrada en vigor de esta Ordenanza, si los mismos no han sido objeto de resolución, se regirán por las normas establecidas en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO 1. SOLICITUD

Nombre y apellidos:

D.N.I.

En representación de

C.I.F.

Teléfono y correo electrónico:

Desea utilizar el edificio, instalación o espacio municipal:

Durante (nº de días) del día de de a las h., hasta el día de de
a las h. También solicita los días para el montaje y desmontaje.

Actividad a desarrollar:

Nombre de la actividad:

Tipo de actividad: (pública o reunión de colectivos).

Participantes:

Entidades y empresas que participan o colaboran:

Modalidad de acceso: (libre, invitación, pago de entradas...).

Horario: (entrada y salida).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana 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-Administrativo.

Navajas, a 9 de enero de 2025.

El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00088-2025-U

ONDA**A N U N C I O**

Expirado el plazo de subsanación de deficiencias, se hace pública la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza vacante de oficial de la Policía Local.

Personas admitidas:

Nº	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	***8258**	ARAQUE LAPUENTE LUIS MIGUEL
2	***9998**	GALLEN CATALAN JOAQUIN
3	***2700**	JUAN GUARDINO CARLOS
4	***8957**	SALOMON FRANCO JUAN
5	**5523**	SILVESTRE SUAY CARLOS
6	***7468**	TABERNER FERRER PABLO

Personas excluidas:

Ninguna.

Nombrar al Tribunal, que estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Miguel Ángel Izquierdo Medrano, Intendente Jefe de la Policía Local de Onda, titular;
Inmaculada Soriano Angulo, Comisaria Jefa Policía Local de Villena, suplente.

Vocales:

Ángela Quesada Castejón, Oficial de la Policía Local de Onda, titular;
Daniel Enrique Alfaro Romero, Oficial de la Policía Local de Onda, suplente.
Vanessa Hernández Martínez, Oficial de Policía Local de Burriana, titular.
Maria Paula Fajardo Urban, Oficial de Policía Local de Almassora, suplente.
Oscar Lopez Alvarez, Oficial de Policía Local de Vila-real, titular.
Roberto Miguel Traver Castello, Oficial de Policía Local de Castelló, suplente.

Secretario:

Natividad López Romero, Técnica de Personal del Ayuntamiento de Onda, titular;
Jaime Manero Viñeta, Secretario del Ayuntamiento de Onda, suplente.

Asesor/a:

Francisco Sala Gelardo (prueba de aptitud física)
Asensio F. Cabo Meseguer (prueba psicotécnica)

Rosa Ana Navarro Olucha (prueba psicotécnica)
M.ª Ascensión Figueres Górriz (prueba de valenciano)

Fijar la fecha de la primera prueba de la fase de oposición prevista en las Bases para el día 4 de febrero de 2025, a las 09.00 h, en el Camp Municipal Olímpic d'Onda.

El teniente alcalde del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía
Juan López Peña

Onda, 09 de enero de 2025
Teniente alcalde del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía
Juan López Peña

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00071-2025-U

PAVÍAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Pavías, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.03 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de 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 Pavías a 8 de enero de 2025
La Alcaldesa,
M^a Carmen Vives Pérez
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00070-2025-U

PAVÍAS

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de diciembre 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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, 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 Pavías, a 8 de enero de 2025.
La Alcaldesa,
M^a Carmen Vives Pérez
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00097-2025-U

SANT JORDI/SAN JORGE

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

El Pleno del Ayuntamiento de Sant Jordi en sesión ordinaria de fecha 8 de enero de 2025 ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 1/2025 del Presupuesto vigente en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Sant Jordi a 9 de enero de 2025
Iván Sánchez Cifre, Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00098-2025-U

SANT JORDI/SAN JORGE

ANUNCIO

PERSONAL LABORAL FIJO

Mediante Decreto de alcaldía núm. 6/2025 de 7 de enero de 2025 se ha declarado a a Don JOSÉ LUÍS BORRÁS VIZCARRO, con DNI ***9135**, como como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Jordi, para ocupar la plaza de Oficial del Ayuntamiento de Sant Jordi, en la categoría profesional AP, a tiempo completo, tras haber superado el proceso selectivo de concurso oposición para la provisión con carácter laboral fijo de la referenciada plaza, en el marco de la estabilización del empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para el general conocimiento, de conformidad con el Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Sant Jordi a 9 de enero de 2025
Iván Sánchez Cifre, Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00080-2025-U

SANT MATEU

Expediente n.º: 173/2024

Notificación

Procedimiento: Orden de Ejecución

Asunto:

Persona interesada: HEREDEROS DE VIRTUDES BELTRAN EDO

Fecha de iniciación: 01/02/2024

Documento firmado por: Secretaría

NOTIFICACIÓN A LA PERSONA PROPIETARIA

Mediante la presente se le notifica la Resolución de Alcaldía adjunta a este documento.

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

Sant Mateu a 8 de enero de 2025

El Secretario. Fdo. D. Vicente Barrios Fontoba.

ORDEN DE EJECUCIÓN (RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA nº 2025-0009)

Visto que, con fecha 08/04/2024, se emitió informe de los Servicios Técnicos Municipales, en relación con el estado del siguiente inmueble:

Referencia catastral:	0634614BE6803S0001JI
Localización:	cl. La Fira, nº 116 – Sant Mateu
Uso:	SOLAR
Año de Construcción:	1900

Vista la propuesta de los Servicios Técnicos Municipales de fecha 08/04/2024, en la que se argumenta la necesidad de tramitar el procedimiento para el estudio del estado del inmueble y la posterior incoación del expediente de orden de ejecución de las obras de reparación, conservación y rehabilitación que correspondan o el archivo de las actuaciones.

Visto el Informe de Comprobación de los Servicios Técnicos sobre estado del citado inmueble, con las conclusiones siguientes:

Obras reparación y conservación dado que el vallado de esta parcela se encuentra en mal estado, derruido y quedando partes metálicas con cantos vivos que pueden producir accidentes y cortes, presentando una situación de peligro para cualquier persona que acceda a su interior, o los viandantes que circulen por la calle.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Informe de los Servicios Técnicos	08/04/2024	
Informe Jurídico	07/11/2024	
Informe-Propuesta Resolución	07/11/2024	
Resolución de Alcaldía	07/11/2024	
Notificación y emplazamiento	12/11/2024	BOE N° 273 BOP N°137
Certificado de Secretaría	08/01/2025	
Informe-Propuesta de Resolución	08/01/2025	

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Ordenar la ejecución las siguientes de obras de reparación y conservación que ha informado el Arquitecto Municipal en su informe y que son las siguientes¹:

Determinar que el vallado de esta parcela se encuentra en mal estado, derruido y quedando partes metálicas con cantos vivos que pueden producir accidentes y cortes.



Establecer el vallado provisional inmediato del solar, dado el grave peligro que existe para las personas y los bienes.

¹ Con carácter previo a la adopción de la orden de ejecución, se han de concretar y pormenorizar cada una de las obras a realizar, de modo que el obligado a hacerlas tenga tiempo y oportunidad para efectuarlas (STS de 3 de marzo de 1998).

Dado el peligro inmediato que representa esta situación viéndose afectado prácticamente la totalidad del vallado, como puede apreciarse en las fotografías adjuntas, que presenta una situación de peligro para cualquier persona que acceda a su interior, o los viandantes que circulen por la calle

Debe procederse a la demolición de las partes del vallado en mal estado y a la reposición del mismo.



Se cifra el coste desglosado de estas medidas en las siguientes cuantías:

		MEDICION	PRECIO	TOTAL
ml	Eliminación de vallado existente y carga manual sobre camión o contenedor.	14	8,25 €	115,50 €
ml	Vallado de parcela formado por malla de simple torsión, de 50 mm de paso de malla y 3 mm de diámetro, acabado galvanizado y postes de acero galvanizado de 48 mm de diámetro y 2 m de altura, empotrados en dados de hormigón, en pozos excavados en el terreno. Incluso accesorios para la fijación de la malla de simple torsión a los postes metálicos.	14	35,41 €	495,74 €
Ud	Puerta cancela constituida por cercos de tubo de acero galvanizado de 40x20x1,5 mm y 30x15x1,5 mm, bastidor de tubo de acero galvanizado de 40x40x1,5 mm con pletina de 40x4 mm y por malla de simple torsión, de 50 mm de paso de malla y 3 mm de diámetro, acabado galvanizado, fijada a los cercos y atirantada, para acceso peatonal en vallado de parcela de malla metálica. Incluso postes de refuerzo, hormigón HM-20/B/20/X0 para recibido de los postes y accesorios de fijación y montaje.	1	358,24 €	358,24 €
	PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL			969,48 €
	19 % GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL			184,20 €
	SUMA			1.153,68 €
	21 % IVA			242,27 €
	PRESUPUESTO DE EJECUCION POR CONTRATA			1.395,95 €

La adopción de esta Orden de Ejecución, se justifica en los siguientes motivos:

Dado el peligro inmediato que representa esta situación viéndose afectado prácticamente la totalidad del vallado, como puede apreciarse en las fotografías adjuntas, que presenta una situación de peligro para cualquier persona que acceda a su interior, o los viandantes que circulen por la calle

CUARTO. Estimar el coste de las obras necesarias a realizar en el inmueble en 1.395,95 euros, por lo que no supera el límite del deber de conservación².

QUINTO. Dar un plazo de TREINTA DIAS³ para la ejecución de las obras. Dentro de este plazo la persona propietaria puede solicitar la licencia de rehabilitación o demolición, salvo que el edificio esté catalogado. También puede proponer alternativas técnicas para las obras o solicitar razonadamente una prórroga en su ejecución.

SEXTO. Adoptar las siguientes medidas cautelares:

COLOCACION DE VALLAS PARA PROTEGER EL ACCESO AL INMUEBLE.

SÉPTIMO. Notificar esta orden de ejecución a la persona propietaria del inmueble, advirtiéndole de que, en caso de incumplimiento injustificado de la misma, la Administración actuante podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Ejecución subsidiaria a costa del obligado, hasta el límite del deber de conservación.
- b) Imposición de hasta diez multas coercitivas, con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, de un décimo del coste estimado de las obras ordenadas.
- c) Convocatoria de procedimiento de ejecución sustitutoria.

OCTAVO. Remitir la presente orden de ejecución al Registro de la Propiedad de Sant Mateu a fin de que se haga constar, mediante nota marginal, la afección real del inmueble al deber de conservación.

Sant Mateu a 8 de enero de 2025.

La Alcaldesa, Fdo. D^a Ana M^a Besalduch Besalduch.

El Secretario, Fdo. D. Vicente Barrios Fontoba.

² Tal y como establece el artículo 191 del Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, las personas propietarias de edificaciones y construcciones y demás obligadas según la legislación estatal de suelo deben sufragar en ellas las obras de conservación y rehabilitación que requieran para cumplir lo dispuesto en los artículos anteriores, hasta el importe determinado por el límite del deber normal de conservación.

³ Conforme a lo establecido en el artículo 192.4 del Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00109-2025-U

VALL D'ALBA

ANUNCIO

SUMARIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31/07/2024, del Ayuntamiento de Vall d'Alba, por la que se aprueba definitivamente expediente de enajenación de parcelas sobrantes.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31/07/2024, de fecha 31/07/2024, el expediente de enajenación de los siguientes bienes calificado como parcelas sobrantes:

- Polígono 24 Parcela 457 partida Juncosa.
- Polígono 24 Parcela 456 partida Juncosa.

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

En Vall d'Alba, a 9 de enero de 2025. La Alcaldesa, Dña. Marta Barrachina Mateu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00089-2025-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 1104/2024

Procediment: Elaboració i aprovació del Pressupost

Assumptes: Elaboració i aprovació del Pressupost General 2025

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilafamés para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública contra el acuerdo plenario de aprobación inicial de 12 de diciembre de 2024, y comprensivo aquel del Presupuesto de este Ayuntamiento y del Organisme Autònom Local Museu d'Art Contemporani Vicente Aguilera Cerni de Vilafamés, Bases de Ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169.3 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 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen de cada uno de los presupuestos que lo integran por capítulos:

AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	1.139.147,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.502.575,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	1.500,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	201.065,00 €
Total operaciones corrientes	2.844.287,00€
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	859.140,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	20.690,00 €
Total operaciones de capital	879.830,00 €
Total Operaciones No Financieras	3.724.117,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	3.724.117,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	1.306.331,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	57.731,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	1.446.466,00 €

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00084-2025-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 1180/2024

Procediment: Planificació i Ordenació de Personal

Assumpte: Aprovació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilafamés

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Vilafamés, en sessió ordinària de 12 de desembre de 2024, ha aprovat la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, la qual cosa es fa pública.

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VILAFAMÉS

IDENTIFICACIÓ		REQUISITS EXIGITS				PROVISIÓ	RETRIBUCIONS			NÚM. DE LLOCS	OBSERVACIONS**
Núm.	Denominació	Naturalesa	Subgrup (F) o categoria professional (L)	Escala / subescala	Altres requisits*	Forma de provisió	CD	CE mensual (2025)	Salari base mensual (2025)		
SECRETARIA-INTERVENCIÓ											
1	Secretari/ària-Interventor/a	Funcionarial	A1	FHN/Secretaria-Intervenció	C1	Concurs	28	2.132,85 €	-	1	T40%
26	Sotssecretari/ària-Interventor/a	Funcionarial	A1	FHN/Secretaria-Intervenció	C1	Concurs	27	1.888,10 €	-	1	T40%
9	Administratiu/iva	Funcionarial	C1	AG/Administrativa	B2	Concurs interadministratiu	20	804,19 €	-	1	T40%
4	Auxiliar administratiu/iva	Funcionarial	C2	AG/Auxiliar	B1	Concurs	16	559,44 €	-	1	T25%
5	Auxiliar administratiu/iva	Funcionarial	C2	AG/Auxiliar	B1	Concurs interadministratiu	18	664,33 €	-	1	T25%
6	Auxiliar administratiu/iva	Funcionarial	C2	AG/Auxiliar	B1	Concurs interadministratiu	16	559,44 €	-	1	T25%
7	Agutzil/a	Funcionarial	Agrupacions professionals sense requisit de titulació	AG/Subalterna	A2	Concurs	14	524,47 €	-	1	P

TRESORERIA											
27	Tècnic/a de gestió	Funcionarial	A2	AG/Gestió	C1	Concurs / Accés per promoció interna	24	1.223,77 €	-	1	T40% / Tresorer/a
10	Administratiu/iva	Funcionarial	C1	AG/Administrativa	B2	Concurs	22	1.013,98 €	-	1	T40% / Tresorer/a
ÀREA DE CONTRACTACIÓ, URBANISME, MEDI AMBIENT I ACTIVITATS, PATRIMONI I RESPONSABILITAT PATRIMONIAL											
2	Tècnic/a d'Administració General	Funcionarial	A1	AG/Tècnica	C1	Concurs interadministratiu	26	1.678,31 €	-	1	T40%
3	Administratiu/iva	Funcionarial	C1	AG/Administrativa	B2	Concurs interadministratiu	20	804,19 €	-	1	T40%
OFICINA TÈCNICA											
11	Arquitecte/a	Funcionarial	A1	AE/Tècnica/Tècnic superior	C1	Concurs	27	1.783,20 €	-	1	T40%
12	Enginyer/a industrial	Funcionarial	A1	AE/Tècnica/Tècnic superior	C1	Concurs interadministratiu	27	713,28 €	-	1	T40% / Jornada parcial 13 hores setmanals
25	Arquitecte/a tècnic/a	Funcionarial	A2	AE/Tècnica/Tècnic mitjà	C1	Concurs interadministratiu	22	216,78 €	-	1	P / Jornada parcial 6,5 hores setmanals
POLICIA LOCAL											
13	Agent de policia	Funcionarial	C1	AE/Serveis especials/ Policia local	Permís de conduir classe B	Concurs interadministratiu	21	909,08 €	-	1	P /Treball a torns
14	Agent de policia	Funcionarial	C1	AE/Serveis especials/ Policia local	Permís de conduir classe B	Concurs interadministratiu	21	909,08 €	-	1	P /Treball a torns
15	Agent de policia	Funcionarial	C1	AE/Serveis especials/ Policia local	Permís de conduir classe B	Concurs interadministratiu	21	909,08 €	-	1	P /Treball a torns
OFICINA D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL											
16	Agent d'ocupació i desenvolupament local	Laboral	Tècnic	-	Llicenciatura o equivalent / C1	Concurs	-	-	3.260,47 €	1	T40%

TOURIST INFO VILAFAMÉS											
17	Tècnic/a de turisme	Funcionarial	A2	AE/Tècnica/ Tècnic mitjà	C1	Concurs interadministratiu	21	944,05 €	-	1	P / Jornada partida, incluyendo fines de semana y festivos
CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES											
18	Professor/a EPA	Laboral	Tècnic mitjà especialista	-	Títol de Diplomada/da universitari/a / Grau / C1	Concurs	-	-	2.062,24 €	1	P / Jornada parcial de 29,90 hores setmanals
LUDOTECA											
19	Cuidador/a	Laboral	Auxiliar	-	Graduat/da en ESO o equivalent	Concurs	-	-	1.324,56 €	1	P
20	Cuidador/a	Laboral	Auxiliar	-	Títol de Tècnic Superior en Educació Infantil o Tècnic especialista en Jardí d'Infància	Concurs	-	-	1.324,56 €	1	P
BRIGADA D'OBRES I SERVEIS											
21	Operari/ària de serveis múltiples	Laboral	Peó	-	Sense requisit de titulació	Concurs	-	-	1.528,34 €	1	P
23	Netejador/a	Laboral	Peó	-	Sense requisit de titulació	Concurs	-	-	1.018,90 €	1	P
24	Netejador/a	Laboral	Peó	-	Sense requisit de titulació	Concurs	-	-	1.018,90 €	1	P
INSTAL·LACIONS MUNICIPALS											
28	Encarregat/da de les instal·lacions municipals	Funcionarial	Agrupacions professionals sense requisit de titulació	AG/ Subaltern	A2	Concurs	14	489,51 €	-	1	P / Jornada flexible, més guàrdia localitzable

UNITAT DE RESPIR FAMILIAR											
29	Encarregat/da de la dinamització de la unitat de respir familiar	Laboral	Auxiliar	-	Títol de formació professional de grau mig o equivalent en les especialitats indicades en la fitxa del lloc	Concurs	-	-	931,51 €	1	P / Jornada parcial de 18,57 hores setmanals

* S'indica, si és el cas, el nivell requerit de coneixement de valencià o bé altres requisits d'accés al lloc.

** S'indica la compatibilitat del lloc amb el teletreball (T) o la seua incompatibilitat (P) i, cas de ser compatible, el percentatge màxim de la jornada setmanal que es pot teletreballar (%). Si és el cas, es fan constar altres observacions.

La present Relació de Llocs de treball tindrà vigència indefinida, sense perjudici de les modificacions de les quals puga ser objecte i de l'actualització dels imports del complement específic del personal funcionari i del salari base del personal laboral, en els termes que la pròpia relació estableix aquesta actualització per a cada lloc de treball i sempre de conformitat amb les lleis de pressupostos generals de l'Estat o normativa corresponent reguladora de les retribucions del personal al servei de les Administracions Públiques.

Vilafamés, a 9 de gener de 2025.
L'Alcaldessa,
(Document signat electrònicament)
Signat: Ana Andrada Forés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00093-2025-U

VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Vilafranca adoptado en fecha 18 de noviembre de 2024, sobre la DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IIVTNU) DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vilafranca, 9 de enero de 2025

Alcaldesa
Silvia Colom Monferrer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00101-2025-U

VILLORES**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025**

La Asamblea Vecinal del municipio de Villores, en sesión celebrada el día 09 de diciembre de 2024, aprobó provisionalmente el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2025, comprensivo de las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como la Plantilla de Personal para el año 2025, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 150, de 12 de diciembre de 2024.

Finalizado el periodo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamaciones contra su aprobación inicial, se considera definitivo el Acuerdo adoptado por la Asamblea Vecinal del municipio de Villores, en Sesión de 09 de diciembre de 2024, por el que se aprueba el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2025, así como la Plantilla de Personal y las Bases de Ejecución del Presupuesto, conforme establecen los artículos 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, 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y 126 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, de conformidad con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2025**RESUMEN POR CAPÍTULOS****A.- ESTADO DE INGRESOS:**

CAPÍTULO I.- IMPUESTOS DIRECTOS	11.700,00 €
CAPÍTULO II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
CAPÍTULO III.- TASAS Y OTROS INGRESOS	13.460,00 €
CAPITULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	89.075,00 €
CAPITULO V.- INGRESOS PATRIMONIALES	19.400,00 €
CAPÍTULO VI.- ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	133.635,00 €

B.- ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL	33.798,00 €
CAPITULO II.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	71.207,00 €
CAPITULO III.- GASTOS FINANCIEROS	5.000,00 €
CAPITULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.630,00 €
CAPITULO VI.- INVERSIONES REALES	3.000,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	133.635,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL LABORAL:

Denominación	Número	Titulación exigida	observaciones
Auxiliar	1	Certificado escolaridad	
Dinamizador sociocultural del Servicio para la Promoción de la Autonomía personal	1	Auxiliar de Guardería, Auxiliar de Puericultura o Técnico Superior en Educación Infantil	Jornada de 10 horas semanales

En Villores, a 08 de enero de 2025.
El Alcalde,
(documento firmado electrónicamente)
Fdo. D. Ivan Guimerà Edo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00083-2025-U

XILXES/CHILCHES**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, BASES DE EJECUCIÓN, PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2025**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral y la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2025

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.403.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	5.321.250,00
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	3.260.533,03
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.818.500,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	32.722,91
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	128.494,06
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	81.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	81.750,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	81.750,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	15.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	15.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	5.418.000,00

ESTADO DE INGRESOS	ESTADO DE INGRESOS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.403.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	5.370.000,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	2.970.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	102.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	940.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.196.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	162.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	33.000,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	33.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	15.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	15.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2025

PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL

SUBESCALA	GRUPO	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Secretaría Intervención	Grupo: A Subgrupo: A1	Secretario- Interventor	1	Vacante	C.D.: 28
Oficial Mayor	Grupo: A Subgrupo:A1	Oficial Mayor	1		C.D.: 27

ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA	GRUPO	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	Observaciones
Administrativa	Grupo C Subgrupo: C1	Administrativo	5		C.D.: 22 (Administrativo-Tesorero) C.D.: 21 (Administ. Secret.) C.D.: 21 (Admini. Juzgado) C.D.: 21 (Administ. RRHH y Patrimonio/ Intervención y Protección de Datos)
Auxiliar	Grupo C Subgrupo: C2	Auxiliares Administrativos	6	2 Vacantes	C.D.: 18
Auxiliar	Grupo C Subgrupo: C2	Alguacil notificador	1	Vacante	C.D.: 16

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala Técnica

CLASE	GRUPO	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
T. Superiores	Grupo A Subgrupo: A1	Arquitecto Superior	1	Vacante	C.D.: 26 Prestación servicios en otras AAPP P. Estabilización
T. Medios	Grupo A Subgrupo: A2	Ingeniero Técnico Industrial	1		C.D.: 24
T. Auxiliares	Grupo C Subgrupo C1	Informático	1		C.D.: 21
T. Auxiliares	Grupo C Subgrupo: C1	Auxiliar Archivo	1		C.D.: 21
T. Auxiliares	Grupo C Subgrupo: C1	Auxiliar Biblioteca	1		C.D.: 19

Subescala de Servicios Especiales

CLASE	GRUPO	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Policía Local y sus Auxiliares, Escala Ejecutiva	Grupo B	Oficial jefe	1		C.D.: 24
Policía Local y sus Auxiliares, Escala Ejecutiva	Grupo B	Oficial	1	Vacante	C.D.: 21
Policía Local y sus Auxiliares, Escala Ejecutiva	Grupo B	Oficial segunda actividad	1		C.D.: 21 "A extinguir" por jubilación
Policía Local y sus Auxiliares, Escala Básica	Grupo C Subgrupo: C1	Agentes	12	2 Vacantes	C.D.: 17
Policía Local y sus Auxiliares, Escala Básica	Grupo C Subgrupo: C1	Agente segunda actividad	1		C.D.: 17

PERSONAL LABORAL

GRUPO	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Grupo A Subgrupo: A2	Director/a Escuela Municipal Infantil	1		C.D.: 21
Grupo C Subgrupo C1	Técnico Educación Infantil	2		C.D.: 15
Grupo C Subgrupo:C1	Coordinador de Turismo y Gestión playas	1		C.D.: 22
Grupo C Subgrupo: C1	Coordinador de Deportes	1		C.D.: 21
Grupo C Subgrupo: C2	Encargado de Obras y Servicios	1		C.D.: 18
Grupo C Subgrupo C2	Oficial Servicios Varios (conductor)	1		C.D.: 16

Grupo C Subgrupo: C2	Responsable Almacén y maquinaria	1		C.D.: 16
Grupo C Subgrupo: C2	Responsable Oficina Turismo	1		C.D.: 17
Grupo C Subgrupo: C1	Electricista	1		C.D.: 16
Grupo C Subgrupo: C1	Auxiliar Unidad de respiro	1	Vacante	C.D.:16 Jornada parcial (20hs/sem)
Grupo C Subgrupo: C2	Monitor deportivo	2		C.D.: 14
Grupo AP	Conserje	2		C.D.: 12
Grupo AP	Personal limpieza	5	3 Vacantes	C.D.: 11
Grupo AP	Personal limpieza y auxiliar cocina	1		C.D.: 11
Grupo AP	Oficial Servicios múltiples	1		C.D.: 14
Grupo AP	Oficial Albañil	1		C.D.: 14
Grupo AP	Personal Servicios Múltiples A, B y C (peón Albañil)	7	2 Vacantes	C.D.: 14 1 Exced voluntaria int particular
Grupo AP	Operario Instalaciones Deportivas	1		C.D.: 12
Grupo AP	Subalterno	1	Vacante	C.D.: 12

AYUNTAMIENTO DE CHILCHES/XILXES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVIS. REQUISITOS C.F. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA

1 SECRETARIO-INTERVENTOR	1	F.H.N.	H.N.	Secret.-Int.	-	A1	Las propias de la escala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitado Nacional	Méritos específicos Exo HN Municipio turístico plan Decreto 5/2020 de enero Consell (0,1 p/mes, máx 1,5p)	No	Flexible	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida) Según necesidades de los servicios	28	2150	Total
--------------------------	---	--------	------	--------------	---	----	----------------------------------	----	--------	---------------------	---	----	----------	---	----	------	-------

Realizar las tareas legalmente establecidas como Secretaría. Responsabilidad última funciones derivadas de la intervención y tesorería.

2 ADMINISTRATIVO RESPONSABLE SECRETARÍA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 32-36 meses acreditable en Proced. administrativo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización, o experiencia equivalente, en las materias de su competencia	Si	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	21	1100	Preferent Legal ordinaria
---	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	-----------------	--	----	------	---------------------------

Coordinar con el puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA la tramitación de expedientes en general. Supervisar al personal administrativo adscrito.

Realizar las tareas propias del puesto en relación con los órganos colegiados municipales.

3 ADMINISTRATIVO RRHH Y PATRIMONIO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 32-36 meses acreditable en Personal o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización, o experiencia equivalente, en las materias de su competencia	Si	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	21	900	Preferent Legal ordinaria
------------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	-----------------	--	----	-----	---------------------------

Realizar funciones relacionadas con los recursos humanos del Ayuntamiento y el patrimonio.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M/I

	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL												
	ESPEC.																	
4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o No asimilado	Si	Continúa diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Legal ordinaria	18	550

Realizar las tareas propias de la atención al público y registro de entrada del Ayuntamiento.

21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o No asimilado	Si	Continúa diurna	L-V: De 07:00 - 09:00	Normal	Legal ordinaria	18	930
---	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	-----------------------------------	----	-----------------	-----------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con el registro de salida, correos, locales municipales y mantenimiento del material de oficina.

7 ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y JUZGADO DE PAZ	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de subescala de A.G.	32	C.G.	Experiencia de 36 meses acreditable en Ofimática avanzada	Diplomatura en la No rama de Ciencias	Si	Continúa diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Legal ordinaria	21	930
--	---	---	------	--------	---	----	----------------------------------	----	------	---	---------------------------------------	----	-----------------	--	--------	-----------------	----	-----

8 ALGUACIL NOTIFICADOR	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Graduado en E.S.O. o equivalente	No	C.G.	Carré de conducir/B Ofimática básica	Bachiller o asimilado	Si	Continúa diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Preferente Legal ordinaria	16	525
------------------------	---	---	------	----------	---	----	----------------------------------	----	------	--------------------------------------	-----------------------	----	-----------------	--	--------	----------------------------	----	-----

Realizar las funciones propias de la contratación municipal en sus distintas fases, así como encargarse de la disciplina urbanística local. Ejercer las funciones de secretaria del Juzgado de Paz y encargarse del registro civil municipal.

Realizar labores de conserjería en general y de notificador de las comunicaciones del Ayuntamiento. Realizar funciones de conductor de alcaidía y concejalías que lo demanden.

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS R. LAB. ESCALA MERITOS	SUBESC. M.I	CLASE GRUPO ESPECIALID.	SING. PROVIS.	REQUISITOS	C.E. JORNADA ESPEC.	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL					
9 AUXILIAR ARCHIVO	1 F	A.E.	Técnica C1 Téc. Auxiliar	C1	Experiencia de 1 año acreditable en Clasificación o catalogación de fondos o formación/capacitación asimilable Otimática avanzada	C.G.	Las propias de la No subescala de A.G.	Si	Si	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Legal ordinaria	21	500

Realizar las tareas de conservación, organización y puesta en servicio de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Ayuntamiento.

15 INFORMÁTICO	1 F	A.E.	Técnica C1	FP Grado	Si	C.E.	Ing. Sup./Máster Si	Si	Continua	L-V: De 07:00 - 09:00	Preferente	Legal ordinaria	21	950
Superior en	Experiencia 36-32				meses Otimática avanzada									
			Informática o asimilado	Universitario o	Diurna (especial) asimilado					(entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)				
					Estudios de especialización en su ámbito funcional									

Encargarse del funcionamiento del sistema informático del Ayuntamiento.

55 AUXILIAR BIBLIOTECA	1 F	A.E.	Técnica C1	Bachillero asimilado	No	C.E.	Grado/Diplomatura en Biblioteconomía	No	Si	Continua diurna	L-V: 15:30-20 h y L.M.V. 9-14h	Normal	Legal ordinaria	19	540
				Conocimientos de Documentación, Preservación de documentos, Paleografía, Diplomática e Historia											

Realizar las tareas derivadas de la gestión y la atención al usuario de la Agencia de Lectura.

C)	OFICIAL MAYOR A1	1	F.H.N.	H.N.	Secret.-Int	Si	C.H.N.	Habilitado Nacional	Gerencia Publica o asimilado	No Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Preferente	Parcial	27	1800
			Las propias de la escala de H.N.												

Realizar, por delegación, las funciones reservadas a la Intervención. Ejercer la dirección de las funciones reservadas a Tesorería.

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVIS. REQUISITOS C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL
MÉRITOS M/I

D) TESORERÍA, ADMIV. 1 F A.G. Admiva - C1 Las propias de la No C.G. Experiencia de Diplomatura en la Si Continua L-V: De 07:00 - 09:00 Preferente Legal ordinaria 22 1275
CONTABILIDAD Y 32-36

meses
acreditable en
Tesorería o
asimilable
rama de Ciencias
Sociales y Jurídicas
16:00 (salida) formación/capacitación
diurna (entrada) a 14:00 -
Estudios de
especialización, o
Olimpática avanzada
experiencia
equivalente, en las materias de su
competencia

Realizar las funciones de Tesorería, Recaudación y las funciones de contabilidad en general.

12 AUXILIAR 1 F A.G. Auxiliar - C2 Las propias de la No C.G. Experiencia de 1 año Legal ordinaria 18 525
ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN- TESORERÍA

Realizar las tareas propias del puesto en relación a tesorería, nóminas del personal y gestión tributaria.

13 ADMINISTRATIVO FAC 1 F A.G. Admiva - C1 Las propias de la No C.G. Experiencia acreditable Preferent 21 900
PREVENCIÓN de 32-36 meses en
RIESGOS LABORALES Proc. Admvo o
Y PROTECC DATOS asimilado
Nivel básico PRL
Olimpática avanzada
Especialización, o
experiencia
equivalente, en las
materias de su
competencia
Diplomatura en la No Si Continua L-V: De 07:00 - 09:00 Legal ordinaria
rama de Ciencias (entrada) a 14:00 -
Socialesy Jurídicas 16:00 (salida)

Realizar las funciones propias de la contabilidad de las facturas del Ayuntamiento, prevención de riesgos laborales y protección de datos.

5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 F A.G. Auxiliar - C2 Las propias de la No C.G. Experiencia de 1 año Legal ordinaria 18 525

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROMVS.	REQUISITOS	MERITOS	M/I	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PADRÓN Y PLUSVALÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la No subescala de A.G.	C.G.	Experiencia de 32-36 meses acreditable en Proc.ed. administrativo o formación/capatación asimilable Olimática avanzada	Diplomatura en la No rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización, o experiencia equivalente, en las materias de su competencia	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Legal ordinaria	18	675

Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con el Padrón Municipal de Habitantes. Realizar las tareas propias del puesto en relación a la Plusvalía.

SERVICIOS TÉCNICOS

20 ARQUITECTO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Sup.	A1	Arquitecto Superior o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 3 años acreditable en Urbanismo o formación/capatación asimilable Olimática básica	Estudios de especialización adicionales en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Preferente	Parcial	26	1425
---------------	---	---	------	---------	-----------	----	---------------------------------	----	------	--	--	----	-----------------	--	------------	---------	----	------

Responsabilizarse del desarrollo urbanístico, informar y autorizaciones para la realización de obras y redacción de los proyectos de obra municipales y coordinación Servicios técnicos.

22 INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado/Ingeniería Técnica o asimilado	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Urbanismo o formación/capatación asimilable Olimática avanzada	Ing. Sup./Máster Universitario asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Preferente	Parcial	24	1100
---------------------------------	---	---	------	---------	------------	----	--------------------------------------	------	---	--	----	-----------------	--	------------	---------	----	------

Responsabilizarse del funcionamiento de las infraestructuras urbanas del municipio y de las instalaciones en edificios municipales. Encargarse de las licencias de actividades e informes medioambientales preceptivos

23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la No subescala de A.G.	C.G.	Olimática avanzada	Diplomatura o grado No en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: De 07:00 - 09:00 (entrada) a 14:00 - 16:00 (salida)	Normal	Legal ordinaria	18	675
--------------------------------------	---	---	------	----------	---	----	--	------	--------------------	--	----	-----------------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con los expedientes de urbanismo. Responsabilizarse de la atención primaria de la Línea Verde.

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M/I	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
OBRAS Y SERVICIOS																		
5.	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	L	-	-	-	C1	FP Grado	C.G.	Carné de conducir C Olimpática básica	Ing. Téc., Arquita. Téc., No o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 37,5 horas semanales en jornada continua	Preferente Legal ordinaria	18	975	
Realizar las funciones propias de la dirección y control de la brigada municipal.																		
6.	RESPONSABLE ALBAÑILERIA	1	L	-	-	-	AP	Graduado en ESO o asimilado	C.G.	Carné de conducir C	FP Grado Superior en Si Albañilería asimilado Estudios de especialización adicionales en su ámbito funcional	Si	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	16	750
Responsabilizarse de la realización de las funciones propias de albañilería en la brigada municipal.																		
38	PERSONAL SERV. MULTIPLES (C)	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	C.G.	Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)	FP Grado medio en Si Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Si	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	14	550
Realizar las tareas propias de albañilería, pintura y jardinería en la brigada municipal.																		

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIAL/ID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M/I	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.
37 PERSONAL SERV. MÚLTIPLES (B)	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico) Carné de conducir B	FP Grado medio en SI/Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	14 600
<p>Realizar las funciones propias de jardinería en el municipio. Realizar esporádicamente funciones de pintura, albañilería, cerrajería y soldadura cuando se demande.</p>																	
27 PERSONAL SERV. MÚLTIPLES (A)	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)	FP Grado medio en SI/Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	14 550
<p>Realizar las funciones propias de jardinería en el municipio. Realizar esporádicamente funciones de pintura y albañilería en el municipio.</p>																	
28 RESPONSA ALMACÉN Y MAQUINARIA	1	L	-	-	-	C2	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir C	-	No	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	16 650
<p>Realizar las funciones propias de supervisión y dotación de material del almacén municipal de la brigada. Realizar el control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria municipal.</p>																	
29 PERSONAL LIMPIEZA	4	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	-	Sí	Continua especial	L-V: 04:30 - 12:00	Normal	Legal ordinaria	11 400
<p>Responsabilizarse de las funciones y mantenimiento de limpieza de edificios propiedad del Ayuntamiento.</p>																	
46 ELECTRICISTA	1	L	-	-	-	C1	FP Grado Medio - Instalaciones eléctricas y automáticas o	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	16 600
<p>Realizar las tareas propias del puesto relacionadas mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos</p>																	

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M/I	MERITOS	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
47 OFICIAL SERV. MULTIPLES-CONDUCTOR	1	L	-	-	-	C2	Graduado ESO o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	SI	FP Grado Superior en SI Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	SI	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Preferent	Legal ordinaria	16	650

Realizar funciones de sustitución del encargado en caso de vacante, ausencia o enfermedad y cuando lo requieran las necesidades del servicio (turnos) y las relacionadas con la fontanería, electricidad y carpintería.
Realizar funciones de conducción de vehículos municipales y camión de basuras.

50 OFICIAL SERV. VARIOS	1	L	-	-	-	AP	Certificado escolaridad	No	C.G.	Graduado o equivalente	SI	Continua diurna (especial)	SI <th>Continua diurna (especial)</th> <th>L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)</th> <th>Normal</th> <th>Legal ordinaria</th> <th>14</th> <th>720</th>	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 (+1 sábado cada dos semanas)	Normal	Legal ordinaria	14	720	
										Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales										

Realizar tareas relacionadas con la fontanería, electricidad, carpintería y cementerío.

POLICÍA LOCAL

30 OFICIAL JEFE	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Pol. Local B	Las propias de la clase POL.	SI	L.D.	Curso capacitación Intendente Academia Policía Carnés A y B Ofimática avanzada	Licenciatura/Máster SI Universitario o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	No Flexible	L-V: 07:30 - 15:00 (+ necesidades del servicio)	Exclusiva	Total	24	1450	

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los servicios operativos de la Policía Local Chilches / Xixes.

33 OFICIAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Pol. Local B	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Curso capacitación Oficial Academia Policía Carnés A y B Ofimática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en materia Policial	SI <th>No Turno M/T/N</th> <th>Normal</th> <th>Legal ordinaria</th> <th>21</th> <th>1100</th>	No Turno M/T/N	Normal	Legal ordinaria	21	1100	

Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación, supervisión y organización de las secciones de la Policía Local asignadas.

31 AGENTE POLICIA LOCAL	12	F	A.E.	Serv. Especiales	Pol. Local C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B Ofimática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en materia Policial	SI <th>No Turno M/T/N</th> <th>Normal</th> <th>Legal ordinaria</th> <th>17</th> <th>925</th>	No Turno M/T/N	Normal	Legal ordinaria	17	925	

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de la seguridad ciudadana y el orden público, así como la protección de autoridades, la ordenación del tráfico y la cooperación en la resolución de conflictos.

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIAL/D.	SING.	PROMS.	REQUISITOS	MERITOS	M/I	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
32 AGENTE POLICIA LOCAL (2ª actividad)	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Pol. Local C1	Las propias de la clase POL.	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B Ofimática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en materia Policial	No	No	No	Continua diurna	L-V: 07:30 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	925

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de la seguridad ciudadana y el orden público, así como la protección de autoridades, la ordenación del tráfico.

70 OFICIAL POLICIA L. (2ª actividad)	I	F	B	Serv. Especiales Pol. Local B	Las propias de la clase POL.	No <th>C.G. <th>Curso capacitación <th>Diplomatura o asimilado <th>Si</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>Turno M/T/N <th>Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th></th></th></th></th></th>	C.G. <th>Curso capacitación <th>Diplomatura o asimilado <th>Si</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>Turno M/T/N <th>Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th></th></th></th></th>	Curso capacitación <th>Diplomatura o asimilado <th>Si</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>Turno M/T/N <th>Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th></th></th></th>	Diplomatura o asimilado <th>Si</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>No</th> <th>Turno M/T/N <th>Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th></th></th>	Si	No	No	No	Turno M/T/N <th>Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th></th>	Mi: 06:00 - 14:00 <th>Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th></th>	Normal <th>Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th></th>	Legal ordinaria <th>21 <th>1100</th> </th>	21 <th>1100</th>	1100
					Oficial Academia Policía Carnés A y B Ofimática básica										T: 14:00 - 22:00 N: 22:00 - 06:00				

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de la seguridad ciudadana y el orden público, así como la protección de autoridades, la ordenación del tráfico.

SERVICIOS SOCIALES

71 AUX UNIDAD RESPIRO	1	L	Aux	AP	Certificado escolaridad	No	C.G.	Aux Clínica, Enf., Geriatria, Ayuda a domicilio, otras	Si	Si	Si	Si	Si	Continua diurna	L-V: De 09:00 - 13:00	Normal	Legal ordinaria	16	525
-----------------------	---	---	-----	----	-------------------------	----	------	--	----	----	----	----	----	-----------------	-----------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de dinamización y organización de la unidad de respiro para promover la autonomía personal de las personas que utilizan el servicio.

EDUCACIÓN

40 DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	A2	Diplomatura/Gra do en Magisterio o asimilado	Si	C.E.	Ofimática avanzada	Máster Universitario Si en Educación o asimilado	Si	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:15 - 16:45	Normal	Legal ordinaria	21	950
------------------------------	---	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	--	----	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de dirigir, gestionar y administrar la escuela infantil municipal.

41 TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL	2	L	-	-	C1	FP Grado Superior en Educación Infantil o asimilado	Si	C.G.	Ofimática básica	Magisterio - Educación Si Infantil o asimilado	Si	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:30 - 17:00 O L-V: 09:00 - 17:30	Normal	Legal ordinaria	15	450
-------------------------------	---	---	---	---	----	---	----	------	------------------	--	----	----	----	-----------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la atención, educación y cuidado de los alumnos del centro.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALIDAD.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	M./	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
42	PERSONAL LIMPIEZA Y AUX. COCINA	1	L	-	-	AP	-	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	-	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 10:00 - 19:00 (excluidos meses de julio y agosto)	Normal	Legal ordinaria	11	350

Realizar las tareas derivadas de a limpieza de las instalaciones y auxilio del servicio de comedor escolar.

DEPORTES, TURISMO Y PLAYAS

60	COORDINADOR TURISMO Y GESTIÓN PLAYAS	1	L	-	-	C1	-	Bachiller o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Deportiva / Turístico o formación/capacitación adicionales en su asimilable Olimpíca básica	Sí	Sí	Flexible	L-V: 09:00 - 15:30 (+ Preferente necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	22	850
----	--------------------------------------	---	---	---	---	----	---	-----------------------	----	------	--	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la coordinación y gestión de los servicios prestados por los departamentos de deportes, turismo y playas.

64	MONITOR DEPORTIVO	2	L	-	-	C2	-	Téc. Deportivo o No asimilado	No	C.G.	-	Sí	Sí	Paritida	L-V: 09:00 - 12:00 + 17:00 - 21:30	Normal	Legal ordinaria	14	400
----	-------------------	---	---	---	---	----	---	-------------------------------	----	------	---	----	----	----------	------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias de enseñanza de los deportes que se demanden

CÓDIGO DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIAL/ID.	SING.	PROMVS.	REQUISITOS	MERITOS	M/I	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL ESPEC.	
61 RESPONSABLE OFICINA TURISMO	1	L	-	-	-	C2	Graduado ESO O asimilado	Sí	C.G.	Olmática básica	Grado/Diplomatura en Si Turismo o asimilado Estudios de especialización, o experiencia equivalente, en materia turística	Si	Sí	Especial	enero - marzo: L-V: 09:00 - 14:00 abr.-jun.: L-V: 09:00 - 14:00 + D: 10:00 - 13:00 jul.-agosto: L-S: 10:00 - 14:00 + festivos: 10:00 - 17:00 - 20:00 + D y festivos: 10:00 - 14:00 (2 días de descanso semanales a coordinar con pers. de apoyo) oct. - dic.: L-V: 09:00 - 14:00	Normal	Legal ordinaria	17	450
Realizar las tareas derivadas de la gestión y administración de la Oficina de Turismo.																			
62 COORDINADOR DEPORTES	1	L	-	-	-	C1	Técnico Conducc Activ Fco-deportivas en Medio Nat o asimilado	No	C.G.	Olmática avanzada	Grado en Ciencias de Si la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Si	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:30 (+ necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	21	850
Realizar las tareas derivadas de la gestión y administración de los servicios de deporte y playas																			
63 OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Camé de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)	FP Grado medio en Si Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Si	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:30 (+ necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	12	475
Realizar las tareas derivadas del control, mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones deportivas del municipio.																			
67 CONSERJE	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Camé de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)	FP Grado medio en Si Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Si	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:30 (+ necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	12	475

Realizar las tareas de apertura y cierre y mantenimiento de los edificios correspondientes.

72	SUBALTERNO	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)	FP Grado medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional Carnés de conducir adicionales	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:30 (+ necesidades del Servicio y fines de semana)	Especial	Legal ordinaria	12	475
----	------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	---	--	----	----------	---	----------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de apertura y cierre y mantenimiento de los edificios correspondientes.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza. Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto. Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos. Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo). Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT. Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en 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.

Chilches/Xilxes, a 9/01/2025, el Alcalde-Presidente, Ismael Minguet Teresa.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00079-2025-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Mediante resolución de la Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia n.º 2025 - 0004 de 8 de enero de 2025, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para satisfacer las necesidades de nombramientos de personal funcionario interino en puestos de Técnico/a de informática al servicio de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, por el sistema de concurso-oposición y por medio del presente anuncio se formula convocatoria del proceso selectivo que se regirá por las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES DE TÉCNICOS/AS DE INFORMÁTICA AL SERVICIO DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas específicas para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos temporales según las necesidades que determine el servicio de Técnico/a de informática pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, subgrupo de clasificación profesional B.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Tal y como se prevé en el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de la bolsa de trabajo resultante de este proceso por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria, u otras entidades, siempre y cuando se suscribiera con la Mancomunidad un convenio de colaboración al efecto, y para ello se recabará el consentimiento de las personas interesadas en el momento de la presentación de instancias y se facilitará para ello un modelo en el Anexo II de las presentes bases respetando en todo caso la legislación vigente en materia de protección de datos.

En todo caso, para la celebración de los referidos convenios de colaboración, será necesario que la entidad solicitante de la bolsa someta la aprobación del convenio a negociación colectiva, requisito que ha quedado cumplido por parte de la Mancomunidad al someter a la Mesa General de Negociación Colectiva las presentes bases.

Las funciones del personal técnico/a de informática serán las propias de la escala, grupo y subgrupo a que pertenece el puesto, y desarrollará sus funciones en la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, siendo, integrada por 28 municipios en la fecha de publicación de estas bases.

SEGUNDA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Este procedimiento constará de una primera fase de oposición en la que se tendrá que obtener una nota mínima para acceder a una segunda fase de concurso.

TERCERA. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos básicos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos del 62 a 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y, en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

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

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

d) No haber sufrido sanción de separación, o haberse revocado su nombramiento como personal de carácter funcional en situación de interinidad, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de cualesquiera administraciones públicas u órgano constitucional o estatutario, ni haber sufrido inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no haber sufrido inhabilitación por sentencia firme o como consecuencia de despido disciplinario que hubiera resultado procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no haber sufrido inhabilitación o hallarse en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de grado superior de Formación Profesional (FP) de la familia de informática o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el/la aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

f) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor, y disponer de un vehículo que le permita efectuar los desplazamientos que comporte su función.

g) No haber sufrido condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Los requisitos establecidos en las bases deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes. El último día del plazo de presentación de solicitudes será la fecha que se tomará en consideración para valorar los méritos del concurso.

CUARTA. Plazo y forma de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán solicitarlo durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los restantes anuncios del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia que se puede encontrar en la siguiente dirección <https://altopalancia.sedelectronica.es>.

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se realizará utilizando de forma obligatoria el procedimiento específico que se encuentra habilitado y a disposición de las personas aspirantes en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad. En la misma se hará constar que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la base Tercera, que aceptan las bases de esta convocatoria en su totalidad, y serán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad. Se presentarán en la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia <https://altopalancia.sedelectronica.es> exclusivamente en forma electrónica al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 3.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dado que se considera que las posibles personas aspirantes gozan de suficiente capacidad técnica, preparación y cuentan con los medios electrónicos necesarios.

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, se entiende que la persona aspirante acepta las presentes bases en su integridad y se somete a las mismas.

Los requisitos exigidos en la base TERCERA deberán cumplirse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas, así como durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa y de duración de los contratos que se celebren al amparo de la misma.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la pérdida o suspensión del permiso de conducción no determinará la suspensión o cese de la relación jurídica o del contrato de trabajo, si la persona empleada pública acude con normalidad a la prestación del servicio, respetando los horarios establecidos, por sus propios medios y a su costa.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente de:

- Copia del Documento de Identidad en vigor.
- Justificante de hallarse en posesión de la titulación exigida en la letra e de la Base TERCERA.
- Documento que expresa conformidad o disconformidad con la cesión de datos prevista en la Base PRIMERA de la convocatoria, según modelo Anexo II, firmado electrónicamente.
- Copia del permiso de conducción en vigor.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma, dispondrán de un plazo improrrogable de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio del resultado, para aportar en forma electrónica, en el expediente que se indicará en el anuncio y con el objeto de valorar los méritos de la fase de concurso, la siguiente documentación:

- Currículum Vitae en el que se exprese con claridad y de forma ordenada los méritos alegados por la persona aspirante, siguiendo el orden que se fija en la base séptima.
- Informe de Vida Laboral actualizado, teniendo en cuenta que este documento debe ser acompañado de todos los documentos que acrediten los servicios prestados o experiencia laboral, ya que por sí misma no acredita los méritos a valorar.
- Los documentos justificativos de los méritos alegados.

QUINTA. Admisión en el proceso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un anuncio con el listado de personas admitidas y excluidas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia <https://altopalancia.sedelectronica.es>.

Esta lista tendrá carácter provisional y se concederá a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles a partir de su publicación para que puedan formular las reclamaciones o subsanar las deficiencias motivo de su exclusión. No será, en cualquier caso, objeto de subsanación:

- La presentación extemporánea.
- La falta de presentación en forma electrónica.

En todos los anuncios relativos a los procesos selectivos se hará mención de las personas aspirantes haciendo constar su nombre y apellidos y cuatro dígitos de su documento de identidad. Dichos anuncios se mantendrán publicados durante el plazo de que dispongan las personas aspirantes para interponer recursos, alegaciones o formular subsanaciones.

Concluido el periodo de alegaciones, sin que se haya presentado ninguna reclamación o subsanación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva. En caso contrario, serán aceptadas o rechazadas en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas o excluidas, lo que se publicará en el mismo medio citado anteriormente. Las personas aspirantes que no subsanen las deficiencias que motivaron su exclusión dentro del plazo establecido serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal estará formado como mínimo por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: una persona ostentará la Presidencia, otra la Secretaría y tres personas ostentarán el cargo de vocal, todas ellas con voz y voto. La composición del tribunal deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Art. 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia con ocasión de la publicación de las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso

selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal de selección tendrá la categoría que corresponda de acuerdo con la plaza convocada.

SÉPTIMA. Pruebas selectivas y calificación

El tribunal, al objeto de mantener durante toda la fase de oposición el anonimato de los aspirantes, les proporcionará a la entrada de cada ejercicio un número obtenido al azar y de forma secreta, al objeto de plasmarlo en la forma que se les indicará en el ejercicio.

Si por parte de los aspirantes se efectúa durante la realización del examen o con posterioridad al mismo, antes de la publicación del anuncio con el resultado, cualquier actuación que dé indicios de identificación del número con un aspirante, será excluido/a del proceso de selección.

Asimismo, será motivo de exclusión del proceso selectivo el no cumplimentar debidamente el documento que contiene el número clave que permite la identificación del aspirante a la finalización de la corrección del ejercicio.

FASE DE OPOSICIÓN

Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición se establece como obligatoria y eliminatoria siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 10 puntos sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los siguientes ejercicios. La no concurrencia a cualquiera de los ejercicios determinará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test: De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 40 preguntas, durante un tiempo máximo de 60 minutos, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas y una sola respuesta correcta, sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases y se calificará de 0 a 10 puntos.

Para la corrección de esta prueba, se tendrá en cuenta en todo caso que:

Las respuestas correctas puntuarán a razón de 10/40 puntos, las respuestas erróneas equivaldrán a $-(10/40)/3$, y las respuestas en blanco puntuarán 0. El resultado de la calificación del ejercicio vendrá determinado por la suma de las calificaciones de cada una de las preguntas.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante el tiempo máximo de 2 horas, determinado a juicio del Tribunal, de un supuesto teórico práctico elegido a sorteo de entre tres propuestos por el Tribunal. El supuesto versará sobre las funciones a desarrollar en el puesto convocado en relación con el apartado de materias del Anexo I. Se calificará de 0 a 10 puntos.

El tribunal podrá requerir que el segundo ejercicio sea leído por cada aspirante.

Tras la finalización de este ejercicio, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, esto es, aquellas que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Las personas aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas del proceso selectivo.

FASE CONCURSO

Fase de concurso. Puntuación máxima 13 puntos.

Los méritos que se puntuarán en esta fase son aquellos alegados por las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme a lo indicado en la base cuarta. El máximo a obtener en esta fase serán 13 puntos y se puntuará del siguiente modo:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES, hasta un máximo de 6 puntos, se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante en los siguientes apartados:

SERVICIOS PRESTADOS.

a) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral

que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

b) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, con funciones distintas a las convocadas, se valorarán a 0,05 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

c) Los servicios prestados para la Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en distinto grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

d) Los servicios prestados para las empresas privadas en la misma categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

A efectos de determinar los servicios prestados de los cuatro apartados, se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y de la demás normativa aplicable. Se valorará proporcionalmente los periodos inferiores al mes.

Se tendrán en cuenta para ello los certificados de servicios prestados expedidos por las unidades de personal correspondientes y documentos fehacientes que acrediten tanto la categoría de relación funcional o laboral, la duración de la misma y de la jornada laboral.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS. Hasta un máximo de 7 puntos.

Dentro de los méritos académicos se distinguen los siguientes apartados, sin que la suma de todos ellos pueda exceder de 7 puntos.

2.1.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4,50 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, así como los cursos transversales en materia de igualdad, procedimiento administrativo, protección de datos y prevención de riesgos laborales, organizados u homologados por Organismo o Consellería de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas.

La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas. En caso contrario no será objeto de valoración. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

DURACIÓN Puntuación

Se valorarán los cursos cualquiera que sea su duración, a razón de 0,01 puntos por cada hora de duración.

0,01 puntos/hora.

Posgrado universitario oficial (Títulos de Experto o Especialista Universitario) relacionado directamente con las funciones a desempeñar, según criterio del Tribunal. 2,50 puntos

Segunda titulación, diferente a la que ha dado acceso al puesto, o Máster Universitario Oficial relacionados directamente con las funciones a desempeñar, según criterio del tribunal. 2,50 puntos

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. No obstante, será compatible la valoración del posgrado universitario y la de segunda titulación o Máster Universitario Oficial.

No serán objeto de valoración las jornadas, seminarios, talleres, convenciones o encuentros. Tampoco será valorable la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios que sirvan para la obtención de un certificado de nivel oficial, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2.2.- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando, hasta un máximo de 1,5 puntos, el nivel más alto obtenido de los siguientes:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,25 puntos
A2 (Oral)	0,50 puntos
B1 (Elemental)	0,75 puntos
B2	1,00 puntos
C1 (Mitjà)	1,25 puntos
C2 (Superior)	1,50 puntos

Adicionalmente, pero sin rebasar el límite de 1,50 puntos, se valorarán los certificados de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje de medios de comunicación y corrección de textos), expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con 0,20 puntos.

Para resolver las dudas en la valoración de este mérito se tendrá en consideración lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

2.3.- IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados en el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), según tabla adjunta:

RD 967/1988, 2 de septiembre		Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
1º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	1º Nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado A2
2º Curso. Ciclo Elemental		2º Nivel básico		2º Nivel A2		
3º Curso. Ciclo Elemental		1º Nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	1º Nivel B1	Nivel B	Certificado B1
1º Curso. Ciclo Superior	2º Nivel intermedio	2º Nivel B1				
2º Curso. Ciclo Superior	Certificado de Aptitud	1º Nivel avanzado	Certificado nivel básico (CNA)	1º Nivel B2		Certificado B2
		2º Nivel avanzado		2º Nivel B2		
		1º Nivel C1	Certificado C1	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
		2º Nivel C2	Certificado C2	1º Nivel C2		Certificado C2

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la siguiente tabla:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,16 puntos
A2	0,33 puntos
B1	0,50 puntos
B2	0,66 puntos
C1	0,83 puntos
C2	1,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación del anuncio del resultado de la fase de baremación para que los/as interesados/as formulen las alegaciones que estimen oportunas. Resueltas las posibles reclamaciones que puedan plantearse, el tribunal determinará la relación definitiva de puntuaciones. En el caso de no presentarse alegaciones la puntuación anteriormente publicada quedará elevada a definitiva.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. Constitución bolsa de empleo.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el Tribunal hará pública la relación de los candidatos por la puntuación obtenida en orden decreciente. A la vista de la expresada publicación, se aprobará la constitución de una bolsa de empleo temporal en la que se integrarán todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- Resultado oposición
- Servicios prestados
- Experiencia
- Formación
- Valenciano
- Otros idiomas comunitarios

- Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la base cuarta.

Finalizado el proceso de selección, la persona aspirante que sea convocada para recibir un nombramiento para desempeñar de forma interina un puesto ofertado, dispondrá de tres días hábiles para aceptar o rechazar la oferta y, en caso de aceptación, dispondrá de tres días hábiles a contar desde ésta para aportar, en la Secretaría de la Mancomunidad, los documentos originales acreditativos de los requisitos de acceso y de los méritos alegados en el proceso de selección, para su compulsación tras lo cual se procederá a su nombramiento como funcionario interino.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa.

Las normas que regirán en el funcionamiento de las bolsas serán las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón con núm. 91 de 30 de julio de 2020.

No obstante lo anterior, en casos de urgencia y necesidad y una vez agotada la bolsa, se podrá ampliar la misma con los aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la misma, formándose ésta ampliación de la bolsa por el orden de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

DÉCIMA. Legislación aplicable.

En lo no dispuesto en las bases será de aplicación la legislación especial y general vigente.

UNDÉCIMA. Recursos.

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Soneja a la fecha de la firma electrónica que obra al margen.

La Presidenta
Fdo. D^a. Jéssica Miravete Bernat.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
En Soneja, a 8 de enero de 2025

ANEXO I
TEMARIO

Las referencias a disposiciones legales que figuran en este temario se entenderán realizadas respecto a las vigentes en el momento de aprobación de la convocatoria.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII. De la organización territorial del Estado.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Título I. La Comunidad Valenciana, Título II. De los derechos de los valencianos y valencianas, Título III: La Generalitat. Título VIII: Administración local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título I: Disposiciones generales. Título II: El municipio. Título IV: Otras Entidades locales. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales. Título VII: Personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 6. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Título preliminar. Título I: Régimen jurídico general. Título II: Creación y constitución de las mancomunidades. Título III: Calificación y pérdida del reconocimiento del carácter de ámbito comarcal de las mancomunidades. Título IV: Gobierno y régimen de funcionamiento de las mancomunidades.

Tema 7. Estatutos de la Mancomunidad del Alto Palancia. Municipios que integran la mancomunidad. Objeto y Competencias. Atribuciones del Pleno y Atribuciones del Presidente. Derechos y obligaciones de los municipios mancomunidad. Órganos de gobierno de la mancomunidad. La hacienda de la mancomunidad, recursos económicos. Adhesión y separación de los municipios.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 9. Funcionarios de la Administración Local. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.

Tema 10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Tema 11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 12. Adecuación de los Servicios Informáticos de la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia al Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 13. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Ámbito de aplicación. Instrucciones técnicas de seguridad.

Tema 14. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tema 15. Administración de Sistemas Operativos. Medidas de seguridad. Figura del Administrador. Administración de procesos del sistema.

Tema 16. Bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Modelo relacional. Lenguaje SQL.

Tema 17. Redes informáticas. Componentes. Protocolos. Topologías. Dispositivos enrutadores y conmutadores. Segmentación de redes mediante VLAN. Conexión segura remota mediante VPN. Protocolos de comunicación sin hilos. Seguridad de las redes.

Tema 18. Servicios TI. Nuevas tendencias: IoT, IA, Cloud computing.

Tema 19. Aspectos básicos de ciberseguridad. Riesgos para los sistemas de información. Ataques más comunes. Métodos y tipos de protección.

Tema 20. Ofimática. LibreOffice Writer y LibreOffice Calc. Microsoft Word. Microsoft Excel.

Tema 21. Componentes de un equipo informático de trabajo. Creación y recuperación de imágenes de Sistemas Operativos.

Tema 22. Recuperación frente a desastres. Copias de seguridad. Estrategias de copias.

Tema 23. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de los ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 24. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 25. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 26. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 27. Reglamento control horario y presencia de los Empleados Públicos de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 28. Plataforma Gestiona.

Tema 29. El Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM). Gestión de seguridad de los puestos de trabajo (antivirus). Gestión de certificados digitales. Gestión del correo electrónico. Gestión de dominios.

Tema 30. Identificación ante la Administración Pública. Entidades certificadoras. Tipos de certificados digitales. Configuración e instalación en los equipos de los certificados digitales.

ANEXO II
Consentimiento Cesión Bolsa de empleo a Ayuntamientos.

Habiéndose publicado las bases específicas que han de regir el proceso para la creación de una bolsa de empleo temporal de técnicos/as de informática como funcionario/a interino/a.

Visto que el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, se prevé que la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de las bolsas de trabajo resultante por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria

Otorgo mi consentimiento expreso para que la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia pueda ceder mis datos a los Ayuntamientos que formen parte de la misma en caso de que alguno de ellos tenga la necesidad de contratación de un profesional con las características de los puestos convocados en el presente proceso selectivo.

Desde la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia queremos informarle del tratamiento de sus datos de carácter personal:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable

del tratamiento MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Calle del Alto Palancia, 4, 12480 Soneja, Castellón.

Tfno.: 964 13 27 40

Delegado de Protección de Datos

dpd@dipc.as.es

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA

Legitimación

Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.

Plazo de conservación

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

Sus datos serán cedidos atendiendo a la finalidad anteriormente descrita y en base a su consentimiento. En el resto de supuestos, sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos, según Ley.

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Mancomunidad.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

En caso de estimar una vulneración del derecho a la protección de datos, podrá presentar una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de datos dpd@dipc.as.es o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es.

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca de la cesión de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre y Apellidos:

Firma:

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00075-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del servicio de menjar a casa, por Acuerdo del Pleno de fecha 8 de enero del 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles , a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mplanadelarc.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Vall d'alba a 8 de enero del 2025
La Alcaldesa
Marta Barrachina Mateu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00074-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 8 de enero del 2025 de la Entidad Mancomunidad de la Plana de l'Arc, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 8 de enero del 2025, el Presupuesto General, 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://mplanadelarc.sedelectronica.es>]

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

Vall d'alba a 8 de enero del 2025
La Presidenta
Marta Barrachina Mateu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00067-2025-U

MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA POBLES DEL NORD

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de esta Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024, acordó la aprobación provisional del REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO DE CENTRO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA (CDIAT) DE LA MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad <http://penyagolosanord.sedelectronica.es>.

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

En Atzeneta del Maestrat, a 8 de enero de 2025.
El Presidente, D. Jordi Alcon Molina.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortcis / Consorcios

00105-2025-U

CONSORCIO DE RESIDUOS C 1

EDICTO

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de la Zona I (Consortio de Residuos C1), en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2024, el expediente de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento del servicio de explotación y uso de la Red de Ecoparques del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal I (C1) y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 89 de fecha 23 de julio de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones al mismo y no habiéndose presentado ninguna, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha de entenderse definitivamente aprobado, procediendo su publicación íntegra conforme al artículo 70.2 del mismo cuerpo legal, a efectos de su entrada en vigor.

La publicación definitiva tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 117 de fecha 26 de septiembre de 2024. Advertido error material al no aparecer los datos referidos al Ayuntamiento de Cabanes en el Anexo 2, en la tabla "Nuevo Ecoparque móvil para las zonas centro de los municipios con ecoparque fijo tipo A o B servicio de proximidad", se procede a la publicación íntegra para subsanar los defectos detectados.

**RÉGIMEN JURÍDICO DEL SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y USO DE LA RED
DE ECOPARQUES DEL PLAN ZONAL 1**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente régimen jurídico tiene por objeto el establecimiento de las condiciones generales de uso de los ecoparques, con la finalidad de conseguir su correcto funcionamiento como centro de recogida selectiva de residuos urbanos o municipales y asimilables destinado a la recepción y almacenamiento temporal de los mismos, para su posterior entrega a gestor autorizado para su aprovechamiento o eliminación final.(1)

Artículo 2. Ámbito territorial.

Los ecoparques darán servicio a los municipios del plan zonal 1, así como a aquellos usuarios a quienes el ayuntamiento-consorcio pudiera conceder la oportuna autorización (o con el que un Ayuntamiento concreto del consorcio suscriba el correspondiente convenio o acuerdo de uso del ecoparque, previa autorización del consorcio).

Artículo 3. Usuarios.

1. Podrán utilizar las instalaciones del Ecoparque los particulares, así como las personas físicas o jurídicas titulares de comercios, oficinas y/o servicios en el ámbito territorial definido en el artículo anterior.

2. Igualmente, podrán utilizar las instalaciones los servicios municipales designados expresamente por los ayuntamientos en la forma y método definidos en el presente.

3. Asimismo, podrán ser usuarios las empresas respecto a los residuos y en las condiciones que se establecen en el presente reglamento.

(1) Artículo 25.2.f) y l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Artículo 4. Objetivos generales del ecoparque.

Como objetivos que se derivan de la puesta en funcionamiento de los ecoparques consorciados se consideran prioritarios:

Potenciar la reutilización y la preparación para la reutilización como mecanismo de prevención en la generación de residuos.

Potenciar la recogida selectiva, con el fin último de proteger el medio ambiente a través de una mejor gestión de los residuos.

Posibilitar la gestión separada de los residuos objeto de depósito, de manera que el usuario tenga una alternativa adecuada para gestionar los mismos.

Permitir la gestión correcta de los materiales recogidos, dando prioridad a su valorización mediante gestores autorizados.

Contribuir a la desaparición de los depósitos incontrolados.

Desarrollar una tarea educadora y formativa, concienciando a los usuarios de la importancia de utilizar las vías de valorización y gestión correcta de los residuos.

CAPÍTULO II. DE LOS RESIDUOS.

Artículo 5. Residuos admisibles en función de su origen.

1. Son admisibles en el ecoparque los residuos urbanos o municipales, considerándose como tales, de acuerdo con el artículo 2, bp) br) bt) de la Ley 5/2022, de 29 de noviembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana, los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

A estos efectos, en la medida en que se generen en domicilios, comercios, oficinas y/o servicios, los residuos que provengan directamente de actividades de mantenimiento a terceros(2) efectuadas en dichos lugares tendrán la consideración de residuos urbanos o municipales, pudiendo el titular de la actividad de mantenimiento depositarlos en el ecoparque, siempre que se acompañe documento fehaciente que acredite la operación de mantenimiento efectuada. El Consorcio/Ayuntamiento, podrá establecer limitaciones de cantidades de residuos a depositar y/o la periodicidad en la realización de las entregas al ecoparque.

2. Podrán ser admisibles los residuos, peligrosos y no peligrosos, provenientes de instalaciones industriales(3) (que no hayan sido generados en el proceso productivo industrial y que el Consorcio/Ayuntamiento autorice expresamente por tener idénticas características a los producidos en los domicilios particulares y oficinas en cuanto a naturaleza, composición y cantidad).

3. Asimismo, con carácter excepcional, el Consorcio/Ayuntamiento podrá autorizar expresamente la entrada de residuos en el ecoparque a aquellas empresas que, estando inscritas en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos de la Comunidad Valenciana, generen menos cantidades anuales que las descritas en la tabla del artículo 5 del presente reglamento, y tengan dificultades para su adecuada gestión por situación geográfica aislada u otros motivos que justifiquen su recepción en el ecoparque, pudiendo igualmente establecer limitaciones de cantidad y/o periodicidad en la entrega, a criterio del consorcio, que estudiará cada caso por separado.

(2) Por ejemplo; mantenimiento de instalaciones eléctricas o fontanería, pintura, reparación y/o sustitución de aparatos eléctricos y electrónicos, etc..

(3) La gestión de los residuos de origen industrial no son competencia de las entidades locales según la Ley 5/202, de 29 de noviembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana. Sin embargo, podrían ser admitidos en el Ecoparque determinados residuos provenientes de instalaciones industriales que no hayan sido generados en el proceso productivo industrial y que el consorcio autorice expresamente por tener idénticas características a los producidos en los anteriores lugares y actividades por razón de su naturaleza, composición y cantidad si el Consorcio/Ayuntamiento lo autorizase, previo pago de la correspondiente tasa.

Artículo 6. Residuos admisibles en función de su naturaleza y composición.

Los residuos admisibles en el ecoparque, así como, en el caso de procedencia no domiciliaria, las cantidades máximas (diarias, mensuales, etc.) a depositar en cuanto a peso, volumen y unidades máximas serán los siguientes:

CAPITULO 15 RESIDUOS DE ENVASES (incluidos los residuos de envases de la recogida selectiva municipal)

150101 Envases de papel y cartón

150102 Envases de plástico

150103 Envases de madera

150104 Envases metálicos

150105 Envases compuestos

150106 Envases mezclados

150107 Envases de vidrio

150109 Envases textiles

150110* Envases que contienen restos de sustancias peligrosas o están contaminados por ellas.

150111* Envases metálicos, incluidos los recipientes a presión vacíos, que contienen una matriz sólida y porosa peligrosa.

150202* Absorbentes, materiales de filtración (incluidos los filtros de aceite no especificados en otra categoría), trapos de limpieza y ropas protectoras contaminadas por sustancias peligrosas.

150203 Absorbentes, materiales de filtración, trapos de limpieza y ropas protectoras distintos de los especificados en el código 15 02 02.

CAPITULO 20 RESIDUOS MUNICIPALES (residuos domésticos y residuos asimilables procedentes de los comercios, industrias e instituciones), incluidas las fracciones recogidas selectivamente.

200101 Papel y cartón

200102 Vidrio

200110 Ropa

200111 Tejidos

200113* Disolventes

200114* Ácidos

200115* Álcalis

200117* Productos fotoquímicos

200119* Plaguicidas

200121* Tubos fluorescentes y otros residuos que contienen mercurio

200123* Equipos desechados que contienen clorofluorocarburos

200125 Aceites y grasas comestibles

200126* Aceites y grasas distintos de los especificados en el código 20 01 25

200127* Pinturas, tintas, adhesivos y resinas que contienen sustancias peligrosas

200128 Pinturas, tintas, adhesivos y resinas distintos de los especificados en el código

200127

200129* Detergentes que contienen sustancias peligrosas

200130 Detergentes distintos de los especificados en el código 200129

200133* Baterías y acumuladores especificados en los códigos 16 06 01, 16 06 02 o 16 06 03 y baterías y acumuladores sin clasificar que contienen esas baterías

200134 Baterías y acumuladores distintos de los especificados en el código 20 01 33

200135* Equipos eléctricos y electrónicos desechados, distintos de los especificados en los códigos 20 01 21 y 20 01 23, que contienen componentes peligrosos

200136 Equipos eléctricos y electrónicos desechados distintos de los especificados en los códigos 20 01 21, 20 01 23 y 20 01 35

200137* Madera que contiene sustancias peligrosas

200138 Madera distinta de la especificada en el código 20 01 37

200139 Plásticos

200140 Metales

200201 Residuos biodegradables de parques y jardines

200202 Tierra y piedras (de parques y jardines)

200307 Residuos voluminosos

OTROS RESIDUOS ADMISIBLES.

170107 Mezclas de hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos distintas de las especificadas en el código 170106

170904 Residuos mezclados de la construcción y demolición distintos de los especificados en los códigos 170901, 170902 y 170903.

170903* Otros residuos de construcción y demolición (incluidos los residuos mezclados) que contienen sustancias peligrosas. (Únicamente hace referencia a los residuos y escombros procedentes de obras menores de la construcción y reparación domiciliaria).

080399 Otros residuos de la distribución y utilización de tintas de impresión (Incluye cartuchos de tóner y de impresión usados)

090107 Películas y papel fotográfico que contienen plata o compuestos de plata. (Incluye las radiografías de origen domiciliario)

160103 Neumáticos fuera de uso (Únicamente hace referencia a los neumáticos excluidos del ámbito de aplicación del Decreto 2/2003, de 7 de enero del Consell de la Generalitat y los procedentes de domicilios particulares)

En cualquier caso, el Consorcio podrá modificar, para una mejor prestación del servicio, los listados de códigos LER adjuntos al presente.

Las limitaciones a las cantidades máximas a depositar son las siguientes:

RESIDUO	Cantidad máx. / Usuario y día	Cantidad máx. / Usuario y mes	Cantidad máx./usuario y año
Aceites de automóviles	10 L	10 L	20 L
Aceites y grasas comestibles	10 L	30 L	40 L
Baterías	1 Ud	3 Ud	5 Ud.
Cartón	20 Kg	60 Kg.	200 Kg.
Cables de cobre	10 Kg	30 Kg.	200 Kg.
Grandes Electrodomésticos	3 Ud	3 Ud	5 Ud.
Pequeños Electrodomésticos	3 Ud	3 Ud	10 Ud.
Escombro	50 Kg	150 Kg	180 Kg.
Fluorescentes	5 Ud	10 Ud	15 Ud.
Frigoríficos	1 Ud	2 Ud	4 Ud.
Restos de Jardinería	50 Kg	150 Kg	180 Kg.
Madera	50 Kg	150 Kg	200 Kg.
Medicamentos (excepto vacunas)	1 Kg	1 Kg	1 Kg.
Metales	70 Kg	210 Kg	400 Kg.

RESIDUO	Cantidad máx. / Usuario y día	Cantidad máx. / Usuario y mes	Cantidad máx/usuario y año
Muebles	5 Ud	5 Ud	10 Ud.
Neumáticos fuera de uso	4 Ud	4 Ud.	4 Ud.
Colchones	1 Ud	2 Ud	5 Ud.
Pilas botón	10 Ud	10 Ud	10 Ud.
Pilas normales	20 Ud	20 Ud	20 Ud.
Plásticos	15 Kg	45 Kg	75 Kg.
Radiografías	5 Ud	5 Ud	5 Ud.
Restos de pinturas, tintas, barnices	1 Kg	3 Kg.	4 Kg.
Textiles (Ropa y calzados)	10 Kg	30 Kg	30 Kg.
Tierra y piedras (de parques y jardines)	20 Kg	40 Kg.	60 Kg.
Envases metálicos vacíos de tóxicos del hogar	5 Ud	5 Ud	8 Ud.
Envases plásticos vacíos de tóxicos del hogar	5 Ud	5 Ud	5 Ud.
Vidrio	25 Kg	75 Kg	100 Kg.
Otros RP's no especificados anteriormente, admisibles según lo especificado en el presente reglamento	5 Kg.	10 Kg.	25 Kg.

No obstante, el ayuntamiento y/o consorcio, podrán variar el peso, volumen y unidades máximas a depositar en el ecoparque, de acuerdo con la empresa concesionaria, comunicándolo, en el primer caso, al Consorcio.

Artículo 7. Residuos no admisibles.

No serán admisibles en el ecoparque los residuos no incluidos en el apartado anterior y, en particular, los siguientes:

- a) Residuos orgánicos domiciliarios, con excepción de la poda.
- b) Residuos urbanos en masa. Residuos generados en procesos industriales, a excepción del supuesto contemplado en el artículo 5.3.
- c) Residuos sanitarios.
- d) Residuos radioactivos.
- e) Neumáticos de origen no particular.
- f) Materiales explosivos.
- g) Vehículos fuera de uso

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 8. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de los ecoparques fijos y móviles ostentarán los siguientes derechos:

1. Depositar en las instalaciones los residuos admisibles de manera separada, siempre que no superen las cantidades máximas establecidas en este reglamento para cada tipo de residuo.
2. Ser asesorados debidamente por el personal de la instalación respecto de cualquier duda que se les plantee.
3. Ser informados del funcionamiento de la instalación, de los materiales que pueden depositar personalmente y de los que deben entregar al personal del ecoparque.
4. Conocer el destino final de los residuos que depositen en las instalaciones.
5. Formular las sugerencias y reclamaciones que estime convenientes y recibir respuesta expresa de las mismas en el plazo máximo de dos meses.
6. Tener acceso a los elementos de reutilización y preparación para la reutilización que se destinen a tal fin en los ecoparques, así como a las nuevas herramientas informáticas APPs de acceso a información sobre la gestión de los residuos que el consorcio vaya poniendo a disposición de los usuarios.

Artículo 9. Deberes de los usuarios.

Los usuarios de las instalaciones tendrán las siguientes obligaciones:

1. Únicamente podrán depositar los residuos admisibles, en las cantidades máximas determinadas para cada uno de ellos y siempre debidamente separados.
2. Informar al personal del Ecoparque de la tipología y cantidad de residuos que pretenden depositar.
3. Identificarse a instancias del personal de las instalaciones a los efectos de acreditar su residencia y registrar la tipología y cantidad de residuos depositados.
4. Depositar los residuos que les corresponda en los contenedores adecuados y por sus propios medios.
5. No depositar residuos fuera el horario de apertura, ni en lugares distintos de los señalados para su depósito.

CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ECOPARQUE

Artículo 10. Descripción.

El consorcio dispondrá de unidades de ecoparques fijos (tipo A, B, B-modificado y D), áreas de aportación, así como unidades de ecoparques móviles.

- Áreas de Aportación

Las áreas de aportación consisten en una zona aproximada de unos 15 x 12 m², dotada de solera de hormigón, vallado y puerta de dos hojas con dos contenedores de 20 m³ en cada una de ellas, uno para la gestión de los RCDs domiciliarios y otro para la gestión de los residuos voluminosos.

Las áreas de aportación de Catí, Traiguera y Sant Mateu, disponen de vigilancia presencial por su elevado nivel de aportaciones.

El resto de áreas de aportación se gestionan sin vigilancia presencial completa. El Consorcio va a informatizar todas las áreas de aportación para poder informatizar las aportaciones separativas a esta parte de la red.

El servicio dispondrá de uno o varios teléfonos móviles de contacto para la digitalización no presencial de las aportaciones, así como videovigilancia para facilitar las aportaciones informatizadas y la correcta gestión de las áreas de aportación.

Se dispondrá de un horario mínimo de apertura mensual presencial de parte del consorcio, siendo el resto de prestaciones, básicamente, a cargo de los ayuntamientos.

- Ecoparques fijos:

Ecoparques tipo A y B, a una sola cota:

Los ecoparques tipo "A" y tipo "B" ocupan una superficie total de 440 m² y 580 m² respectivamente, con unas dimensiones de 20x22 metros para el tipo "A" y de 20x29 metros para el tipo "B".

El acceso a su interior se habilitará desde las calles existentes en cada uno de los municipios en los que se instalarán, y se construirá una acera en su fachada principal para el acceso peatonal.

Toda la plataforma del ecoparque estará pavimentada con mezclas bituminosas y todo su perímetro estará cercado con un cerramiento mixto formado por una valla metálica de simple torsión sobre un murete de bloques de hormigón adosado a la cual se plantará un seto.

Además, para dotar de iluminación a todo el recinto, se instalarán dos luminarias de alumbrado viario conectadas con la red de alumbrado municipal. El equipamiento de estos dos tipos de ecoparques, que constituyen una ampliación de las áreas de aportación, estará formado, tal y como indica el Plan zonal de Residuos de la Zona I, por los siguientes elementos:

a) Tres iglúes para la recogida de vidrio, papel-cartón y envases ligeros respectivamente, de 2700 lts de capacidad.

h) Dos o cuatro contenedores abiertos de 10 m³ de capacidad para la recogida de residuos voluminosos e inertes según se trate de un ecoparque tipo "A" o tipo "B".

Además de este equipamiento "mínimo" se dotará a estos dos tipos de ecoparques de una serie de elementos que los convertirán en un "punto limpio", y que son:

- Una caja para la recogida de pilas.
- Dos contenedores de 600 lts de capacidad para aceites usados, uno para aceites vegetales y otro para aceites minerales.
- Un arcón de 750 kg y 2 m³ de capacidad para fluorescentes.
- Cuatro arcones de 300 kg de capacidad para ropa usada, trapos, aerosoles y latas.
- Tres arcones de 150 kg de capacidad para medicamentos, biocidas y componentes electrónicos.
- Dos cubrebidones de 200 lts de capacidad para filtros y radiografías.
- Un contenedor para baterías usadas, con depósito de 275 lts de capacidad.
- Un contenedor para latas de aluminio sin aplastar de hasta 1400 latas de capacidad.
- Cuatro cubos contenedores de ruedas de 240 lts de capacidad para residuos varios.

Ecoparque tipo B-modificado (tipo C del PIRCVA2019, Decreto 55/2019, de 5 de abril, del consell), a dos cotas:

El ecoparque tipo B-modificado, dispone de los mismos elementos de gestión que el ecoparque tipo B, pero está construido a 2 cotas, sobre una superficie de unos 750 - 1.200 m². Asimismo, algunas unidades B-modificado, pueden presentar hasta 7 posiciones para contenedores de mayor capacidad.

Ecoparque tipo D, a dos cotas:

Los ecoparques tipo "D" ocupan una superficie total de 3.400 m², con unas dimensiones de 70x49 metros.

El acceso a su interior se habilitará desde las calles o caminos existentes en cada uno de los municipios en los que se instalarán, y se construirá una acera en su fachada principal para el acceso peatonal. Este acceso estará vigilado desde la caseta de control de accesos, de 37 m², que irá situada junto a la entrada al ecoparque y que estará dotada de oficina, aseos y vestuarios, y un pequeño almacén.

El ecoparque se estructura en dos plataformas situadas a distinto nivel (con una diferencia de cota de 1,50 metros), ambas pavimentadas con mezclas bituminosas, comunicadas entre sí por medio de dos rampas y separadas por muros de hormigón armado.

El espacio existente entre la plataforma superior y el perímetro exterior de la parcela se ajardinará con plantación de diversas especies y con la plantación de un seto adosado al cerramiento perimetral que estará formado por una valla metálica de simple torsión sobre un murete de bloques de hormigón.

Para dotar de iluminación a todo el recinto, se instalarán en todo el perímetro exterior de la plataforma superior luminarias de alumbrado viario sobre báculos de 6 metros de altura equipadas con lámparas de VSAP de 250w conectadas con la red de alumbrado municipal desde la caseta principal, además de una serie de proyectores dispuestos sobre mástiles de 12 m de altura y debidamente orientados, equipados con lámparas de halogenuros de 500w. Las líneas de distribución desde los cuadros eléctricos hasta los puntos de consumo se dispondrán en el interior de canalizaciones enterradas de PVC.

Para la evacuación de las aguas de escorrentía en la plataforma superior se dispondrá en todo su perímetro exterior de un bordillo y una rigola que canalicen estas aguas hasta el caz de recogida situado en el pie del talud (entre un bordillo de pie de talud y en murete de cerramiento) a través del cual se evacuará al exterior de la parcela.

Para la evacuación de las aguas de escorrentía de la plataforma inferior se dispondrá en el centro de la misma de una serie de imbornales espaciados 10 metros entre sí, conectados por una canalización de PVC Ø250 mm que evacuará las aguas recogidas fuera de la parcela.

Además, se dispondrán a los pies de las rampas de comunicación con la plataforma superior y a la entrada al ecoparque de unas rejillas longitudinales conectadas con esta canalización.

El equipamiento de este tipo de ecoparque estará formado, tal y como indica el Plan zonal de Residuos de la Zona 1, por los siguientes elementos:

- a) Ocho contenedores en caja abierta de 30 m³ de capacidad para la recogida de inertes, papel-cartón, residuos verdes, residuos voluminosos, metales, neumáticos, materiales plásticos y otros residuos (vidrios).
- b) Un contenedor para residuos destinados para la reutilización.
- c) Una caseta para almacenamiento de residuos peligrosos de 23 m².
- d) Un porche para almacenamiento de residuos voluminosos de 28 m².

Además de este equipamiento "mínimo" se dotará a estos dos tipos de ecoparques de una serie de elementos que los convertirán en un "punto limpio", y que son:

- Seis iglúes para la recogida de vidrio, papel-cartón y envases ligeros respectivamente (dos de cada tipo), de 2700 lts de capacidad.
- Dos cajas para la recogida de pilas.
- Dos contenedores para aceites usados, uno para aceites vegetales y otro para aceites minerales, de 1350 lts de capacidad.
- Un arcón de 750 kg y 2 m³ de capacidad para fluorescentes.
- Cuatro arcones de 300 kg de capacidad para ropa usada, trapos, aerosoles y latas.
- Tres arcones de 150 kg de capacidad para medicamentos, biocidas y componentes electrónicos.
- Dos cubrebidones de 200 lts de capacidad para filtros y radiografías.
- Tres contenedores para baterías usadas, con depósito de 275 lts de capacidad.
- Dos contenedores para latas de aluminio sin aplastar de hasta 1400 latas de capacidad.

- Ocho cubos contenedores de ruedas de 240 lts de capacidad para residuos varios.

Ecoparque móvil.

Se trata de un vehículo de recogida selectiva de residuos que actúa en diferentes zonas de la población con una periodicidad y un recorrido preestablecido. El vehículo vendrá equipado con un contenedor con distintos compartimentos para la recogida selectiva de los residuos. Este servicio deberá ser usado preferentemente para recoger residuos voluminosos y residuos peligrosos en zonas urbanas densas y en zonas rurales de baja densidad de población. La entidad Titular del Ecoparque móvil deberá difundir adecuadamente los horarios y puntos de recogida para fomentar la participación ciudadana. Los ecoparques móviles se consideran un complemento a los ecoparques fijos.

La dotación de los diferentes ecoparques, se adecuará en todo caso a lo que especifique el plan integral de residuos de la Comunitat Valenciana y el órgano de contratación del consorcio, previos los trámites pertinentes.

	Habitantes 1/1/2010	Mínimo Horas/semana apertura	Mínimo Jornadas/semana apertura	Tipo instalación fija
Albocàsser	1.439	32	4	B modificado
Alcala de Xivert-Alcossebre	7.860	48	6	B (Alcossebre)
Ares del Maestre	206	-	-	-
Benasal	1.297	32	4	A
Benicarló	26.616	56	7	D
Benlloch	1.181	24	3	A
Cabanes	3.089	40	5	B
Càlig	2.217	40	5	B
Canet lo Roig	870	16	2	A
Castell de Cabres	16	-	-	-
Castellfort	240	-	-	-
Catí	863	-	-	-
Cervera del Maestre	717	16	2	A
Cinctorres	493	-	-	-
Les Coves de Vinromà	2.038	32	4	B
Culla	633	-	-	-
Forcall	538	-	-	-
Herbes	56	-	-	-
La Jana	799	16	2	-
La Mata de Morella	195	-	-	-
La pobla de Benifassà	283	-	-	-
La Salzadella	850	16	2	A
La Torre d'en Besora	182	-	-	-
Morella	2.834	40	5	B modificado
Olocau del Rey	144	-	-	-
Oropesa	10.787	48	6	B modificado/D

Palanques	34	-	-	-
Peñíscola	8.051	48	6	B modificado
Portell de Morella	244	-	-	-
Rosell	1.189	24	3	A
San Jorge	1.078	24	3	A
San Rafael del Rio	550	16	2	A
San Mateu	2.169	32	4	-
Santa Magdalena de Pulpis	841	16	2	A
Sarratella	102	-	-	-
Sierra Engarcerán	1.032	-	-	-
Tirig	557	-	-	-
Todolella	137	-	-	-
Torreblanca	5.767	48	6	B modificado
Torre Endomenech	247	16	2	A
Traiguera	1.701	32	4	-
Vallibona	100	-	-	-
Vilanova d'Alcolea	698	16	2	A
Vilar de Canes	181	-	-	-
Villafranca del Cid	2.540	40	5	B modificado
Villores	51	-	-	-
Vinaròs	28.291	56	7	D
Xert	897	16	2	A
Zorita del Maestrazgo	150	-	-	-

El Consorcio, en colaboración con los ayuntamientos implicados, promoverá la mejora de la red en los municipios de Benicarló y Oropesa del Mar, mediante la construcción de nuevas instalaciones fijas tipo D.

- Ecoparques móviles:

De entre los ecoparques móviles, se diferencia entre el ecoparque móvil tipo 1 (ecoparque móvil con plataforma elevadora trasera, debidamente acondicionado, sobre camión carrozado, sin posibilidad de descarga) y el ecoparque móvil tipo 2 (del tipo contenedor adecuado en descarga).

Artículo 11. Gestión del ecoparque.

1. La gestión de la instalación se realizará por el Consorcio, a través de los correspondientes contratos de gestión de servicios públicos.

Artículo 12. Horario.

1. El horario de apertura de las instalaciones será el que aparece en el anejo 1. Adicionalmente, previo consentimiento del consorcio, el ayuntamiento en el que resida un ecoparque fijo o móvil podrá ampliar el horario de apertura del mismo, costeando a su cargo los importes de esta ampliación de horarios.

2. La recogida selectiva a través de las instalaciones móviles se efectuará con los calendarios indicados en el anejo 2.

3. Tanto la ubicación como los horarios actualizados de cada ecoparque fijo y cada ruta de los móviles se podrán consultar en la web del Consorcio.

4. Asimismo, cuando por alguna causa extraordinaria y/o puntual, un ecoparque cambie de horario, deje de funcionar o cambie de ubicación (en el caso de los móviles), se difundirá a través de la web del Consorcio explicando los motivos y dando aviso cuando se reanude el servicio.

5. En caso de necesidad, los ecoparques móviles darán servicio de apoyo a los municipios con ecoparque fijo que necesiten apoyo en situaciones extraordinarias como desarrollo de obras de mejora o similares.

Artículo 13. Tasas administrativas por prestación del servicio.

1. El servicio de depósito en el ecoparque será gratuito para los particulares, siempre que transporten los residuos por sus propios medios(7). Se considerarán residuos procedentes de particulares, cuando no superen las cantidades indicadas en la tabla anterior (artículo 6), por cada usuario.

2. Para el caso de residuos admisibles distintos a los de procedencia domiciliaria, transportados con medios ajenos, se devengará en todo caso la tasa administrativa correspondiente en función de las unidades o magnitudes depositadas del residuo de que se trate(8).

3. La tasa se devengará en el mismo momento en que se realice el depósito de acuerdo con la tarifa de precios que figure en la ordenanza fiscal de este Consorcio o una específica que a tal efecto apruebe el ayuntamiento. Esta tarifa se actualizará anualmente conforme reglamentariamente se determine.

(7) En principio el establecimiento de tasa se contempla para el caso de depósito de residuos que no sean de procedencia domiciliaria. En virtud de sus competencias, los Ayuntamientos podrán establecer también tasas para el supuesto de depósito de residuos de procedencia domiciliaria, en particular cuando se superen determinadas cantidades máximas de peso, volumen o unidades en el período a considerar.

(8) Artículos 20 a 27 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 (BOE nº 59 de 9 de marzo de 2.004).

Artículo 14. Recepción de los residuos.

1. A la entrada del recinto, el usuario se acreditará con la tarjeta verde y un operario verificará la naturaleza del residuo para ver si es admisible o no en esta instalación, así como la correcta separación y ausencia de residuos peligrosos en el caso de los residuos de construcción y demolición.

Posteriormente el operario pesará y registrará el residuo y su cantidad (peso en báscula/identificación volumen/conteo unidades) en el sistema informático haciendo uso de la tarjeta verde vinculada a la referencia catastral del inmueble.

Seguidamente informará al usuario de la forma de realizar el depósito de los residuos (previamente separados) en los contenedores adecuados. Posteriormente el usuario se trasladará hasta la plataforma, a lo largo de la cual, el usuario dispondrá de diversos tipos de contenedores perfectamente señalizados con indicaciones graficas o en literatura, que harán referencia a los diferentes tipos de residuos que cada uno de ellos admite exclusivamente.

Al finalizar, el operario entregará ticket del depósito realizado al usuario, quedando registrada dicha aportación en el sistema informático y pudiendo ser consultada en la web del Consorcio con el número de la tarjeta verde.

2. Los residuos serán rechazados en los siguientes supuestos:

a) Cuando sean aportados por personas no autorizados según el artículo 2 de este reglamento o que no se identifiquen suficientemente.

b) Cuando no se aporten debidamente separados.

c) Cuando no se encuentren entre los residuos admisibles o no puedan identificarse como tales.

d) Cuando se aporten en cantidades o volúmenes superiores a los máximos permitidos.

Si el personal del ecoparque dudara sobre la procedencia o naturaleza del residuo, podrá ejercer el derecho de admisión.

En cualquier caso, el personal del ecoparque informará al usuario del motivo de la no aceptación de los residuos, entregándole un documento de rechazo.

3. Si se trata de residuos admisibles, tras la oportuna inspección visual de dicha circunstancia por el personal al servicio del ecoparque, se indicará al usuario en qué contenedores debe depositarlos o, en su caso, se le recogerán los que deban depositarse directamente por dicho personal.

Artículo 15. Preparación para la reutilización

Los ecoparques tipo D dispondrán de un contenedor en el ecoparque destinado a almacenar los residuos que puedan ser susceptibles de ser reutilizados.

Los operarios de los ecoparques registrarán mediante el sistema informático los usuarios que depositen y retiren residuos para la reutilización.

El material depositado en el contenedor para la reutilización pasará a considerarse residuo si pasados 6 meses continúa almacenado dentro del contenedor para la reutilización, depositándose en el contenedor del residuo correspondiente del ecoparque.

Artículo 16. Personal de las instalaciones.

El responsable de la instalación, en horario de apertura, permanecerá de forma permanente en la instalación y supervisará la cantidad y composición de todos los residuos que se pretendan depositar, con la finalidad de comprobar que se trata de residuos admisibles. En caso de duda sobre la procedencia o naturaleza del residuo, podrá ejercer el derecho de admisión. Igualmente, controlará las ratios de explotación y las tareas de comunicación y sensibilización ambiental.

El personal verificará las acreditaciones de los usuarios.

Los residuos peligrosos deberán ser depositados en los contenedores pertinentes, según las indicaciones específicas del personal de la instalación. Asimismo, se velará para que los usuarios depositen el resto de residuos en los contenedores adecuados.

En algunos casos, la empresa gestora, a solicitud del ayuntamiento/consorcio, podrá contratar personal para hacer una separación más precisa (o fina) de los residuos valorizables.

El personal de la instalación controlará periódicamente el estado de los contenedores y avisará a los gestores autorizados correspondientes para la retirada de los residuos con la periodicidad necesaria, antes de comprometer la capacidad del ecoparque. La frecuencia de retirada será como mínimo de 6 meses para los residuos peligrosos.

Igualmente, realizará las operaciones de limpieza del lugar y aconsejará y acompañará a los visitantes y usuarios, vigilando la buena separación de los residuos antes del depósito.

El personal del ecoparque pesará y registrará la aportación en el sistema informático, entregando copia del ticket al usuario.

Ante situaciones extraordinarias de fallos en el sistema informático, registrará manualmente y diariamente tanto los residuos depositados por los usuarios como los evacuados a gestores finales, así como las posibles observaciones e incidencias a observar.

Se controlará el uso eficiente de la energía y el ahorro hídrico en los usos sanitarios, en la limpieza de las instalaciones y en el riego de las zonas verdes.

El personal del ecoparque irá correctamente uniformado y convenientemente identificado con una insignia, recordando su función de responsable del centro y su nombre.

El personal, estará dotado de los elementos de seguridad y prevención de accidentes que recojan las disposiciones vigentes en la materia.

Se asignará un responsable técnico para la supervisión y dirección de la labor del controlador.

Artículo 17. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

Las instalaciones deben presentar en todo momento un adecuado estado de limpieza y mantenimiento. Las operaciones de limpieza incluirán las propias instalaciones y la maquinaria con sus equipos, los accesos desde el exterior y el entorno más inmediato. Se preferirá el uso de productos de limpieza que presenten la menor toxicidad posible.

Las instalaciones y su maquinaria han de estar en perfecto estado de mantenimiento con la finalidad de minimizar garantizar la integración de la instalación en su entorno a todos los efectos. Asimismo, se adoptarán las medidas oportunas para evitar que las aguas pluviales se acumulen en el interior de los contenedores o puedan afectar a los residuos reutilizables.

Las instalaciones estarán debidamente equipadas con las medidas contra incendios exigidas por la normativa en vigor. Y estará absolutamente prohibido fumar en las zonas de almacenamiento de productos inflamables.

CAPÍTULO V. DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento, entrará en vigor a los quince días de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO 1 DEL REGLAMENTO. APERTURA DE LOS ECOPARQUES

	Habitantes 1/1/2010	Mínimo Horas/semana apertura	Mínimo Jornadas/semana apertura	Tipo instalación servicio consorciado
Albocàsser	1.439	32	4	B modificado
Alcala de Xivert-Alcossebre	7.860	48	6	B en Alcossebre
Ares del Maestre	206	-	-	Móvil tipo 1
Benasal	1.297	32	4	A
Benicarló	26.616	56	7	D
Benlloch	1.181	24	3	A
Cabanes	3.089	40	5	B
Càlig	2.217	40	5	B
Canet lo Roig	870	16	2	A
Castell de Cabres	16	-	-	Móvil tipo 1
Castellfort	240	-	-	Móvil tipo 1
Catí	863	-	-	Móvil tipo 2

Cervera del Maestre	717	16	2	A
Cinctorres	493	-	-	Móvil tipo 1
Les Coves de Vinromà	2.038	32	4	B
Culla	633	-	-	Móvil tipo 2
Forcall	538	-	-	Móvil tipo 2
Herbes	56	-	-	Móvil tipo 1
La Jana	799	-	-	Móvil tipo 2
La Mata de Morella	195	-	-	Móvil tipo 1
La pobla de Benifassà	283	-	-	Móvil tipo 1
La Salzadella	850	16	2	A
La Torre d'en Besora	182	-	-	Móvil tipo 2
Morella	2.834	40	5	B modificado
Olocau del Rey	144	-	-	Móvil tipo 1
Oropesa	10.787	48	6	B modificado
Palanques	34	-	-	Móvil tipo 1
Peñíscola	8.051	48	6	B modificado
Portell de Morella	244	-	-	Móvil tipo 1
Rosell	1.189	24	3	A
San Jorge	1.078	24	3	A
San Rafael del Rio	550	16	2	A
San Mateu	2.169	-	-	Móvil tipo 2
Santa Magdalena de Pulpis	841	16	2	A
Sarratella	102	-	-	Móvil tipo 2
Sierra Engarcerán	1.032	-	-	Móvil tipo 2
Tirig	557	-	-	Móvil tipo 2
Todolella	137	-	-	Móvil tipo 1
Torreblanca	5.767	48	6	B modificado
Torre Endomenech	247	16	2	A
Traiguera	1.701	-	-	Móvil tipo 2
Vallibona	100	-	-	Móvil tipo 1
Vilanova d'Alcolea	698	16	2	A
Vilar de Canes	181	-	-	Móvil tipo 2
Villafranca del Cid	2.540	40	5	B modificado
Villores	51	-	-	Móvil tipo 1
Vinaròs	28.291	56	7	D
Xert	897	16	2	A
Zorita del Maestrazgo	150	-	-	Móvil tipo 1

El ecoparque fijo de Oropesa del Mar, dada su actual población fija y estacional, evolucionará en las obras a ejecutar a un ecoparque tipo D.

En todos los ecoparques fijos, al menos se dispondrá, como mínimo de apertura o bien los viernes en horario de tarde, o bien sábados en horario de mañana, o bien sábados en horario de tarde o bien domingos en horario de mañana.

El horario de apertura en cada jornada, según corresponda a cada tipología de ecoparque, deberá ser dentro de los rangos siguientes:

Lunes a sábados: 09:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 18:00 h.

Domingos: 09:00 h a 14:00 h.

No obstante lo anterior, de común acuerdo entre el consorcio, la concesionaria y el ayuntamiento implicado, se podrá adecuar el horario de servicio en un municipio concreto a las solicitudes de un ayuntamiento, siempre que esta adaptación no afecte al resto de municipios, para el mismo total de horas consignado de servicio a cada municipio, en los casos viables por compatibilidad de horario de trabajo, disponibilidad de personal y equipos y otros motivos justificados.

ANEXO 2 DEL REGLAMENTO. CALENDARIOS MÍNIMOS ECOPARQUES MOVILES TIPO 1 Y TIPO 2

Ecoparque móvil tipo 1:

Día	Horario	Localidad
Lunes	8:30 – 10:00	Herbes
	10:30 – 12:00	Castell de Cabres
	12:30 – 14:00	La Pobla de Benifassá
	15:30 -17:00	Vallibona
	17:30 -19:00	Descarga en Morella (Base Cincorres)
Martes	8:30 – 10:30	Ares del Maestre
	11:00 – 13:30	Castellfort
	15:30 – 17:00	Portell de Morella
	17:30 -19:00	Descarga en Villafranca (Base Villafranca)
Miércoles	8:30 – 10:00	Zorita del Maestrazgo
	10:30 – 12:00	Palanques
	12:30 – 14:00	Villores
	15:30 -17:00	Todolella
	17:30 -19:00	Descarga en Forcall (Base Cincorres)
Jueves	8:30 – 10:30	La Mata de Morella
	11:00 – 13:30	Olocau del Rey
	15:30 – 17:00	Cincorres
	17:30 -19:00	Descarga en Forcall (Base Cincorres)
Viernes	8:30 – 10:30	SEGÚN NECESIDADES (Base en Cincorres)
	11:00 – 13:30	
	15:30 – 17:00	
	17:30 -19:00	

Ecoparque móvil tipo 2, Els Ports:

Forcall: 3 días/semana, 24 horas/semana

Ecoparque móvil tipo 2 agrupación Alt Maestrat (mínimo):

Semana 1	
Tírig	2 d/s
Catí	1 d/s
Vilar de Canes	1 d/s
Torre d'en Besora	1 d/s
Otros agrupación y pedanías	1 d/s
Semana 2	
Sierra Engarcerán	2 d/s
Culla	2 d/s
Sarratella	1 d/s
Otros agrupación y pedanías	1 d/s

Ecoparque móvil tipo 2, Costa N (mínimo 140 jornadas/año)

Peñíscola: 2 días/semana (temporada alta)

Benicarló: 2 días/semana (temporada alta)

Vinaroz: 2 días/semana (temporada alta)

Ecoparque móvil tipo 2, Costa S (mínimo 140 jornadas/año)

Alcossebre: 2 días/semana (temporada alta)

Torreblanca-Torrenostra: 1 día/semana (temporada alta)

Ribera de Cabanes: 1 día/semana (durante todo el año)

Oropesa del Mar: 2 días/semana (temporada alta)

Nuevo Ecoparque móvil para las zonas centro de los municipios con ecoparque fijo tipo A o B servicio de proximidad:

Nuevo Ecoparque móvil para las zonas centro de los municipios con ecoparque fijo tipo A o B servicio de proximidad:

ECO MOVIL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
STAMAGDALENA DE PULPES	MAÑANA c	c	c	9 A 14	c	9 A 14	c	1º JUEVES DE MES 3º LUNES DE MES
	TARDE 15 A 18	15 A 18	c	c	c	c	c	
BENLOCH	MAÑANA c	c	c	9 A 14	9 A 14	9 A 14	c	1º VIERNES DE MES 3º MARTES DE MES
	TARDE 15 A 18	15 A 18	15 A 18	c	c	c	c	
LA SALSADELLA	MAÑANA 9 A 14	9 A 14	c	c	c	1º MES 10 A 14	c	3º JUEVES DE MES
	TARDE c	c	15 A 18	c	15 A 18	c	c	
CAJIG	MAÑANA 10 A 14	9 A 14	9 A 14	9 A 14	9 A 14	10 A 14	c	2º MARTES DE MES
	TARDE c	15 A 18	15 A 18	15 A 18	15 A 18	c	c	
CANET I ROIG	MAÑANA c	9 A 14	c	c	10 A 13	c	c	2º JUEVES DE MES
	TARDE c	c	15 A 18	15 A 18	c	c	c	
ROSSELL	MAÑANA c	c	c	9 A 14	9 A 14	9 A 14	c	2º JUEVES DE MES 1º LUNES DE MES
	TARDE 15 A 18	15 A 18	15 A 18	c	c	c	c	
SAN RAFAEL DEL RIO	MAÑANA c	9 A 14	9 A 14	c	c	c	c	2º MARTES DE MES 4º MARTES DE MES
	TARDE c	c	c	15 A 18	15 A 18	15 A 18	c	
XERT	MAÑANA c	c	9:00 A 14	c	c	9 A 14	c	1º JUEVES DE MES 3º JUEVES DE MES
	TARDE 15 A 18	c	c	c	15 A 18	c	c	
SANT JORDI	MAÑANA 9 A 14	c	c	9 A 14	c	c	c	2º VIERNES DE MES
	TARDE c	15 A 18	15 A 18	c	c	15 A 18	c	
RENASAL	MAÑANA c	10 A 14	10 A 14	10 A 14	10 A 14	10 A 14	c	1º JUEVES DE MES 3º JUEVES DE MES
	TARDE c	16 A 20	16 A 20	c	16 A 20	c	c	
VILANOVA DE ALCOLEA	MAÑANA c	9 A 14	9 A 14	c	c	12 A 14	c	1º SÁBADO DE MES 3º SÁBADO DE MES
	TARDE c	c	c	15 A 18	15 A 18	c	c	
CERYERA	MAÑANA c	c	9 A 14	c	9 A 14	c	c	1º VIERNES DE MES
	TARDE c	c	c	15 A 18	c	15 A 18	c	
LES COVES	MAÑANA c	c	9 A 14	c	9 A 14	c	c	3º VIERNES DE MES
	TARDE c	c	c	15 A 18	c	15 A 18	c	
CABANES	MAÑANA 9:00 A 15:00							TODOS LOS LUNES
	TARDE							

No obstante lo anterior, de común acuerdo entre el consorcio, la concesionaria y el ayuntamiento implicado, se podrá adecuar el horario de servicio en un municipio concreto a las solicitudes de un ayuntamiento, siempre que esta adaptación no afecte al resto de municipios, para el mismo total de horas consignado de servicio a cada municipio, en los casos viables por compatibilidad de horario de trabajo, disponibilidad de personal y equipos y otros motivos justificados.

Castellón de la Plana, 10 de enero de 2025
LA PRESIDENTA, María Agut Puig.
EL SECRETARIO, Manuel Pesudo Esteve.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

00111-2025-U

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA PLANTILLA, CATÁLOGO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE CASTELLÓN PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobada inicialmente por el Pleno de Diputación de Castellón, en sesión ordinaria celebrada el 3 de diciembre de 2024, la Plantilla, Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo del Personal del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón del ejercicio 2025.

Dicha Plantilla, Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo, fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 147, de 5 de diciembre de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones.

Finalizado el plazo de exposición al público y habiéndose presentado en tiempo y forma dos alegaciones, se desestimaron la mismas mediante acuerdo de la Asamblea General del Consorcio de Bomberos de Castellón de fecha 9 de enero de 2025.

Resueltas la reclamaciones y aprobada definitivamente la Plantilla, Catálogo y Relación de puestos de Trabajo del ejercicio 2025 mediante acuerdo del Pleno de la Diputación de Castellón en fecha 10 de enero de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 20.3 del R.D. 500/90, de 20 de abril y el artículo 126.3 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación definitiva de la Plantilla, Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio 2025 del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 177.2 y 38.3 de ambas normas; el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Castellón de la Plana, a 10 de enero de 2025.
El Diputado Delegado, David Vicente Segarra.
El Secretario, Manuel Pseudo Esteve.

PLANTILLA EJERCICIO 2025

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº Plazas	Grupo (Subgrupo) Ley 7/2007	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
GERENTE	1	A (A1 / A2)	Admón. Especial	Técnica	Media/Superior	
INSPECTOR JEFE SERVICIO OPERATIVO	1	A (A1)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Inspector
DIRECTOR TÉCNICO	1	A (A1 / A2)	Admón. Especial	Técnica	Media/Superior	
TÉCNICO	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
ASESOR JURÍDICO	1	A (A1)	Admón. Especial	Técnica	Superior	
OFICIAL	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
OFICIAL	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
SARGENTO JEFE DE PARQUE BAIX MAESTRAT	1	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Sargento
SARGENTO	19	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Sargento
SUBOFICIAL	8	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Suboficial
CABO DE 1ª	20	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Cabo
BOMBERO DE 1ª	148	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Bombero
BOMBERO	11	C (C2)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Bombero
CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª	13	B	Admón. Especial (Escala Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Cabo
OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	15	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Operador de Comunicaciones
TÉCNICO DE GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	A (A2)	Admón. Especial	Técnica	Media	
AUXILIAR TÉCNICO EN COMUNICACIONES DE 1ª	1	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	3	A (A2)	Admón. Especial	Técnica	Media	
ADMINISTRATIVO	3	C (C1)	Admón. General	Administrativa	_	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	C (C2)	Admón. General	Auxiliar	_	
ORDENANZA	1	C (C2)	Admón. General	Subalterna	_	
TOTAL PLAZAS	270					

Nº	NÚM. P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CENTRO TRABAJO	NATURALEZA					GRUPO, SUBGRUPO	COMPL. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROVISIÓN	REQUISITOS	SITUACIÓN	
				FUNCIONARIO	ESCALA	CATEGORÍA	SUBESCALA A	CLASE							
SERVICIOS CENTRALES															
1	32	GERENTE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial	-	Técnica	Medio/ Superior	A (A1/A2)	26	48.634,46 €	L.T.D.	Libre designación: Funcionarios de carrera del Consorcio y de la Excm. Diputación de Castellón	Arquitecto Ingeniero Superior/Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Vacante
SERVICIO OPERATIVO (SERVICIOS CENTRALES)															
2	433	INSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Inspector	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A1)	28	43.873,62 €	L.T.D.	Libre designación	Título Universitario de grado o bien Licenciatura, Ingeniería superior o Arquitectura.	Vacante
3	1	DIRECTOR TÉCNICO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	-	Técnica	Medio/ Superior	A (A1/A2)	26	48.634,46€	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Ingeniero Superior/Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Vacante
OFICIALES															
4	78	JEFE DE OPERACIONES	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	26	29.469,80 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Ocupado-Fijo
5	8	OFICIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	26	29.469,80 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
6	6	JEFE FORMACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	31.389,82 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Ingeniero Superior/Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Ocupado-Fijo
7	53	OFICIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.469,80 €	L.T.D.	Concurso	Grados de: Arquitectura e Ingeniería, Prevención y Seguridad Integral, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente. Y además formación como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales a través de titulación, conforme al artículo 37.2 del Reglamento de Prevención, aprobado por el RD 3920/17, de 17 de enero.	Vacante

8	192	OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.458,80 €	L.T.D.	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
9	193	OFICIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.458,80 €	L.T.D.	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
10	441	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
11	442	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
12	443	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
13	444	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
14	47	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
SUBOFICIALES															
15	434	SUBOFICIAL JEFE GRUPO DE RESCATE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado/Fijo
16	435	SUBOFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN Y DIVULGACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
17	436	SUBOFICIAL JEFE CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado/Fijo
18	437	SUBOFICIAL JEFE BOMBEROS DE VOLUNTARIOS	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
SARGENTOS															
19	4	SARGENTO JEFE GRUPO DE RESCATE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante

20	10	SARGENTO JEFE CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.761,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
21	140	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	19.371,38 €	L.T.D.	Concurso	Título Universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica	Vacante
22	224	AUXILIAR TÉCNICO EN COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Auxiliar Técnico	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	16.428,44 €	L.T.D.	Concurso (Consolidación de empleo)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisionalmente Pendiente provisión
23	129	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
24	130	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
25	132	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
26	133	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
27	148	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
28	149	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso (Consolidación de empleo)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisionalmente Pendiente provisión
29	150	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F.N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

30	151	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
31	152	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
32	207	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
33	449	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
34	450	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
35	195	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	L. T. D.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
36	446	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
37	23	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	22.450,26 €	F. N.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
SECCIÓN FORESTAL (SERVICIOS CENTRALES)															
OFICIALES															
38	2	JEFE SECCIÓN FORESTAL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	26	29.458,80 €	L. T. D.	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Vacante

SERVICIO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS CENTRALES)															
39	3	TÉCNICO SECCIÓN FORESTAL	AYODAR (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado-provisional. Pendiente de provisión
40	147	TÉCNICO SECCIÓN FORESTAL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado-provisional. Pendiente de provisión
41	428	TÉCNICO SECCIÓN FORESTAL	BENLOCH (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	29.288,00 €	L.T.D.	Concurso (Consolidación de empleo)	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado-provisional. Pendiente de provisión
42	206	JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Superior	A (A1)	28	21.074,76 €		Concurso	Licenciado en Derecho	Ocupado-Fijo
43	429	TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	19.371,38 €		Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
44	448	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	19.371,38 €		Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
45	469	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	19.371,38 €		Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
46	94	JEFE DE NEGOCIADO (ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administrativo		C (C1)	22	19.319,72 €		Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
47	467	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administrativo		C (C1)	17	17.641,26 €		Concurso (Acceso restringido)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
48	468	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administrativo		C (C1)	17	17.641,26 €		Concurso (Acceso restringido)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
49	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
50	12	SECRETARIA DIPUTADO DELEGADO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	18	17.264,66 €		Libre designación	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante

51	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
52	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
53	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
54	430	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso (Conselección de empleo)	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Ocupado provisional Pendiente provisión
55	431	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	17.641,26 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
56	141	ORDENANZA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Ordenanza		C (C2)	15	11.468,56 €		Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Ocupado-Fijo
SERVICIO OPERATIVO (PARQUES DE BOMBEROS)															
PARQUE BAIX MAESTRAT BENICARLÓ															
SUBOFICIAL															
57	164	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	BAIX MAESTRAT (BENICARLÓ)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Suboficial	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
SARGENTOS															
58	16	SARGENTO JEFE DE PARQUE	BAIX MAESTRAT (BENICARLÓ)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Sargento	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante

59	178	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
60	179	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
61	180	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
62	181	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
63	182	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
CABOS															
64	18	CABO BOMBEROS DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
65	19	CABO BOMBEROS DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
66	20	CABO BOMBEROS DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
67	22	CABO BOMBEROS DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
68	25	CABO BOMBEROS DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

		BOMBEROS													
		BOMBEROS C (C1)													
69	27	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
70	28	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
71	29	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
72	30	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
73	31	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
74	32	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
75	33	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
76	34	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
77	35	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

78	36	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
79	37	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
80	38	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
81	253	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
82	40	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
83	41	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
84	42	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
85	43	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
86	44	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
87	45	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
88	46	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
89	47	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
90	48	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión

91	49	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
92	50	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
93	51	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
94	52	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
95	54	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
96	55	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
97	56	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
98	57	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
99	203	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
100	204	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
101	205	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
102	209	BOMBERO SEGUNDA ACTIVIDAD DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
103	379	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión

104	381	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
105	383	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
106	385	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
107	403	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
108	405	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
109	407	BOMBERO DE 1ª	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
BOMBEROS C (C2)															
110	250	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
111	357	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
112	288	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
113	249	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
114	39	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
115	346	BOMBERO	BAX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante

116	272	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
117	273	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
118	380	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
119	384	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
120	386	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
PARQUE PLANA BAIXA (NULES)															
SUBOFICIALES															
121	438	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
SARGENTOS															
122	58	SARGENTO JEFE DE PARQUE	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
123	183	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

124	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
125	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
126	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
127	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	26.252,24 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
CABOS														
128	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
129	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
130	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
131	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
132	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
BOMBEROS														
133	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
134	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

135	71	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
136	72	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
137	73	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
138	74	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
139	75	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
140	76	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
141	77	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
142	79	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
143	80	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
144	81	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
145	82	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
146	83	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
147	84	BOMBERO DE 1ª	PLANA.BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

148	85	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
149	86	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
150	87	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
151	88	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
152	89	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
153	90	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
154	91	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
155	92	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
156	93	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
157	95	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
158	96	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
159	97	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
160	98	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

161	99	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
162	100	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
163	101	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
164	102	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
165	202	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
166	387	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
167	389	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
168	391	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
169	393	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
170	395	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
171	222	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
172	223	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
173	451	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión

174	452	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
175	453	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
176	454	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
177	455	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
178	456	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
179	457	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
180	458	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
181	459	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
182	460	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
183	447	BOMBERO DE 2ª ACTIVIDAD DE 1ª	PLANA BAJA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
PARQUE PLANA ALTA (OROPESA)															
SUBOFICIAL															
184	103	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

BOMBEROS																			
195	109	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
196	110	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
197	111	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
198	112	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
199	113	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante				
200	114	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante				
201	115	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
202	116	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
203	117	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
204	119	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
205	120	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				
206	121	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo				

207	122	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
208	123	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
209	124	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
210	125	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
211	126	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
212	128	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
213	143	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
214	144	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
215	145	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
216	146	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
217	201	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
218	208	BOMBERO DE 2ª ACTIVIDAD DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
219	399	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

220	401	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
221	461	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
222	462	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
223	463	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
224	464	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
225	465	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
PARQUE ALTO PALANCA (SEGORBE)															
SUBOFICIAL															
226	440	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
SARGENTO															
227	153	SARGENTO JEFE DE PARQUE	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	32.781,00 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
CABOS															
228	154	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
229	155	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
230	156	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

231	157	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
232	158	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	F.N.L.T.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
BOMBEROS															
233	159	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisionalmente Pendiente provisión
234	160	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
235	161	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
236	162	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
237	163	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
238	164	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
239	165	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
240	166	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
241	167	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
242	168	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
243	169	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

244	170	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
245	171	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
246	172	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
247	173	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
248	174	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
249	175	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
250	176	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
251	196	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
252	197	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión
253	198	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
254	199	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
255	191	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
256	210	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.461,50 €	F.N.L.T.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado Provisional Pendiente provisión

269	471	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª(SEGUNDA ACTIVIDAD POR ENFERMEDAD)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admon. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
270	472	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª(SEGUNDA ACTIVIDAD POR ENFERMEDAD)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admon. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	24.466,54 €	L.T.D.	Concurso	Técnico Superior	Vacante
MIEMBROS UNIDADES DE RESCATE															
UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA															
		Miembro Unidad Rescate de Montaña	URM	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.158,94	L.T.D	Concurso	Título Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
						Cabo			B	19				Técnico Superior	
UNIDAD DE RESCATE ACUÁTICA															
		Miembro Unidad Rescate de Acuática	URA	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.158,94	L.T.D	Concurso	Título Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
						Cabo			B	19				Técnico Superior	
UNIDAD DE RESCATE Y SALVAMENTO															
		Miembro Unidad Rescate y Salvamento	URS	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.158,94	L.T.D	Concurso	Título Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
						Cabo			B	19				Técnico Superior	

Complemento específico a 14 meses

COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

F: FESTIVIDAD

N: NOCTURNIDAD

L: PELIGROSIDAD

T: TOXICIDAD

D: DISPONIBILIDAD

R: RESPONSABILIDAD

Ficha Oficial Jefe de Relaciones Institucionales y Comunicación Pública				RPT Nº	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS		ESCALA AE (ESCALA INSPECCIÓN)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO A2
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Depende directamente del Inspector Jefe del Servicio Operativo.</p> <p>1.1. Trabajar habitualmente en horario de oficina.</p> <p>1.2. Le corresponde en colaboración con el Inspector Jefe de Servicio, planificar, organizar, estrategias, planes y procesos orientados a reforzar las relaciones entre Consorcio, junto con el resto de organizaciones.</p> <p>1.3. Asume las siguientes funciones:</p> <p>1.3.1. Coordina y supervisa los trabajos de comunicación pública. Supervisa el servicio de información audiovisual del Consorcio de Bomberos. (SIAB)</p> <p>1.3.2. Suscita y sustenta la gestión de convenios con otras instituciones públicas o privadas a cualquier nivel. Evaluación del personal a su cargo.</p> <p>1.3.3. Mantener estrecha relación con diferentes servicios de seguridad y emergencia a nivel local, europeo, autonómico y estatal.</p> <p>1.3.4. Dar información a la dirección de la institución sobre los acontecimientos desde locales hasta internacionales.</p> <p>1.3.5. Supervisar la comunicación <i>online</i> y redes sociales conjuntamente con el equipo de redes sociales y comunicación <i>online</i>.</p> <p>1.3.6. Relaciones con los medios de comunicación: supervisar las notas de prensa que se difundan, atender las consultas de los medios de comunicación y dar el punto de vista oficial del Consorcio de cara la opinión pública</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Llevar a cabo los programas de comunicación pública que le traslade el Inspector Jefe del Servicio.</p> <p>2.2. Supervisar y proponer correcciones en la aplicación de procedimientos de comunicación pública</p> <p>2.3. Asistencia a servicios de emergencia en su caso y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto.</p> <p>2.4. Participación colegiada con el resto de miembros de la Jefatura Operativa del Consorcio en la planificación y ejecución de los objetivos generales del Consorcio establecidos por los Órganos de Gobierno.</p> <p>2.5. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario.</p> <p>3.2. Grado Universitario.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.3. Formación y experiencia en dirección de Emergencias.</p> <p>3.4. Formación y experiencia en dirección y organización de personal.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.5. Horario Administrativo.</p> <p>3.6. Cuadrante Cómputo Anual.</p> <p>FORMA DE PROVISIÓN</p> <p>3.7. Concurso</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					

Ficha de Suboficial Jefe de Prevención y Divulgación				RPT N°
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBOFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN Y DIVULGACIÓN	ESCALA AE (ESCALA MANDO)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO B
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	CATEGORÍA SUBOFICIAL	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)			
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 22	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Desarrollar y coordinar programas de prevención de incendios. 1.2. Implementar campañas de concienciación y educación sobre seguridad contra incendios. colaborar con otras entidades y organismos en la implementación de medidas preventivas</p> <p>2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO</p> <p>2.1. Diseñar y supervisar programas de prevención de incendios.. 2.2. Organizar y dirigir campañas educativas y de concienciación. Impartir formación a personal interno y externo sobre medidas de prevención y actuación en caso de incendio 2.3. Realizar evaluaciones de riesgos de incendios en instalaciones y eventos.. 2.4 Trabajar con otras instituciones para coordinar esfuerzos de prevención y divulgación. de gestión.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Técnico Superior</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Formación y experiencia en puestos de responsabilidad en SPEIS 3.3. Carnet de Conducir B</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.4. Horario administrativo</p>				
FECHA DE REALIZACIÓN			SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN				

Ficha Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		ESCALA AE	SUBESCALA	GRUPO A2
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA TÉCNICO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUE STO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades de las funciones encomendadas al puesto, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de su superior jerárquico.</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1 Apoyo a la Jefatura del departamento:</p> <p>2.1.1 Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.</p> <p>2.1.2 Asesoramiento y corrección de errores.</p> <p>2.1.3 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.</p> <p>2.2 Funciones específicas a realizar:</p> <p>2.2.1 Apoyo al Suboficial Jefe del CPC</p> <p>2.2.2 Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa, pudiendo existir coordinación de puestos de diferentes categorías.</p> <p>2.2.3 Organización y desarrollo de la programación, incluida la impartición de curso de formación, para la gestión las aplicaciones informáticas, que se instalen en el Consorcio.</p> <p>2.2.4 Determinación y Localización de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.</p> <p>Administración y gestión de sistemas</p> <p>2.2.5 Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad, y cambios que permanentemente se van produciendo en el tiempo.</p> <p>2.2.6 Administración y gestión de todo lo relacionado con la Administración Electrónica</p> <p>Administración y gestión de seguridad física, lógica y organizativa del Consorcio.</p> <p>2.2.7 Coordinación con los distintos departamentos en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica).</p> <p>2.2.8 Será responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Consorcio.</p> <p>2.2.9 Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Formación y experiencia en dirección de Emergencias.</p> <p>3.3. Formación y experiencia en dirección y organización de personal.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.4. Horario Administrativo.</p> <p>3.5. Cuadrante Cómputo Anual.</p> <p>FORMA DE PROVISIÓN</p> <p>3.6. Concurso</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					


Ficha Técnico Medio de Recursos Humanos				RPT N°
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS		ESCALA AE	SUBESCALA TÉCNICA
	CLASE MEDIA	CATEGORÍA	UNIDAD / SERVICIO SERVICIO ADMINISTRATIVO	
	ÁREA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO			
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 24	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Gestionar y ejecutar los aspectos técnicos relacionados con la administración. 1.2. Gestión del personal del Consorcio, de acuerdo con la normativa administrativa y laboral vigente y directrices de la dirección, con el fin de asegurar su conformidad legal y su adecuación a los objetivos de la política de recursos humanos.</p> <p>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</p> <p>2.1. Gestión, informe y tramitación de nombramientos, contratos, altas y bajas, situaciones administrativas y el resto de incidencias del personal funcionario y laboral del Consorcio. 2.2. Gestión, informe y tramitación prorrogas, liquidaciones y calculos salariales, documentos de seguros de plan de pensiones. 2.3. Tramitar y elaborar de acuerdo con la normativa vigente expedientes de Seguridad Social: jubilaciones, incapacidad, muerte y supervivencia y el resto de relacionados con las mutuas. 2.4. Efectuar compromisos de mejora y elaborar los indicadores que permitieran evaluar la eficiencia en este ámbito de gestión. 2.5. Cualquier otra función afin que le sean asignadas.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Conocimientos sobre procedimientos administrativos. 3.3. Conocimientos sobre función pública. 3.4. Conocimientos sobre derecho del trabajo. 3.5. Conocimientos informática nivel usuario.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.6. Horario administrativo</p>				
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN				

Ficha Capataz Coordinador Forestal de segunda actividad por razón de enfermedad 1ª				RPT N°
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL 2ª ACTIVIDAD POR ENFERMEDAD 1ª	ESCALA AE (ESCALA MANDO)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO B
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	CATEGORÍA CABO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (SECCIÓN FORESTAL)			
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 19	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Será en horario administrativo: 7:15h de lunes a viernes o 3 guardias de 12 horas. 1.2. El personal destinado en el mismo se considerará como auxiliar y ya no pertenecerá al Operativo. 1.3. Los cometidos serán diversos, dependiendo de la capacitación del interesado y siempre condicionados por los informes de la Comisión Médica y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y podrán ser:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.1. Actividades relativas a Prevención, Formación, Comunicación y Mantenimiento. 1.3.2. Conducción de vehículos de la flota del CPBC. 1.3.3. Control del mantenimiento de los vehículos y material del CPBC. 1.3.4. Tareas Administrativas. 1.3.5. De intendencia (vestuario, material, etc.). 1.3.6. En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad del Servicio o relacionadas con la misma de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones operativas.</p> <p>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</p> <p>2.1. Aquellas funciones vengan determinadas por el informe facultativo correspondiente con carácter cautelar o por la Comisión Médica con carácter definitivo. 2.2. Aquellas que sean determinadas por el Servicio Operativo.</p> <p>3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>3.1. Cualesquiera otras que, en relación a la organización y gestión del servicio, le sean requeridos por sus superiores jerárquicos.</p> <p>4. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>4.1. Técnico Superior</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>4.2. Formación y experiencia en puestos de responsabilidad en SPEIS 4.3. Carnet de Conducir B</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>4.4. Horario administrativo 4.5 Cuadrante cómputo anual</p>				
FECHA DE REALIZACIÓN			SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN				

Ficha Oficial Técnico en Prevención de Riesgos Laborales				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	ESCALA AE (INSPECCIÓN)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO A2	
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	CATEGORÍA OFICIAL	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO		
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 24	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Depende orgánicamente del Inspector Jefe del Servicio del Servicio Operativo.</p> <p>1.2. Permanencia en el cuadrante de guardias</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Trabajar habitualmente en horario de oficina, estando localizable personalmente con buscapersonas y teléfono.</p> <p>2.2. Velar por la realización, implantación, mantenimiento y evaluación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio, para garantizar la protección de la seguridad y salud de los empleados públicos en sus condiciones de trabajo.</p> <p>2.3. Programar, asistir técnicamente y coordinar las actividades y recursos tanto propios como ajenos en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>2.4. Promover, planificar y evaluar con carácter general y específico la prevención de riesgos laborales en el Consorcio; participar y asistir, a su vez, en los órganos especializados en la materia.</p> <p>2.5. Supervisar la realización de las evaluaciones generales y específicas de los riesgos presentes en las condiciones de trabajo.</p> <p>2.6. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos detectados.</p> <p>2.7. Realizar y coordinar las actividades de formación e información a todos los niveles en materia preventiva.</p> <p>2.8. Proponer objetivos de mejora del servicio y evaluación de su eficacia y calidad en todos los ámbitos, gestión diaria, procedimientos, emergencias,...</p> <p>2.9. Responsable de Régimen Interior.</p> <p>2.10. Cualquier otras funciones afines a la materia que le sean asignadas por la legislación o el Consorcio.</p> <p>2.11. Asume las siguientes funciones:</p> <p>2.11.1. Dirección operativa de las emergencias, si fuere necesario.</p> <p>2.11.2. Dirección del Puesto de Mando Avanzado.</p> <p>2.11.3. Otras tareas técnico-administrativas.</p> <p>2.12. Asistencia a emergencias.</p> <p>2.13. Permanencia en el cuadrante de guardias.</p> <p>2.14. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal del Consorcio.</p> <p>2.15. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo as directrices de sus superiores jerárquicos, basándose en las normas y procedimientos operativos elaborados a este efecto, a fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título universitario de Grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.</p> <p>3.2. Formación como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales a través de una titulación, conforme al artículo 37.2 del Reglamento de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Formación y experiencia en dirección de Emergencias en un SPEIS.</p> <p>3.3. Carné Conducir B.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.4. Horario Administrativo.</p> <p>3.5. Cuadrante Cómputo Anual.</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					

Ficha Oficial de Mantenimiento y Logística				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		ESCALA AE (INSPECCIÓN)		SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA OFICIAL		GRUPO A2
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 24	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO		FORMA PROVISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO. <p>1.1. Depende orgánicamente del Inspector Jefe del Servicio del Servicio Operativo.</p> <p>1.2. Permanencia en el cuadrante de guardias</p>					
2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS. <p>2.1. Planificar, organiza, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la operatividad y disponibilidad en las infraestructuras, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias y para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a los procesos de adquisición, mantenimiento y mejora de instalaciones, vehículos y equipos. Cuando asuma las tareas de jefe de la guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de los medios operativos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>2.2. Establecer los planes de mantenimiento preventivo y los programas específicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, supervisando su implantación y seguimiento en todos los parques del Consorcio.</p> <p>2.3. Planificar las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos y laborar los informes de necesidad, propuestas de gasto y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes, impulso, seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados, realizando cuantas acciones resulten necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y el rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>2.4. Elaborar presupuestos de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Estudio del mercado y elaboración en el ámbito de su competencia de las propuestas de adquisición.</p> <p>2.5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto.</p> <p>2.6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio</p>					
3. DATOS ESPECÍFICOS. <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título universitario de Grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Formación y experiencia en dirección de Emergencias en un SPEIS.</p> <p>3.3. Carné Conducir B</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.4. Horario Administrativo.</p> <p>3.5. Cuadrante Cómputo Anual.</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					


Ficha Oficial de Planificación y Protección Civil				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO OFICIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL		ESCALA AE (INSPECCIÓN)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO A2
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA OFICIAL	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 24	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1. Depende orgánicamente del Jefe de Operaciones</p> <p>1.2. Permanencia en el cuadrante de guardias</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Ejercer funciones de dirección y coordinación relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, a fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las funciones de Jefe de Guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, basándose en la normas y procedimientos operativos elaborados a este efecto, a fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>2.2. Planificar y ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos, en materia de planes de emergencia con especial incidencia en la implantación de los planes de emergencia de Protección Civil en el Cuerpo de Bomberos, mantener permanentemente actualizados estos y programar e impulsar la realización de simulacros en este ámbito.</p> <p>2.3. Realizar y actualizar los procedimientos y protocolos de actuación internos del propio servicio.</p> <p>2.4. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias.</p> <p>2.5. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias a requerimiento de la autoridad competente.</p> <p>2.6. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios.</p> <p>2.7. Dar formación interna en el ámbito de sus competencias.</p> <p>2.8. Elaborar propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias necesarias para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medida y contraste.</p> <p>2.9. Gestión del Cuerpo de Voluntarios de Protección Civil.</p> <p>2.10. Realizar y promover actividades divulgativas en materia de prevención de incendios y protección civil a toda la población, con especial incidencia en niños y poblaciones de riesgo.</p> <p>2.11. Movilización y asistencia servicios de emergencia, como un equipo de apoyo al Inspector Jefe. Puede asumir las funciones de director del Sitio de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos a este efecto.</p> <p>2.12. Cualquier otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o sean necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título universitario de Grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Formación y experiencia en dirección de Emergencias en un SPEIS.</p> <p>3.3. Carné Conducir B</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.4. Horario Administrativo.</p> <p>3.5. Cuadrante Cómputo Anual.</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					

Ficha Bombero Especialista Unidades de Rescate de Montaña (URM)				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO BOMBERO ESPECIALISTA UNIDADES DE RESCATE DE MONTAÑA (URM)	ESCALA BÁSICA	SUBESCALA A SERVICIOS ESPECIALS	GRUPO C1	
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	CATEGORÍA BOMBERO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO		
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 17	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Dependencia directa del Cabo de su turno:</p> <p>1.1. Trabaja a turnos 1.2. Cumple con el horario de actividades establecidos</p> <p>Asume las siguientes funciones:</p> <p>1.3. Intervención en emergencias ejecutando las órdenes de sus suscriptores jerárquicos:</p> <p>1.3.1. Extinguir incendios urbanos, industriales y forestales. 1.3.2. Intervenir en diversas situaciones de riesgo, generadas en la industria y en el transporte de productos peligrosos, en situaciones meteorológicas adversas, etc. 1.3.3. Salvar vidas humanas en situación de riesgo o peligro por siniestros. 1.3.4. Rescatar personas accidentadas o en situación de riesgo por diversas causas: 1.3.4.1. Accidentes automovilísticos (carretera o ciudad). 1.3.4.2. Inundaciones. 1.3.4.3. Explosiones, etc. 1.3.5. Salvar bienes inmuebles, muebles y animales. 1.3.6. Asesorar y realizar labores de prevención (apuntalamientos, etc.) para paliar las consecuencias de determinados siniestros. 1.3.7. Asistir técnicamente, ante posibles riesgos de accidentes (ascensores, derrumbes, corrimientos de tierras, etc).</p> <p>1.4. Conducir vehículos ligeros o pesados y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado. 1.5. Manejar equipos, maquinaria y herramientas diversas a los fines indicados. 1.6. Prevenir en determinados espectáculos deportivos, conciertos, festejos, ante posibles siniestros que puedan requerir su intervención. 1.7. Mantener sus aptitudes psico-físicas (entrenamiento) y conocimientos (profesionales, sociales, etc.) en un nivel suficiente para llevar a efecto una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 1.8. Mantener los equipos personales, herramientas y equipos de servicio (camiones, etc) en perfecto estado de utilización. Mantener en buenas condiciones de utilización los locales e instalaciones del Servicio. 1.9. El adecuado mantenimiento de vehículos materiales y equipos relacionados con su puesto de trabajo. 1.10. Realización de partes de actuación e informes propios de su puesto de trabajo. 1.11. La revisión diaria de materiales y equipos. 1.12. Tareas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo 1.13. Atención a las comunicaciones, sistemas informáticos. 1.14. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemática y métodos de intervención. 2.2. Proponer la contratación, ascenso, destino, excedencia, jubilaciones y permisos del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. 2.3. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</p> <p>3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS.</p> <p>3.1. Cualesquiera otras que, en relación a la organización y gestión del Servicio, le sean requeridas por los órganos de Gobierno del Consorcio.</p> <p>4. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA (URM)</p> <p>4.1. Realización de los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de escalada, rescate mediante grúa en helicóptero y espeleosocorro, en incendios, salvamentos y asistencias técnicas en medio urbano o rural. 4.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados. 4.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior. 4.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate. 4.5. Asesoramiento en la movilización de la unidad a mandos de servicio. 4.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones. 4.7. Trabajar con el helicóptero, atenerse a las normas de regulación aérea civil. 4.8. Rescates en montaña, simas, cuevas y otros medios naturales similares (barrancos, pozos, paredes verticales, etc): 4.8.1. Rastreo para la localización de personas extraviadas en la montaña. 4.8.2. Rescate en accidentes de circulación en grandes desniveles (+de 15 metros) 4.8.3. Atención a personas y poblaciones aisladas debido a inclemencias meteorológicas (nevadas), y se requieren para su atención medios técnicos específicos. 4.8.4. Rescates en contextos de grandes verticales urbanos o industriales. Rescates conjuntos con el URA, en aguas bravas (fuertes lluvias). 4.8.5. Rescates conjuntos con el URS, en espacios confinados (colapso de edificios). 4.8.6. Otro tipo de intervención, en la que se requiera de unas técnicas especiales del grupo de rescate de montaña.</p>					

<p>5. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>5.1. Título de Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>5.2. Curso Selectivo de formación para Bomberos (CSFB). Consta de dos fases:</p> <p>5.1.1. Una primera fase de formación que se desarrollará en el IVASPE y a continuación, una segunda fase de prácticas que se llevará a cabo en los respectivos SPEIS.</p> <p>5.1.1. Cada una de estas fases tendrá una duración de 250 horas</p> <p>5.3. Carnet C+E</p> <p>FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:</p> <p>5.4. . La formación básica que le habilite como rescatador SAR. Curso CRM inicial y recurrente EPS-OPS, para personal operativo de servicio rescate SAR tierra.</p> <p>5.5. Curso de formación de progresión vertical orientado al rescate en lugares de difícil acceso, en el cronograma del curso deberá figurar:</p> <p>5.5.1. Progresión vertical e instalación vertical y horizontal</p> <p>5.5.2. Fijación y anclajes</p> <p>5.5.3. Repartidores de carga y freno de carga</p> <p>5.5.4. Código de nudos</p> <p>5.5.5. Polifrenos, Polipastos y su conversión</p> <p>5.5.6. Balanceos y contrapesos. Encadenamientos de contrapesos y poleas de reenvío fijas-extensibles humana.</p> <p>5.5.7. Tirolinas</p> <p>5.5.8. La camilla de rescate. Operaciones con camilla.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Horario a turnos• Cuadrante Cómputo Anual	
FECHA DE REALIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN	

Ficha Bombero Especialista Unidades de Rescate Acuático (URA)				RPT Nº	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO BOMBERO ESPECIALISTA UNIDADES DE RESCATE ACUÁTICO (URA)		ESCALA BÁSICA	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO C1
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA BOMBERO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 17	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Dependencia directa del Cabo de su turno:</p> <p>1.1. Trabaja a turnos 1.2. Cumple con el horario de actividades establecidos</p> <p>Asume las siguientes funciones:</p> <p>1.3. Intervención en emergencias ejecutando las órdenes de sus suscriptores jerárquicos:</p> <p>1.3.1. Extinguir incendios urbanos, industriales y forestales. 1.3.2. Intervenir en diversas situaciones de riesgo, generadas en la industria y en el transporte de productos peligrosos, en situaciones meteorológicas adversas, etc. 1.3.3. Salvar vidas humanas en situación de riesgo o peligro por siniestros. 1.3.4. Rescatar personas accidentadas o en situación de riesgo por diversas causas:</p> <p>1.3.4.1. Accidentes automovilísticos (carretera o ciudad). 1.3.4.2. Inundaciones. 1.3.4.3. Explosiones, etc. 1.3.5. Salvar bienes inmuebles, muebles y animales. 1.3.6. Asesorar y realizar labores de prevención (apuntalamientos, etc.) para paliar las consecuencias de determinados siniestros. 1.3.7. Asistir técnicamente, ante posibles riesgos de accidentes (ascensores, derrumbes, corrimientos de tierras, etc).</p> <p>1.4. Conducir vehículos ligeros o pesados y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado. 1.5. Manejar equipos, maquinaria y herramientas diversas a los fines indicados. 1.6. Prevenir en determinados espectáculos deportivos, conciertos, festejos, ante posibles siniestros que puedan requerir su intervención. 1.7. Mantener sus aptitudes psico-físicas (entrenamiento) y conocimientos (profesionales, sociales, etc.) en un nivel suficiente para llevar a efecto una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 1.8. Mantener los equipos personales, herramientas y equipos de servicio (camiones, etc) en perfecto estado de utilización. Mantener en buenas condiciones de utilización los locales e instalaciones del Servicio. 1.9. El adecuado mantenimiento de vehículos materiales y equipos relacionados con su puesto de trabajo. 1.10. Realización de partes de actuación e informes propios de su puesto de trabajo. 1.11. La revisión diaria de materiales y equipos. 1.12. Tareas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo 1.13. Atención a las comunicaciones, sistemas informáticos. 1.14. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemática y métodos de intervención. 2.2. Proponer la contratación, ascenso, destino, excedencia, jubilaciones y permisos del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. 2.3. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</p> <p>3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS.</p> <p>3.1. Cualesquiera otras que, en relación a la organización y gestión del Servicio, le sean requeridas por los órganos de Gobierno del Consorcio.</p> <p>4. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA (URM)</p> <p>4.1. Realización de los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de rescate subacuático y acuático, utilizando las embarcaciones y recursos de que dispone el Consorcio. 4.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados. 4.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior. 4.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate. 4.5. Asesoramiento de la movilización de la unidad a mandos del servicio. 4.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones. 4.7. Podrán ser requeridos para:</p> <p>4.7.1. Rescate en medio acuático y subacuático (ríos, mar, embalses, balsas, etc) 4.7.2. Rastreo y búsqueda para localización de personas o bienes en medio acuático y subacuático. 4.7.3. Rescates en aguas calmadas en grandes inundaciones y que conlleva una dificultad técnica. 4.7.4. Tareas preventivas en las que se necesite de un equipo especializado en ciertas técnicas de actividades acuáticas y subacuáticas. 4.7.5. Rescates conjuntos con las URM o URS en medios acuáticos en lugares confinados como cavidades, minas o edificaciones colapsadas. 4.7.6. Rescates conjuntos con la URM en medios acuáticos con un difícil acceso como por ejemplo barrancos, aguas bravas o en grandes inundaciones. 4.8.7. Otro tipo de intervención, en la que se requiera de unas técnicas especiales del URS.</p>					

<p>5. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>5.1. Título de Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>5.2. Curso Selectivo de formación para Bomberos (CSFB). Consta de dos fases:</p> <p>5.1.1. Una primera fase de formación que se desarrollará en el IVASPE y a continuación, una segunda fase de prácticas que se llevará a cabo en los respectivos SPEIS.</p> <p>5.1.1. Cada una de estas fases tendrá una duración de 250 horas</p> <p>5.3. Carnet C+E</p> <p>FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:</p> <p>5.4. Curso de habilitación para la obtención del título de buceador de rescate con fines públicos del IVASPE.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>5.5. Horario a turnos</p> <p>5.6. Cuadrante Cómputo Anual.</p>	
FECHA DE REALIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN	

Ficha Bombero Especialista Unidades de Rescate y Salvamento (URS)				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO BOMBERO ESPECIALISTA UNIDADES DE RESCATE Y SALVAMENTO (URS)		ESCALA BÁSICA	SUBSCAL A SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO C1
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA BOMBERO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 17	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Dependencia directa del Cabo de su turno:</p> <p>1.1. Trabaja a turnos 1.2. Cumple con el horario de actividades establecidos</p> <p>Asume las siguientes funciones:</p> <p>1.3. Intervención en emergencias ejecutando las órdenes de sus suscriptores jerárquicos:</p> <p>1.3.1. Extinguir incendios urbanos, industriales y forestales. 1.3.2. Intervenir en diversas situaciones de riesgo, generadas en la industria y en el transporte de productos peligrosos, en situaciones meteorológicas adversas, etc. 1.3.3. Salvar vidas humanas en situación de riesgo o peligro por siniestros. 1.3.4. Rescatar personas accidentadas o en situación de riesgo por diversas causas:</p> <p>1.3.4.1. Accidentes automovilísticos (carretera o ciudad). 1.3.4.2. Inundaciones. 1.3.4.3. Explosiones, etc. 1.3.5. Salvar bienes inmuebles, muebles y animales. 1.3.6. Asesorar y realizar labores de prevención (apuntalamientos, etc.) para paliar las consecuencias de determinados siniestros. 1.3.7. Asistir técnicamente, ante posibles riesgos de accidentes (ascensores, derrumbes, corrimientos de tierras, etc).</p> <p>1.4. Conducir vehículos ligeros o pesados y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado. 1.5. Manejar equipos, maquinaria y herramientas diversas a los fines indicados. 1.6. Prevenir en determinados espectáculos deportivos, conciertos, festejos, ante posibles siniestros que puedan requerir su intervención. 1.7. Mantener sus aptitudes psico-físicas (entrenamiento) y conocimientos (profesionales, sociales, etc.) en un nivel suficiente para llevar a efecto una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 1.8. Mantener los equipos personales, herramientas y equipos de servicio (camiones, etc) en perfecto estado de utilización. Mantener en buenas condiciones de utilización los locales e instalaciones del Servicio. 1.9. El adecuado mantenimiento de vehículos materiales y equipos relacionados con su puesto de trabajo. 1.10. Realización de partes de actuación e informes propios de su puesto de trabajo. 1.11. La revisión diaria de materiales y equipos. 1.12. Tareas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo 1.13. Atención a las comunicaciones, sistemas informáticos. 1.14. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</p> <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</p> <p>2.1. Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemática y métodos de intervención. 2.2. Proponer la contratación, ascenso, destino, excedencia, jubilaciones y permisos del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. 2.3. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</p> <p>3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS.</p> <p>3.1. Cualesquiera otras que, en relación a la organización y gestión del Servicio, le sean requeridas por los órganos de Gobierno del Consorcio.</p> <p>4. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA (URM)</p> <p>4.1. Realización de los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de rescate subacuático y acuático, utilizando las embarcaciones y recursos de que dispone el Consorcio. 4.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados. 4.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior. 4.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate. 4.5. Asesoramiento de la movilización de la unidad a mandos del servicio. 4.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones. 4.7. Actuarán en servicios como: 4.7.1. Colapso de edificaciones 4.7.2. Colapso de construcciones 4.7.3. Demolición y saneado de construcciones. 4.7.4. Hundimientos de terrenos con personas atrapadas. 4.7.6. Movilización de minicargadora para emergencias 4.7.7. Salvamento de personas que requieran medios extraordinarios 4.7.8. Apoyo a otras unidades de rescate</p>					

<p>5. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>5.1. Título de Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>5.2. Curso Selectivo de formación para Bomberos (CSFB). Consta de dos fases:</p> <p>5.1.1. Una primera fase de formación que se desarrollará en el IVASPE y a continuación, una segunda fase de prácticas que se llevará a cabo en los respectivos SPEIS.</p> <p>5.1.1. Cada una de estas fases tendrá una duración de 250 horas</p> <p>5.3. Carnet C+E</p> <p>FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:</p> <p>5.4. Curso de riesgos laborales y capacitación de manejo de la minicargadora.</p> <p>5.5. Curso de apuntalamiento y desescombros del IVASPE o similar.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>5.6. Horario a turnos</p>	
FECHA DE REALIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN	

Ficha Jefe de Equipo - Cabo 1ª Especialista Unidades de Rescate de Montaña (URM)				RPT Nº	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE EQUIPO	ESCALA AE (MANDO)		SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO B
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	CATEGORÍA CABO BOMBEROS DE 1ª		UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 19	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.					
Depende directamente del Sargento Jefe de Turno o del Suboficial Jefe de Parque.					
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Trabaja a turnos. 1.2. Es el responsable del cumplimiento del horario de actividades. 1.3. Organización, dirección y control de los recursos del turno de guardia de su Parque, tanto en situaciones de emergencia como en las ordinarias de no emergencia. 1.4. Mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. 1.5. Responsabilidad del buen uso del material e instalaciones del Consorcio por el personal a su cargo. 1.6. No permitirá al personal de su equipo salir de turno si no dispone de su propio relevo, lo cual notificará de manera inmediata al Sargento Jefe de Turno o de Parque. 1.7. Realizará las guardias que le correspondan, turnándose con los de su categoría. 1.8. Desarrollo de técnicas específicas en diferentes ámbitos según su cualificación. 1.9. Participar en la formación planificada por el Consorcio, Coordinar, planificar, procurar e impartir la formación del personal a su cargo, incluida la educación física. 1.10. Tareas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo. 1.11. Velará por la seguridad del personal a su cargo, procurando que se use el materia de protección y los procedimientos adecuados. 1.12. Conducir vehículos y medios de transporte y/o rescate diversos para los que esté cualificado. 1.13. Sustituir al Sargento Jefe de su turno en ausencia de este. 1.14. Realización de Partes de actuación e informes propios de su puesto. 1.15. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. 1.16. Cualesquiera otra que, en relación a la organización y gestión del Servicio de Operaciones, les sean requeridas por la Jefatura del Servicio. 					
2. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA (URM)					
<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Realización de los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de escalada, rescate mediante grúa en helicóptero y espeleosocorro, en incendios, salvamentos y asistencias técnicas en medio urbano o rural. 2.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados. 2.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior. 2.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate. 2.5. Asesoramiento en la movilización de la unidad a mandos de servicio. 2.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones. 2.7. Al trabajar con el helicóptero, atenerse a las normas de regulación aérea civil. 2.8. Rescates en montaña, simas, cuevas y otros medios naturales similares (barrancos, pozos, paredes verticales, etc): <ul style="list-style-type: none"> 2.8.1. Rastros para la localización de personas extraviadas en la montaña. 2.8.2. Rescate en accidentes de circulación en grandes desniveles (+de 15 metros) 2.8.3. Atención a personas y poblaciones aisladas debido a inclemencias meteorológicas (nevadas), y se requieren para su atención medios técnicos específicos. 2.8.4. Rescates en contextos de grandes verticales urbanos o industriales. Rescates conjuntos con el URA, en aguas bravas (fuertes lluvias). 2.8.5. Rescates conjuntos con el URS, en espacios confinados (colapso de edificios). 2.8.6. Otro tipo de intervención, en la que se requiera de unas técnicas especiales del grupo de rescate de montaña. 2.8.7. Tareas preventivas en las que se necesite de un equipo especializado en ciertas técnicas de montaña. 					
3. DATOS ESPECÍFICOS.					
FORMACIÓN BÁSICA.					
3.1. Técnico Superior.					
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.					
<ul style="list-style-type: none"> 3.2. Carne de conducir C. 3.3. Formación y experiencia de dirección de Emergencias. 3.4. Formación y experiencia en dirección y organización de personal 					
FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:					
<ul style="list-style-type: none"> 3.5. La formación básica que le habilite como rescatador SAR. Curso CRM inicial y recurrente EPS-OPS, para personal operativo de servicio rescate SAR tierra. 3.6. Curso de formación de progresión vertical orientado al rescate en lugares de difícil acceso, en el cronograma del curso deberá figurar: <ul style="list-style-type: none"> 3.6.1. Progresión vertical e instalación vertical y horizontal 3.6.2. Fijación y anclajes 3.6.3. Repartidores de carga y freno de carga 3.6.4. Código de nudos 3.6.5. Polifrenos, Polipastos y su conversión 3.6.6. Balanceos y contrapesos. Encadenamientos de contrapesos y poleas de reenvío fijas-extensibles humana. 3.6.7. Tirolinas 3.6.8. La camilla de rescate. Operaciones con camilla. 					

OBSERVACIONES. 3.7. Horario a turnos 3.8. Cuadrante Cómputo Anual	
FECHA DE REALIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN	

Ficha Jefe de Equipo - Cabo 1º Especialista Unidades de Rescate de Montaña (URA)			RPT Nº	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE EQUIPO		ESCALA AE (MANDO)	
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA CABO BOMBEROS DE 1ª	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)			
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 19	COMPLEMENTO O ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Depende directamente del Sargento Jefe de Turno o del Suboficial Jefe de Parque.</p> <p>1.1. Trabaja a turnos</p> <p>1.2. Es el responsable del cumplimiento del horario de actividades.</p> <p>1.3. Organización, dirección y control de los recursos del turno de guardia de su Parque, tanto en situaciones de emergencia como en las ordinarias de no emergencia.</p> <p>1.4. Mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo.</p> <p>1.5. Responsabilidad del buen uso del material e instalaciones del Consorcio por el personal a su cargo.</p> <p>1.6. No permitirá al personal de su equipo salir de turno si no dispone de su propio relevo, lo cual notificará de manera inmediata al Sargento Jefe de Turno o de Parque.</p> <p>1.7. Realizará las guardias que le correspondan, turnándose con los de su categoría.</p> <p>1.8. Desarrollo de técnicas específicas en diferentes ámbitos según su cualificación.</p> <p>1.9. Participar en la formación planificada por el Consorcio, Coordinar, planificar, procurar e impartir la formación del personal a su cargo, incluida la educación física.</p> <p>1.10. Áreas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo.</p> <p>1.11. Velará por la seguridad del personal a su cargo, procurando que se use el material de protección y los 1.12. procedimientos adecuados.</p> <p>1.12. Conducir vehículos y medios de transporte y/o rescate diversos para los que esté cualificado.</p> <p>1.13. Sustituir al Sargento Jefe de su turno en ausencia de este.</p> <p>1.14. Realización de Partes de actuación e informes propios de su puesto.</p> <p>1.15. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</p> <p>1.16. Cualesquiera otra que, en relación a la organización y gestión del Servicio de Operaciones, les sean requeridas por la Jefatura del Servicio.</p> <p>2. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE ACUÁTICO (URA)</p> <p>2.1. Realización de los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de rescate subacuático y acuático, utilizando las embarcaciones y recursos de que dispone el Consorcio.</p> <p>2.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados.</p> <p>2.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior.</p> <p>2.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate.</p> <p>2.5. Asesoramiento de la movilización de la unidad a mandos del servicio.</p> <p>2.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones.</p> <p>2.7. Podrán ser requeridos para:</p> <p>2.7.1. Rescate en medio acuático y subacuático (ríos, mar, embalses, balsas, etc)</p> <p>2.7.2. Rastreo y búsqueda para localización de personas o bienes en medio acuático y subacuático.</p> <p>2.7.3. Rescates en aguas calmadas en grandes inundaciones y que conlleva una dificultad técnica.</p> <p>2.7.4. Tareas preventivas en las que se necesite de un equipo especializado en ciertas técnicas de actividades acuáticas y subacuáticas.</p> <p>2.7.5. Rescates conjuntos con las URM o URS en medios acuáticos en lugares confinados como cavidades, minas o edificaciones colapsadas.</p> <p>2.7.6. Rescates conjuntos con la URM en medios acuáticos con un difícil acceso como por ejemplo barrancos, aguas bravas o en grandes inundaciones.</p> <p>2.7.7. Otro tipo de intervención, en la que se requiera de unas técnicas especiales del URS.</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Técnico Superior</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Carne de conducir C</p> <p>3.3. Formación y experiencia de dirección de Emergencias</p> <p>3.4. Formación y experiencia en dirección y organización de personal</p> <p>FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:</p> <p>3.5. Curso de habilitación para la obtención del título de buceador de rescate con fines públicos del IVASPE.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.6. Horario a turnos</p> <p>3.7. Cuadrante Cómputo Anual.</p>				
FECHA DE REALIZACIÓN			SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN				

Ficha Jefe de Equipo - Cabo 1ª Especialista Unidades de Rescate y Salvamento (URS)				RPT N°	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE EQUIPO		ESCALA AE (MANDO)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO B
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA CABO BOMBEROS DE 1ª	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO (CUERPO BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO 19	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>Depende directamente del Sargento Jefe de Turno o del Suboficial Jefe de Parque.</p> <p>1.1. Trabaja a turnos 1.2. Es el responsable del cumplimiento del horario de actividades. 1.3. Organización, dirección y control de los recursos del turno de guardia de su Parque, tanto en situaciones de emergencia como en las ordinarias de no emergencia, mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. 1.4. Responsabilidad del buen uso del material e instalaciones del Consorcio por el personal a su cargo. 1.5. No permitirá al personal de su equipo salir de turno si no dispone de su propio relevo, lo cual notificará de manera inmediata al Sargento Jefe de Turno o de Parque. 1.6. Realizará las guardias que le correspondan, turnándose con los de su categoría. 1.7. Desarrollo de técnicas específicas en diferentes ámbitos según su cualificación. 1.8. Participar en la formación planificada por el Consorcio, Coordinar, planificar, procurar e impartir la formación del personal a su cargo, incluida la educación física. 1.9. Tareas de soporte administrativo al funcionamiento del centro de trabajo. 1.10. Velará por la seguridad del personal a su cargo, procurando que se use el materia de protección y los procedimientos adecuados. 1.11. Conducir vehículos y medios de transporte y/o rescate diversos para los que esté cualificado. 1.12. Sustituir al Sargento Jefe de su turno en ausencia de este. 1.13. Realización de Partes de actuación e informes propios de su puesto. 1.14. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. 1.15. Cualesquiera otra que, en relación a la organización y gestión del Servicio de Operaciones, les sean requeridas por la Jefatura del Servicio.</p> <p>2. FUNCIONES RESCATADOR UNIDAD DE RESCATE Y SALVAMENTO (URS)</p> <p>2.1. Realización los servicios que se le encomienden, utilizando medios y técnicas de rescate en edificios o estructuras colapsadas, utilizando los recursos específicos de la unidad del Consorcio. 2.2. Colaborar con los sanitarios desplazados en la asistencia de los accidentados. 2.3. Elaborar los informes de los entrenamientos que realice, así como de los servicios en los que no intervenga ningún mando superior. 2.4. Asesorar a los mandos presentes en el rescate. 2.5. Asesoramiento en la movilización de la unidad a mandos del servicio. 2.6. Velar por la seguridad propia, de los compañeros y víctimas en sus actuaciones. 2.7. Actuarán en servicios como: 2.7.1. Colapso de edificaciones 2.7.2. Colapso de construcciones 2.7.3. Demolición y saneado de construcciones. 2.7.4. Hundimientos de terrenos con personas atrapadas. 2.7.5. Movilización de minicargadora para emergencias 2.7.6. Salvamento de personas que requieran medios extraordinarios 2.7.7. Apoyo a otras unidades de rescate</p> <p>3. DATOS ESPECÍFICOS.</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Técnico Superior</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.2. Carne de conducir C 3.2. Formación y experiencia de dirección de Emergencias 3.3. Formación y experiencia en dirección y organización de personal</p> <p>FORMACIÓN ESPECÍFICA RESCATADOR:</p> <p>3.4. Curso de riesgos laborales y capacitación de manejo de la minicargadora. 3.5. Curso de apuntalamiento y desescombro del IVASPE o similar.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.5. Horario a turnos 3.6. Cuadrante Cómputo Anual.</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN				SELLO Y FIRMA	
FECHA DE APROBACIÓN					