

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Conselleria de innovació, indústria, comerç i turisme	2
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón BIENESTAR SOCIAL, SECRETARIA	3
Ajuntaments / Ayuntamientos AÍN, ALGIMIA DE ALMONACID, ALMASSORA, ARAÑUEL, ARES DEL MAESTRAT, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, CASTILLO DE VILLAMALEFA, JÉRICA, LA JANA, LA SALZADELLA, L'ALCORA, LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, MONCOFA, MORELLA, NAVAJAS, ORPESA/OROPESA DEL MAR, PUEBLA DE ARENOSO, SANT JOAN DE MORÓ, SANT JORDI/SAN JORGE, SANT MATEU, VILAR DE CANES, VILA-REAL, VIVER, XILXES/CHILCHES	8
Mancomunitats / Mancomunidades MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA	163

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria de innovació, indústria, comerç i turisme

04779-2025

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, INDÚSTRIA, COMERÇ I TURISME

Información pública de la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica, titularidad de I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU, sometida a evaluación de impacto ambiental simplificada, en el término municipal de Castellón de la Plana (Castellón). Expediente ATLINE/2025/8/12.

A los efectos previstos en el artículo 9 del Decreto 88/2005, de 29 de abril, por el que se establecen los procedimientos de autorización de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica que son competencia de la Generalitat Valenciana, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, SAU.

Proyecto/Anteproyecto. Denominación: CS-82/24 Reforma línea aérea trifásica 66kV CS INGENIO BP PROQUIMED2 (L-SERRALLO 2) entre los apoyos 824017 y 824016.

Emplazamiento de la instalación: Partida Almalafa – Castellón de la Plana- (Castellón).

Presupuesto: 16.737,55 euros.

Los documentos serán expuestos para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

- <<https://cindi.gva.es/es/web/energia/castello2>>, en castellano
 - <<https://cindi.gva.es/va/web/energia/castello2>>, en valenciano
- disponibles al día siguiente de la publicación.

Documentos sometidos a información pública:

- Proyecto.
- Estudio de impacto ambiental.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada, en la dirección electrónica indicada o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, sito en c/ Caballeros,8 de Castelló de la Plana, así como dirigir al citado Servicio Territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G15449, o en caso de personas físicas, presentación por duplicado, por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Castellón de la Plana, 28 de octubre de 2025.

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

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

05087-2025-U

BIENESTAR SOCIAL

La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial en fecha 11 de noviembre de 2025 acordó aprobar la ampliación de plazos de renuncia y justificación de la convocatoria de becas de estudio destinadas a alumnado matriculado en el programa "UNED-SENIOR", impartido por la Universidad Nacional de Educación a Distancia, curso académico 2025/2026.

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

El texto íntegro del acuerdo adoptado es el siguiente:

APROBACIÓN AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE ESTUDIO DESTINADAS A ALUMNADO MATRICULADO EN EL PROGRAMA "UNED-SENIOR", IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. CURSO ACADÉMICO 2025/2026.

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2025 se aprobaron las bases y convocatoria de becas de estudio destinadas a alumnado matriculado en el programa "UNED-SENIOR", impartido por la Universidad Nacional de Educación a Distancia, curso académico 2025/2026, en donde quedan establecidas como fechas de renuncia y justificación 17 de noviembre y 2 de diciembre respectivamente.

Atendiendo que va a tener apertura plazo de solicitudes del 5 de noviembre al 24 de noviembre de 2025 y se ha evidenciado que, por motivos de prudencia, resulta conveniente la ampliación de los referidos plazos a fin de facilitar su cumplimiento para las posibles personas beneficiarias, conforme a lo dispuesto en el art. 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/2015).

Como consecuencia de lo anterior, en fecha 4 de noviembre se ha emitido informe favorable de la jefa del Servicio de Bienestar Social e Igualdad favorable a la referida ampliación. Asimismo, se ha emitido diligencia de conformidad con la Intervención General Provincial.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de la Presidencia 2023-2612, de 7 de julio de 2023, de delegación de competencias, la Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO.- Modificar el plazo de RENUNCIA de la cláusula decimosegunda. Renuncia: establecido en la convocatoria dirigida a becas de estudio para el alumnado senior matriculado en el programa "UNED-SENIOR", para que:

- Donde pone: "17 de noviembre de 2025".
- Debe poner: "12 de diciembre de 2025".

SEGUNDO.- Modificar el plazo de justificación de la cláusula decimocuarta. Justificación: Forma, plazo, lugar y documentación establecido en la convocatoria dirigida a becas de estudio para el alumnado senior matriculado en el programa "UNED-SENIOR", para que:

- Donde pone "2 de diciembre de 2025"
- Debe poner "16 de diciembre de 2025".

TERCERO.- Efectuar para general conocimiento la publicación del acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Castellón de la Plana, 12 de noviembre de 2025

DIPUTADA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD,
MARIA LUISA TORLÀ BARRACHINA

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

05082-2025

SECRETARIA

Expediente: 6647/2025

EDICTO

Por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón en sesión celebrada en fecha 21 de octubre de 2025, se adoptó acuerdo de la APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE RESIDUOS C1- 2025.

"I. HECHOS

El Consorcio de residuos C1, es la administración competente para el desarrollo de los servicios de valorización y eliminación de residuos municipales, así como de la red global de ecoparques del consorcio, en su área geográfica, que engloba los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio está constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación de Castellón y los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zona I, Área de gestión C1, aprobado por la Orden de 4 de octubre de 2001, del Conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zonal de Residuos de las Zona I, fue constituido en fecha 11 de febrero de 2002, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2000 de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Los Estatutos iniciales del Consorcio de residuos C1, fueron definitivamente aprobados el 9 de marzo de 2002 mediante publicación en el BOP de Castellón número 30 de dicha fecha.

La Junta de Gobierno del Consorcio celebrada el 27 de diciembre de 2019 aprobó inicialmente una modificación de los Estatutos, siendo definitivamente aprobados en la Junta de Gobierno celebrada el 19 de octubre de 2021, publicándose en el Boletín Oficial de las Provincia de Castellón números 129 de 28 de octubre de 2021, respectivamente, finalizado el periodo de información pública sin haberse producido reclamaciones o sugerencias. En la actualidad, el Consorcio está adscrito a la Diputación de Castellón. Todo ello, según modificación de Estatutos que devino en definitiva mediante publicación en el BOP de Castellón BOP 129 - 28 de octubre de 2021.

Los artículos 9.b. y 173.d. de los Estatutos del Consorcio, confieren la competencia de la modificación de los mismos a la Junta de Gobierno.

En la actualidad, el Consorcio de residuos C1 requiere la ejecución de una serie de inversiones importantes en el periodo 2025-2027 de implementación más ágil, modificando la administración de adscripción, a la vista del tamaño actual del "grupo local Diputación de Castellón", a la Generalitat Valenciana, a la vista que incluso ésta dispone en el periodo 2025-2026 de fondos de recuperación MRR de gestión autonómica remanentes, sobre los que el Consorcio de residuos C1 podría colaborar parcialmente para su ejecución.

Visto el escrito de la Generalitat Valenciana, Dirección General de Calidad y Educación Ambiental, de fecha 15/07/2025, registro de entrada en el Consorcio de residuos C1 2025-E-RC-44, sobre la procedencia del inicio de la modificación de Estatutos del Consorcio de residuos C1, al objeto de, entre otros, priorizar la implementación de las inversiones necesarias tendentes al cumplimiento de los importantes objetivos de la nueva normativa sectorial de residuos.

Se hace necesaria la modificación de Estatutos al objeto de modificar la administración de adscripción, así como actualizar la nomenclatura de los Estatutos en relación con la derogada anterior Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se hace necesario modificar el término “urbanos”, por “domésticos”, según la nueva Ley 7/2022 de 8 de abril estatal de residuos y Ley 5/2022 de 29 de noviembre de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se incluye en los estatutos la previsión de realización de sesiones telemáticas o mixtas, según el Reglamento que a tal efecto se apruebe en cada caso.

La modificación de los Estatutos vigentes, versa, por tanto, en resumen:

Modificación de todo el articulado relativo a la derogada Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana.

Modificación de la Entidad de adscripción a la GVA para una adecuada representación de los 49 municipios integrantes de la provincia de Castellón actualmente.

Integrar el régimen de sesiones mixto o telemático de conformidad con los Reglamentos que a tal efecto se aprueben.

Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al procedimiento de modificación de Estatutos.

Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al personal colaborador de las administraciones consorciadas en el mismo, tras la modificación estatutaria.

Adecuar el texto del convenio al resto de normativa actualmente en vigor, en cuánto a la terminología utilizada en los Estatutos, relativa a lenguaje igualitario.

Se modifican por ello, los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 y Disposición Adicional en relación con lo anteriormente indicado.

Se añade asimismo, un nuevo artículo 30 para la clarificación del procedimiento de la modificación de estatutos, así como una nueva disposición adicional transitoria para clarificar la entrada en vigor de la presente modificación estatutaria.

Finalmente, se añade el nuevo logotipo de conformidad con la denominación actualizada del consorcio, “C1” en la normativa sectorial autonómica de residuos.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Ley 7/2022 de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular en España.
- Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local.

- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 55/2019 del Consell, de 5 de abril de aprobación del Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana.
- Orden de 4 de octubre de 2001, del conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zona de residuos de la Zona I.

III. PROPUESTA DE ACUERDO

En virtud de los hechos expuestos y las disposiciones legales aplicables, el Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, acordar inicialmente la aprobación de la modificación de Estatutos, en los términos desarrollados en el presente expediente.

SEGUNDO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, delegar en la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C1 la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales, entre otros, el de la Abogacía de la Generalitat Valenciana; así como la aprobación definitiva de la modificación estatutaria, tras la sustanciación de los trámites administrativos preceptivos de la misma.

TERCERO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, aprobar inicialmente, el nuevo logotipo del consorcio, de conformidad con la denominación "C1" de la normativa sectorial valenciana de residuos actualizada, Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual.



CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C1.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma
Castelló de la Plana, 12 de noviembre de 2025

LA PRESIDENTA, Marta Barrachina Mateu
EL SECRETARIO, Manuel Pesudo Esteve

(Documento firmado electrónicamente al margen)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04884-2025

AÍN

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de Crédito n.º 8/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplementos de crédito financiados RLTGG, por Acuerdo del Pleno de fecha 31/10/2025 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

AÍN a 1 de noviembre de 2025.

La Alcaldesa,

Fdo.:Ainhoa Buigues Mondragón.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04887-2025

AÍN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 31 de octubre de 2025 del Ayuntamiento de Aín por la que se aprueba inicialmente el II Plan de Igualdad Interno de Aín 2025-2029.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación de II Plan de Igualdad Interno de Aín 2025-2029, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ain.sedelectronica.es>].

AÍN, 01/11/2025

Alcaldesa

AINHOA BUIGUES MONDRAGÓN

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05064-2025-U

ALGIMIA DE ALMONACID

Expediente: 216/2025

Asunto: Cesión demanial del Ayuntamiento a la Conselleria de Sanidad para cambiar ubicación de consultorio médico.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento de Algimia de Almonacid en el Pleno extraordinario, celebrado en fecha 24 de octubre de 2025, acordó la cesión de uso del edificio de las antiguas escuelas municipales, situado en la calle Larga, 58, con numero de referencia catastral 8514707YK1281S0001RL a la Conselleria de Sanidad, con objeto de trasladar a esta ubicación el actual consultorio médico de Algimia de Almonacid ya que este edificio tiene instalaciones para poder prestar de manera más óptima el servicio a la ciudadanía, tiene mejor accesibilidad y es más amplio

De conformidad con lo establecido en el artículo 110.1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública el acuerdo, al objeto de que en el plazo de 15 días hábiles los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen convenientes.

En el caso de no presentarse alegación alguna, la cesión de uso se entenderá aprobada definitivamente.

El expediente se podrá examinar en la Secretaría General del Ayuntamiento de Algimia de Almonacid en el horario de oficina.

Algimia de Almonacid, a 10 de noviembre de 2025.

El Alcalde, Jaime Santiago Pertegaz Tortajada.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05061-2025-U

ALMASSORA

EDICTE

Aprovat per l'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 10 de novembre de 2025, el expedient de modificació de crèdits del pressupost municipal del 2025, 44/2025/GPRECRE, de conformitat amb l'establert en els articles 169 i 177 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, queda exposat al públic esmentat expedient durant el termini de 15 dies hàbils, a fi que els interessats puguin interposar reclamacions contra aquest.

El esmentat expedient de modificació de crèdits es considerara definitivament aprovat si al final del període d'exposició no s'hagueren presentat reclamacions.

Almassora a 12 de novembre de 2025
L'alcaldeessa,
Signat: María Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05060-2025-U

ARAÑUEL

Con fecha 7 de noviembre de 2025, se dictó Resolución de Alcaldía DECRETO 2025-0316 cuyo tenor literal es el siguiente:

“De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 31/2015, de 6 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos taurinos tradicionales en la Comunidad Valenciana (Bous al carrer) por el que se establece que la dirección del festejo taurino corresponde al Alcalde del municipio donde se celebre, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar un funcionario de la Policía Local. Asimismo se indica que el director del festejo deberá estar presente durante toda la celebración del mismo en el lugar donde éste se celebre.

Visto el artículo 43.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por el que se faculta al Alcalde de la Corporación a efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Visto el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

“1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Atendiendo a que la alcaldía no puede asistir a la totalidad de los festejos taurinos realizados durante las fiestas del mes de diciembre de 2025.

Vista la posibilidad de delegación de la presidencia de la dirección del festejo, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local.

Por todo lo expuesto y en atención a las atribuciones a la Alcaldía,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en el Concejal JUAN ALBERTO CATALAN SALVADOR, el ejercicio de la competencia relativa a:

“Dirección de los Festejos Taurinos (Bous al carrer)” que tengan lugar en el municipio de Arañuel los días 6 y 7 de diciembre de 2025.

SEGUNDO. Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad mensual y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

CUARTO. Comunicar la presente resolución al delegado.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

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

En Arañuel, a 10 de noviembre de 2025.

La Alcaldesa Maria del Roser Gimeno Amorós.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04904-2025

ARES DEL MAESTRAT

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0176 de fecha 28 de octubre de 2025 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«DECRETO DE ALCALDÍA

ASUNTO: DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE ALCALDÍA EN FAVOR DE DÑA. ESTER QUEROL GARCIA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA EXPLUS/2025/54/12.

Dada cuenta de la necesidad de proceder a la tramitación eficaz del programa de subvenciones destinadas a la contratación de personas desempleadas de al menos treinta años por entidades locales de la Comunitat Valenciana (EXPLUS/2025/54/12).

Considerando que de conformidad con lo previsto por el 43.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, "... el Alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados..."

Considerando que de conformidad con lo previsto por el 43.5, letra a), del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, "las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos: a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución de los proyectos"

Por cuanto antecede, esta Alcaldía

RESUELVE:

PRIMERO.- Otorgar a la Teniente de Alcalde, Dña. Ester Querol Garcia, una delegación especial en orden a la dirección y gestión del programa de subvenciones destinadas a la contratación de personas desempleadas de al menos treinta años por entidades locales de la Comunitat Valenciana (EXPLUS/2025/54/12), incluyendo en la misma la totalidad de las funciones que corresponden a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ares del Maestrat en relación con la misma, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, y por todo el tiempo que dure la ejecución del mismo.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

TERCERO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento de Ares del Maestrat, en la primera Sesión ordinaria que éste celebre.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Ares del Maestrat, a 03 de noviembre de 2025.

El Alcalde,

Fdo. D. José Luis Marqués Cerero.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05081-2025-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La Corporación Municipal, en la sesión plenaria núm. 11/2025 que tuvo lugar el día 30 de octubre de 2025, con carácter ordinario y en primera convocatoria, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«(...)

Primero. Aprobar inicialmente el Reglamento de la creación y funcionamiento del Consejo Sectorial de la Festa de la Carxofa.

Segundo. Someter el Reglamento de la creación y funcionamiento del Consejo Sectorial de la Festa de la Carxofa a publicación en el Tablón del anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón durante un plazo de 30 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el citado boletín. En el caso de no recibirse ninguna alegación el presente acuerdo se elevará a definitivo.»

(...)»

Para dar cumplimiento al acuerdo las personas interesadas podrán consultar el texto del Reglamento de la creación y funcionamiento del Consejo Sectorial de la Festa de la Carxofa, con la finalidad de formular alegaciones que estimen pertinentes, al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Benicarló de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es/>) y a la página web del ayuntamiento (<https://www.ajuntamentdebenicarlo.org>).

La concejal-delegada de Turismo, María Inmaculada Calvet Mojón
(Firmado digitalmente)

Benicarló, 11 de noviembre de 2025.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05063-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Convocatoria y Bases específicas para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos de Operador Informático pertenecientes al Grupo C , subgrupo C1, Escala de Administración Especial, subescala Auxiliar, mediante el sistema selectivo de oposición.

Se convocan las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Operador Informático, cuyas bases y convocatoria han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía n.º 2025-3836 de fecha 7 de Noviembre de 2025 las cuales se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede Electronica del Ayuntamiento de Benicàssim

<https://benicassim.sedelectronica.es/info.0electronica.es/info.0> y en la página web
<https://ayto.benicassim.es/empleo-publico/#procedimientos-activos>.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica a través del trámite "solicitud de admisión a pruebas selectivas BOLSA TRABAJO TEMPORAL OPERADOR INFORMÁTICO". También podrán presentarse las solicitudes en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante, a excepción de la presentación telemática, que se efectuará siguiendo el trámite de la sede electrónica. La falta de firma comportará la exclusión.

Plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria de estas bases en el B.O.P. de Castellón.

A la instancia se acompañará:

- 1.- Copia del D.N.I. o equivalente en vigor.
- 2.- Titulación y homologación si procede.
- 3.- Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.

11 de Noviembre de 2025
Alcaldesa-Presidenta
Susana Marqués Escoín

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05065-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Convocatoria y Bases específicas para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos de Ordenanzas de Biblioteca pertenecientes al Grupo Agrupaciones Profesionales, Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, por el sistema de oposición.

Se convocan las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Ordenanza de Biblioteca cuyas bases y convocatoria han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía n.º 2025-3840 de fecha 7 de Noviembre de 2025 las cuales se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios ubicado en la Sede Electronica del Ayuntamiento de Benicàssim

<https://benicassim.sedelectronica.es/info.0> y en la página web

<https://ayto.benicassim.es/empleo-publico/#procedimientos-activos>

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica a través del trámite "solicitud de admisión a pruebas selectivas-BOLSA TRABAJO TEMPORAL ORDENANZA BIBLIOTECA" así como de forma presencial en el Servicio de Información Ciudadana (SIC) del Ayuntamiento de Benicàssim. También podrán presentarse las solicitudes en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante, a excepción de la presentación telemática, que se efectuará siguiendo el trámite de la sede electrónica. La falta de firma comportará la exclusión.

Plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria de estas bases en el B.O.P. de Castellón.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia del D.N.I. o equivalente en vigor
- b) Titulación y homologación si procede.
- c) Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.

11 de Noviembre de 2025
Alcaldesa-Presidenta
Susana Marqués Escoín.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05066-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

E D I C T O

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2025, la Modificación de Crédito en el Presupuesto de Gastos 2025, consistente en Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, financiado con una Baja del Presupuesto de Gastos, Expediente 11P/2025 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 124, de fecha 16 de octubre de 2025, a efectos de interposición de reclamaciones y no habiéndose presentado ninguna, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de Capítulos, como establece el artículo 169.3 del citado Texto Refundido.

FINANCIACIÓN:

	BAJA PRESUPUESTO GASTOS	
CAPITULO 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	50.000,00
	TOTAL BAJA PRESUPUESTO DE GASTOS	50.000,00
	TOTAL FINANCIACIÓN	50.000,00

FINALIDADES:

PRESUPUESTO DE GASTOS

	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	27.243,00
	TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	27.243,00
	SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	22.757,00
	TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO	22.757,00
	TOTAL FINALIDADES	50.000,00

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación o, en su caso, de la notificación personal a los interesados que hubiesen presentado reclamación contra la aprobación inicial de la modificación de crédito. Lo anteriormente expuesto de acuerdo con lo establecido por los artículos 114.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 171.1 del RDLVO. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 10 y 46 de la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Benicàssim, 10 de noviembre de 2025.— LA ALCALDESA, FDO: SUSANA MARQUÉS ESCOÍN.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05080-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAMPAÑA DE INCENTIVO DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE LOS BONOS COMERCIO

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA COLABORACIÓN.

El objeto de la colaboración es la gestión, entrega y distribución de las ayudas o fondos de la Campaña de incentivo del consumo en el comercio local a través de los Bonos Comercio de Benicàssim.

A estos efectos, se suscribirá el oportuno convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Benicàssim, en el que se plasmarán las condiciones de colaboración.

a) ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA ENTIDAD COLABORADORA

La entidad colaboradora que resulte seleccionada del procedimiento deberá llevar a cabo la campaña de Bonos de Comercio del Ajuntament de Benicàssim, año 2025, de acuerdo con las Bases específicas y la convocatoria que se apruebe, en calidad de entidad colaboradora de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley 38/2023, General de Subvenciones.

Serán obligaciones de la entidad colaboradora:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Benicàssim dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Benicàssim, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los "Bonos comercio de Benicàssim" y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personal si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Benicàssim y la Seguridad Social.
- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tique de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.
- Realizar difusión de la campaña tanto dirigida a la ciudadanía como a los establecimientos del municipio. En todos los soportes de comunicación utilizados se hará constar que la campaña se realiza por el Ajuntament de Benicàssim y que la entidad colaboradora actúa en esta calidad. En caso de que el Ajuntament de Benicàssim recibiera financiación externa para esta finalidad, se deberá hacer constar igualmente la participación de la entidad cofinanciadora en toda la comunicación referente a la campaña.

- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.
- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Benicàssim. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadora para formular las propuestas de concesión de subvención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.
- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquiriente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.
- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.
- Destinar a fines sociales la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.
- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.
- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Benicàssim en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.
- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

b) FINANCIACIÓN Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA

El presupuesto total destinado a la realización de la campaña de Bonos Comerciales durante el presente ejercicio está establecido en 35.000 €.

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 11.000 €, por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

El Ayuntamiento de Benicàssim transferirá el importe total que se indicará en la convocatoria a la entidad colaboradora con cargo a la aplicación presupuestaria 412.4312.47200, denominada "Ayudas Fomento Comercio Local" del Presupuesto municipal vigente a la cuenta a nombre de la entidad colaboradora que se indique en el Convenio de colaboración, de manera anticipada una vez firmado este.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Benicàssim de acuerdo con lo que se indique en el Convenio de colaboración.

SEGUNDO.- ENTIDADES COLABORADORAS SOLICITANTES: REQUISITOS Y CONDICIONES DE SOLVENCIA.

Podrán solicitar participar en el presente procedimiento de selección, las entidades que a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de participación, cumplan los requisitos y condiciones siguientes:

1. Ser una Entidad sin ánimo de lucro, por cuanto la participación como entidad colaboradora en este procedimiento está excluida del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Cumplir con los requisitos descritos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)

3. Cumplir los siguientes requisitos de solvencia y eficacia, que de acuerdo con el artículo 12.2 de la LGS i el artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones municipal (OGS), se establecen a continuación:

a) Obtener unos ingresos totales de la entidad, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, cuyo importe deberá ser igual o superior a 35.000 euros. Tal extremo deberá acreditarse con la presentación de las cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, a través del Impuesto de Sociedades del ejercicio. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.

b) Que su objeto social o actividad tenga relación directa con el sector al que se dirige la campaña de bonos de comercio a través de ayudas al consumo, es decir al sector comercial.

c) Que cuenten con los medios materiales y personales suficientes para desarrollar la actividad de entrega, distribución y comprobación exigibles de las ayudas y subvenciones.

d) Que tengan experiencia en la tramitación de ayudas y subvenciones públicas, durante al menos en los últimos 4 años.

TERCERO.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ENTIDAD COLABORADORA.

La selección de la entidad colaboradora, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la LGS, se efectuará siguiendo los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y no discriminación.

Los criterios, con un total de 100 puntos, que servirán de base para la selección de la entidad colaboradora serán los siguientes:

1.- Por el número de miembros, socios o asociados con los que cuenta la entidad (hasta 30 puntos)

Número de asociados	Número de puntos
DE 2 A 50	20
DE 51 A 100	25
MAS DE 100	30

2.- Experiencia en el desarrollo de campañas, eventos promocionales o similares que tengan por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, (hasta 30 puntos).

Número de campañas	Número de puntos
MÍNIMO DE 3	20
DE 4 A 6	25
MAS DE 10	30

Se presentará una memoria detallada de las campañas o eventos gestionados a valorar.

3.- Propuesta técnica de gestión de la subvención, medios técnicos, materiales y personales, puestos a disposición, y cuestiones organizativas que resulten ser más eficientes para la gestión y justificación de las ayudas. (hasta 40 puntos).

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer criterio y de persistir aquél, en el segundo, y así sucesivamente.

En caso de presentarse al procedimiento una única proposición, tan solo se comprobará el cumplimiento de los requisitos, sin necesidad de puntuación de los criterios de selección.

CUARTA.-LUGAR, FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP de Castellón.

Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Benicàssim, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicàssim a la que se accede a través de la siguiente dirección <http://benicassim.sedelectronica.es> dirigidas a la Concejalía de Comercio.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto a la solicitud, que se formulará por quién ostente la representación legal de la entidad, se presentará la siguiente documentación obligatoria:

a) Documentación general:

1. Documento de Identificación Fiscal de la entidad solicitante, DNI del representante y Poderes de representación.

2. Declaración responsable suscrita por la entidad solicitante que no está incurso en ninguna de las circunstancias impeditivas de la condición de entidad colaboradora señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;

3. Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social, y ante la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Benicàssim, o en su defecto, autorización expresa para que el Ayuntamiento de Benicàssim pueda consultar tales extremos en dichas administraciones.

b) Documentos acreditativos de la solvencia y eficacia determinados en la base segunda:

- Cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, Impuesto de Sociedades presentado del ejercicio en cuestión. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.
- Estatutos de la entidad, u otro documento acreditativo que identifique el objeto de la entidad y su carácter no lucrativo.
- Certificado emitido por la secretaría de la entidad en la que se especifiquen los medios materiales y personales que se destinarán a la gestión de la actividad.
- Documento acreditativo o certificado de la secretaría de la entidad en el que se identifiquen las subvenciones tramitadas en los últimos 4 años, cuyo número no será inferior a 5 expedientes.

c) Documentación puntuable de acuerdo con los criterios de la BASE TERCERA:

1.- Relación expedida por la Secretaría de la entidad de los miembros, socios o asociados, con los que cuenta la entidad.

2.- Certificado de la secretaría con identificación de las campañas, eventos promocionales o similares que hayan tenido por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, con identificación de objeto, beneficiarios y fecha de realización.

3.- Propuesta técnica suscrita por el representante de la entidad que describa con la amplitud y detalle precisos todos los elementos necesarios para la articulación de la gestión de la campaña de bonos de comercio de Benicàssim, con una extensión máxima de 5 hojas con tamaño de fuente 11-12.

Las entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos y certificados emitidos que se presenten. El Ayuntamiento de Benicàssim podrá recabar información o documentación aclaratoria, o realizar las comprobaciones oportunas.

Por tratarse de entidades sin ánimo de lucro, se exime de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Con la finalidad de evaluar las solicitudes presentadas, se crea una Comisión de valoración que estará formada:

- a) Presidencia: El o la titular de la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Benicàssim, o persona delegada por esta de entre los miembros políticos de la Corporación.
- b) Vocales: 2 empleados o empleadas municipales del Departamento de Comercio, Emprendimiento o Empleo del Ayuntamiento de Benicàssim.
- c) Secretaria: Una persona empleada pública del Ayuntamiento como vocal, con voz y sin voto.

El presidente de la Comisión de valoración podrá convocar, además, a otras personas en función de las características de las materias a analizar. Éstos asistirán a las reuniones con voz, pero sin voto.

2. Las reglas de funcionamiento de este órgano serán las establecidas en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Una vez examinadas las solicitudes presentadas, todas las que cumplan los requisitos exigidos pasarán a ser evaluadas por la Comisión de valoración que emitirá un informe en el que se relacionarán las entidades que hayan participado y la puntuación que hayan obtenido, según la aplicación de los criterios de selección.

Dicho informe-propuesta será trasladado al órgano instructor para su resolución por el órgano competente.

SÉPTIMA.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El órgano instructor y gestor, la Concejalía de Comercio realizará de oficio cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Previamente a elaborar la propuesta de resolución definitiva, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónicos la propuesta de la Comisión de selección, concediéndose un plazo de alegaciones, transcurrido el cual si no se han producido, se elevará propuesta de resolución definitiva. En caso de presentarse alegaciones serán resueltas con anterioridad a la elevación de la propuesta de resolución.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La resolución definitiva adoptada por la Alcaldía u órgano delegado por esta, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de la <http://benicassim.sedelectronica.es>, teniendo esta publicación efectos de notificación a los interesados.

El plazo máximo de resolución y notificación será de tres meses desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

2. Si vencido el plazo previsto en el apartado anterior no se hubiera dictado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.-Contra el acto administrativo que resuelva el procedimiento, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recursos de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación o su publicación. Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.

NOVENA.- PUBLICACIÓN.

La resolución definitiva por la que se seleccione la entidad colaboradora será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Benicàssim, sustituyendo a la notificación, de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- PLAZO DE DURACIÓN.

El plazo de duración de la colaboración se establecerá por un periodo de un año, a contar desde la firma del Convenio.

DECIMOPRIMERA.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN.

La entidad colaboradora seleccionada refrendará su participación mediante el correspondiente Convenio de Colaboración, que suscribirá con el Ayuntamiento de Benicàssim, borrador del cual figura como ANEXO, con el contenido establecido en el artículo 16.3 y asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 15, ambos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las señaladas en las bases reguladoras y en el propio Convenio.

Borrador del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM Y <<ENTIDAD COLABORADORA>> PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE REACTIVACIÓN DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE BONOS DE COMERCIO.

REUNIDOS

De una parte _____ provisto/a del Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, con domicilio fiscal en calle _____ y Código Postal _____ y CIF _____, en nombre y representación de la misma.

Y, de otra parte _____, con Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ del ILMO. AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM, con CIF P-1213500-J, y sede en la Plaza mayor sin número, de la citada ciudad, que actúa en nombre y representación de la misma conforme al que se dispone en el artículo 21.b) de la Ley 7/1985, de 2 d' abril, de Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre.

Ambos representantes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio de Colaboración en representación de las respectivas entidades, y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

El Ayuntamiento de Benicàssim tiene previsto realizar una campaña de fomento del consumo en los establecimientos comerciales de la ciudad a través de la emisión de "bonos de comercio", por los cuales se subvenciona el 50% del valor nominal de los mismos, y que pueden ser utilizados por los ciudadanos en los comercios locales adheridos a esta campaña.

Por ello el Ayuntamiento ha aprobado unas bases específicas para la concesión de estas subvenciones a los ciudadanos, estando prevista su gestión a través de una entidad colaboradora de la administración. Para ello se ha llevado a cabo un proceso de concurrencia de acuerdo con lo exigido por la Ley 38/2003 General de Subvenciones al efecto de seleccionar a dicha entidad colaboradora.

Fruto del proceso, se ha seleccionado a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> que ha sido designada por Resolución de la Alcaldía núm. _____ de fecha _____ para la gestión de los bonos de comercio de Benicàssim, para lo cual se articula en presente Convenio de Colaboración.

Y, en consecuencia con lo expuesto, las dos partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración lo que realizan conforme a las siguientes:

CLÀUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

El objeto de este Convenio es designar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> con CIF _____ para que actúe en nombre del AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM en la gestión de subvenciones a los consumidores del municipio que realicen compras en los establecimientos de comercio minorista de la localidad a través de los "bonos comercio" de conformidad con las bases reguladoras y la convocatoria de la campaña.

Así el objetivo del presente es promocionar y dinamizar el sector comercial local de la ciudad, estimulando las compras durante el período de vigencia del programa BONO COMERCIO, con el fin de reactivar la vida económica y social de la ciudad mediante una acción de ordenación y fomento comercial.

Por razones de eficiencia y eficacia, se estima como la forma de gestión de los bonos de comercio más adecuada la tramitación de los mismos a través de una entidad colaboradora, figura esta regulada

en los artículos 12, 15 y 16 de la Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos.

CONDICIONES DE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR

Las condiciones de las actuaciones a desarrollar se establecen en las Bases específicas aprobadas por Resolución de la Alcaldía número _____, de fecha _____; por las bases del proceso de selección de la entidad colaboradora para la gestión de los bonos de comercio aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. _____ publicadas en el BOP número _____, de fecha _____; y en su defecto por lo previsto en la Ley 38/2023 General de Subvenciones y por su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 julio, y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN

El presente convenio se establece de acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), en concreto en lo referido en sus artículos 47 a 53.

El artículo 48.7 de la LRJSP expresa que cuando el convenio instrumente una subvención deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable.

En concreto, será de aplicación lo regulado en los artículos 12, 15 y 16 de la mencionada Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos, en este caso del programa de Bonos Comercio del Ayuntamiento de Benicàssim, de acuerdo con sus bases reguladoras.

Igualmente, estará regulado por lo contenido en la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Benicàssim, así como por el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Benicàssim, así como en las bases de ejecución de presupuesto municipal del ejercicio 2025.

Queda excluida de su aplicación la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público por cuanto no existe una actividad lucrativa por parte de la entidad colaboradora, compensándose exclusivamente a esta por los gastos incurridos en la gestión de la campaña.

TERCERA.- MODALIDAD DE APORTACIÓN

a) La aportación del Ajuntament de Benicàssim a la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, que tendrá la condición de entidad colaboradora, consistirá en una transferencia económica por importe de 35.000, que se destinará, en su totalidad a la financiación de los gastos ocasionados por la realización de las actividades y proyectos descritos en la cláusula PRIMERA y que constituyen el objeto del presente convenio.

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 11.000 €, por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

b) La aportación anteriormente identificada, se realizará tras la aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente y su suscripción por las partes, con los informes preceptivos, teniendo la consideración de pago anticipado de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones con el procedimiento previsto en el artículo 88 de su Reglamento.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso

los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Benicàssim de acuerdo con lo que se indique en el presente Convenio de colaboración.

c) Las ayudas otorgadas a los beneficiarios al amparo de este convenio no están sujetas a la obligación de notificación o comunicación a la Comisión Europea tal como establece el artículo 108 del TFUE, por no ser constitutivas de ayuda estatal de acuerdo con el artículo 107 de este tratado, puesto que no falsean o amenazan falsear la competencia favoreciendo determinadas empresas o producciones y no afectan los intercambios comerciales entre estados miembros.

d) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora, declara conocer y asumir las obligaciones legales establecidas a los beneficiarios y entidades colaboradoras de subvenciones en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, comprometiéndose a cumplir los objetivos y actividades que determinen su concesión y su posterior justificación en los términos establecidos en la misma y en el presente convenio de colaboración.

e) Se consideraran gastos subvencionables los que, de manera indudable, responden a la naturaleza de la actividad subvencionada y gastos realizados los que teniendo la condición de gastos subvencionables hayan estado efectivamente pagados con anterioridad al plazo de justificación fijado. (art. 31 LGS).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en ningún caso se considerarán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Quedan excluidos del concepto de gastos subvencionables los gastos de inversión, entendiéndose por aquellos los que corresponden a material no fungible u otros elementos susceptibles de ser inventariados.

CUARTA.- CONDICIONES DE GESTIÓN

1. Las actividades que serán financiadas en el marco del presente convenio, de acuerdo con las bases aprobadas, son:

a) Gestión de subvenciones directas a personas mayores de 18 años por las compras que realicen en los comercios minoristas del municipio que se adhieran a la campaña. La subvención municipal financiará el 50% del valor nominal de los bonos comercio que hayan sido adquiridos y utilizados, de acuerdo con las bases reguladoras de la campaña. Serán subvencionables los bonos que hayan sido utilizados en los comercios minoristas hasta la fecha establecida en las Bases reguladoras.

b) Gastos de gestión de la campaña: organización, control, seguimiento, personal, herramienta informática de gestión del bono, gastos bancarios, gastos de las acciones de difusión y de creación de un entorno web para la gestión de la campaña, diseño y edición de material gráfico.

Como los destinatarios finales del programa de Bonos de Comercio son personas físicas, consumidores finales, el IVA de los bienes adquiridos con los bonos no se puede compensar y por lo tanto se considera subvencionable. Por lo que respecta al IVA correspondiente a los gastos de gestión de la campaña, en caso de ser recuperables por la entidad no serán subvencionables.

2. Las subvenciones a las que hace referencia el apartado a) del punto anterior serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante decreto del Alcalde, o persona delegada, a través del órgano instructor y a propuesta de la Comisión calificadora prevista en las Bases de acuerdo con la documentación remitida por la entidad colaboradora. Se podrán aprobar concesiones de subvenciones con carácter periódico.

Las personas beneficiarias finales de la subvención autorizan que el pago de las mismas se realice directamente a los establecimientos adheridos y no a los beneficiarios, ya que en el momento de la compra de los bonos las compras no están realizadas y satisfechas.

Las subvenciones a los ciudadanos se consideran ganancia patrimonial a los efectos del IRPF y por lo tanto, están sujetas a las obligaciones fiscales que correspondan.

La entidad colaboradora está expresamente sujeta a la obligación de reintegro de los fondos percibidos en virtud del presente Convenio, en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Obligaciones de la entidad colaboradora

<<ENTIDAD COLABORADORA>> actuará como entidad colaboradora, en los términos en que regula esta figura la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en sus artículos 12 a 16 para la gestión de las subvenciones en el marco de las bases reguladoras de la campaña “Bonos de Comercio del Ajuntament de Benicàssim” de reactivación del consumo y fomento del comercio local.

Estará obligada a:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Benicàssim dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Benicàssim, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los “Bonos comercio de Benicàssim” y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personal si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Benicàssim y la Seguridad Social.
- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tique de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.
- Realizar difusión de la campaña tanto dirigida a la ciudadanía como a los establecimientos del municipio. En todos los soportes de comunicación utilizados se hará constar que la campaña se realiza por el Ajuntament de Benicàssim y que la entidad colaboradora actúa en esta calidad. En caso de que el Ajuntament de Benicàssim recibiera financiación externa para esta finalidad, se deberá hacer constar igualmente la participación de la entidad cofinanciadora en toda la comunicación referente a la campaña.
- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.

- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Benicàssim. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadora para formular las propuestas de concesión de subvención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.

- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquiriente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.

- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.

- Destinar a fines sociales la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.

- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.

- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.

- Colaborar con el Ayuntamiento de Benicàssim en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.

- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

4. Obligaciones del Ayuntamiento,

El Ayuntamiento de Benicàssim se compromete por medio del presente convenio a aportar la cantidad económica indicada en la CLÁUSULA TERCERA, para contribuir con la financiación de los gastos de esta campaña, que se distribuirá de la manera siguiente:

- Un importe de 11.000 euros, destinados a subvencionar los gastos de gestión de los bonos comercio: herramientas informáticas para la gestión de la campaña, gastos de personal, gastos bancarios, etc.

- El importe restante (24.000 euros) destinado a subvencionar a los consumidores del municipio de Benicàssim que realicen compras en los establecimientos comerciales de esta localidad que se adhieran a la campaña. Estos fondos no formarán parte del patrimonio de la entidad colaboradora y se transferirán a los establecimientos participantes, por cuenta de los beneficiarios, según las bases reguladoras.

Abonar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> el 95% de la cuantía total una vez firmado el convenio para poder hacer frente a los pagos y gastos de funcionamiento de la campaña.

QUINTA.-VIGENCIA

El presente Convenio de Colaboración entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una duración de 1 año.

SEXTA.- COORDINACIÓN

Con la finalidad de realizar el adecuado seguimiento de la aplicación de las condiciones del presente Convenio, se acuerda el nombramiento de las siguientes personas:

<<ENTIDAD COLABORADORA>> designa a _____ como persona responsable del seguimiento del Convenio.

El Ajuntament de Benicàssim designa al Concejal delegado de Comercio, como responsable del seguimiento del Convenio.

La designación del representante del Ayuntamiento se entenderá automáticamente modificada cuando como consecuencia de un proceso electoral o de modificación de las delegaciones en los distintos servicios, haya de recaer en persona distinta de la anteriormente designada.

De igual modo, la entidad beneficiaria podrá modificar su representante a través de su comunicación expresa a este Ayuntamiento, mediante escrito suscrito por el o la presidenta de la entidad.

Las indicadas personas establecerán, de común acuerdo, los procedimientos técnicos, administrativos y formales que se considerarán más adecuados por el seguimiento continuo y puntual del cumplimiento de las condiciones del presente Convenio de Colaboración, y se transmitirán mutuamente cuanta información sea necesaria para eso.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO

Para proceder a la aprobación del convenio de colaboración y de conformidad con el artículo 9.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que sean aplicables.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos que prevé el artículo 219 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.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Asimismo, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 50 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, será necesario una Memoria justificativa donde analice la necesidad y oportunidad, de su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.

Finalmente, y de conformidad con lo que se dispone en el artículo 14.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligación del beneficiario acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, bien con su aportación documental o acogiéndose a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de declaración responsable con autorización expresa a esta administración para su verificación.

En el mismo sentido el representante de la entidad beneficiaria deberá presentar una declaración responsable expresiva de que la entidad no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria previstas en los apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

NOVENA.- COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

A efectos de lo dispuesto en el artículo 19, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la subvención prevista en este convenio para <<ENTIDAD COLABORADORA>> será incompatible con cualquier otra que, para la misma finalidad y objeto de este convenio, puedan conceder otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Esta subvención es compatible con el mercado interior de acuerdo con los artículos 107.2 y 107.3 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) al tratarse de ayudas directas a los consumidores finales y estar destinadas a favorecer el desarrollo económico y fomentar la reactivación del consumo y dinamización de la economía local.

Por otra parte esta subvención podrá incorporar financiación de otras entidades públicas o privadas, por lo que en la divulgación de las mismas deberá darse adecuada publicidad a dicha financiación, en su caso, así como estar supeditada a las condiciones de concesión que se establezcan.

DÉCIMA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El importe estipulado en la cláusula TERCERA, será financiado por el Ajuntament de Benicàssim con cargo al crédito presupuestario consignado en la aplicación presupuestaria 412.4312.47200, denominada "Ayudas Fomento Comercio Local.

UNDÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

A) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora del Ayuntamiento de Benicàssim, estará obligada a la justificación de las actividades realizadas que hayan sido financiadas total o parcialmente con la subvención concedida por el Ajuntament de Benicàssim, con anterioridad al 10 de febrero de 2026, salvo que por motivos justificados y aceptados por el Ayuntamiento, se pueda decretar un aplazamiento por el órgano competente.

B) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, por el cual se determina la justificación de las subvenciones:

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la cual se han de incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Para la adecuada justificación de esta subvención el Ajuntament de Benicàssim podrá disponer instrucciones y modelos normalizados que puestos a disposición de los beneficiarios deberán ser cumplimentados y remitidos junto con la documentación justificativa requerida en el presente convenio y la

Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. En su ausencia se estará a lo previsto en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cantidad que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

La diferencia entre los ingresos obtenidos por la financiación de la actividad y los gastos originados por su desarrollo y que se presenten como justificación de esta subvención, no podrá suponer un beneficio para la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, debiendo en tal circunstancia proceder al reintegro de las cantidades excedidas de acuerdo con el artículo 34 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La cantidad de los gastos subvencionables deberá ser igual o mayor al importe de la subvención concedida; cuando la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, no justifique en la su totalidad el importe de la subvención concedida se procederá a la incoación de expediente de reintegro por la diferencia existente entre el importe de la subvención satisfecha y la cantidad justificada (art. 30.8 y 37 de la LGS).

C) La forma de la cuenta justificativa, de acuerdo con el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, será la siguiente:

1. Una memoria de la actuación justificativa de las condiciones establecidas en el presente Convenio con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

2.1 Para la justificación de los Bonos de Comercio, se presentará:

a) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los consumidores beneficiarios de las ayudas con identificación del nombre, DNI y domicilio, bonos utilizados, e importe total de subvención concedida.

b) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los establecimientos a los que se han liquidado los bonos, con identificación del titular, CIF, número de IAE, dirección del establecimiento y número importe de los bonos canjeados por establecimiento.

c) Relación extraída del programa informático de gestión de los bonos no canjeados.

d) Justificación de los pagos a los comercios mediante transferencia bancaria por el doble del importe concedido por el Ayuntamiento en concepto de subvención para los bonos de comercio canjeados.

2.2. Para la justificación de los gastos de gestión, se presentará:

a) Una relación clasificada de los gastos con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Así mismo deberá indicarse, en su caso, los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago.

Para la justificación de los gastos de personal, en su caso, se consideran documentos probatorios de los gastos imputados, las correspondientes nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social (Relación Nominal de Trabajadores RNT o TC-2 y Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC o TC-1) así como los documentos de retenciones IRPF practicadas a través de los modelos 111 y 190, con sus correspondientes justificantes de pago. Al efecto de justificar el importe de los gastos de la empresa de la Seguridad Social, se deberá aportar documento contable interno en el que figure el desglose de estos

gastos firmado por la persona responsable de la contabilidad. Además se deberá acreditar que el mencionado gasto ha sido efectivamente pagado.

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

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

- O, en su caso, mediante recibí firmado del proveedor o perceptor si es persona física, o en caso contrario, de la persona física que actúa en su nombre, acreditativo de haber cobrado la factura correspondiente. En el documento se hará constar la identificación del perceptor (nombre, apellidos y NIF), el número de la factura o documento de gasto a que corresponde el pago, el concepto, así como la fecha de cobro. También podrá sustituirse el recibí por la estampación de la palabra "Recibí" en la factura o documento correspondiente al gasto, con la identificación del perceptor, su firma y la fecha de cobro, que en su defecto será la de la factura al contado.

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

3. Declaración responsable suscrita por el Presidente, acreditativa de la no recepción de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

4. Resto de documentación que en su caso fuera necesaria de acuerdo con el artículo 72 y siguientes del Reglamento de la LGS.

5. Asimismo deberá presentar certificación acreditativa de la persona encargada de la Contabilidad de la entidad mencionada sin fin lucrativo refrendada con el Visto Bueno del Presidente en el que se especifican que la documentación presentada se ajusta o es fiel reflejo de lo que consta en los libros oficiales de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

D) El órgano gestor encargado del seguimiento de la subvención, podrá recabar del beneficiario cuanta información o documentación adicional sea necesaria para la verificación de la correcta justificación de la subvención de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Una vez concluida su verificación, emitirá un certificado en el que consten los términos del punto Vigésimo tercero "Intervención de la justificación de subvenciones", del acuerdo plenario 16.4, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 30 de octubre de 2017, modificado por el acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2019, sobre la presentación en plazo de la documentación justificativa, el cumplimiento de la cláusula de justificación y la adecuación de los documentos justificativos presentados en relación a la actividad por la que se ha concedido la subvención.

DUODÉCIMA.- CONDICIONES Y FORMA DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Benicàssim, una vez adoptado el acuerdo de aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente, y una vez firmado el convenio por las dos partes, se procederá a la

tramitación de la aprobación del reconocimiento de la obligación y de la ordenación del pago de la subvención (95%, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado cuatro de la cláusula cuarta de este convenio; reconociéndose la obligación y ordenación de pago del 5% restante tras la justificación de la subvención) a través de la Tesorería Municipal, mediante transferencia bancaria a favor de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, en la cuenta bancaria que esta Entidad tenga declarada ante la Tesorería Municipal como cuenta donde ingresar los pagos a realizar por este Ayuntamiento.

Será requisito preceptivo para poder efectuar el pago de la subvención concedida que la entidad beneficiaria se encuentre al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, circunstancia que deberá constar en el expediente o ser aportados por parte de la entidad beneficiaria sus certificados acreditativos actualizados, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

De la misma manera y según lo preceptuado en el artículo 189.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de entidades locales vendrán obligadas a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad que lo concede.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del RD 887/2006, de 21 de julio, la firma del presente convenio de colaboración conllevará a la autorización del beneficiario para que el órgano competente obtenga de forma directa las certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a través de certificados telemáticos, en este caso el beneficiario no deberá aportar las mismas. Aún así, el beneficiario podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar las correspondientes certificaciones.

Todo sin perjuicio y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que, en los supuestos de imposibilidad material de obtener las certificaciones, el órgano competente podrá requerir al beneficiario su presentación.

Por tratarse de una entidad sin ánimo de lucro, se exime de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

DECIMO TERCERA.- INCUMPLIMIENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

La falta de justificación de la subvención concedida por parte de <<ENTIDAD COLABORADORA>>, así como la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, determinará la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, y, en su caso, será causa de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

DECIMOCUARTA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN PARA EL BENEFICIARIO Y PROCEDIMIENTO

La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad beneficiaria de la subvención, incurrirá en la obligación de proceder al reintegro de las cantidades percibidas más los intereses de demora que se hayan podido generar, en el caso de que se incurra en cualquiera de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No devengarán intereses de demora las cantidades a reintegrar correspondientes a la subvención en concepto de "bonos de comercio" que no se llegaran a utilizar por parte de los consumidores, siempre y cuando se proceda a su reintegro dentro del plazo de justificación establecido en el presente convenio, por no haber formado este importe del patrimonio de la entidad colaboradora, actuando únicamente como gestora.

Así, deberá proceder al reintegro de la totalidad o de parte de la cantidad percibida, más los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerda la procedencia del reintegro, en el supuesto de que el órgano que lo concede acuerde resolución de procedencia de reintegro, en base al informe emitido por la Intervención Municipal en el ejercicio del control financiero. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resultaran exigibles.

Este control financiero tendrá por objeto verificar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 de la Ley 38/2003, de 28 de noviembre, General de Subvenciones, la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario; el cumplimiento por parte del beneficiario de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención; la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras; la realidad e irregularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada, hayan sido financiadas con la subvención; el adecuado y correcto financiamiento de las actividades subvencionadas y la existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar al financiamiento de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiada.

Asimismo, en el supuesto que por <<ENTIDAD COLABORADORA>> se obtuviera un superávit, se procederá al reintegro de la parte proporcional obtenida en exceso sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

El procedimiento por la exigencia del reintegro de la subvención, que tendrá carácter administrativo, se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente y se ajustará a lo dispuesto del artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y las normas generales contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La Providencia de incoación se notificará a <<ENTIDAD COLABORADORA>>, para que, en un plazo de quince días hábiles, alegue i presente los documentos y justificaciones que en su derecho estime pertinentes, transcurrido el cual y con los informes y dictámenes que se consideren oportunos, se dictará la Resolución que proceda que será objeto de recurso en vía administrativa o jurisdiccional.

La cantidad o cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso público siendo aplicable para el cobro las disposiciones de la Ley General Presupuestaria.

La obligación de reintegrar la cantidad o cantidades indebidamente percibidas será totalmente independiente de la responsabilidad en qué se hubiera podido incurrir por comisión de alguna de las infracciones administrativas tipificadas y sancionadas en el Título IV, Capítulos I y II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal recogidos en el presente convenio, así como de las personas que participen en la prestación de los servicios, serán tratados por las partes, según el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, con la finalidad de mantenimiento de la relación convenida y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dicha finalidad. Dichos datos son necesarios, de tal forma que de no ser facilitados no se podrá crear la relación deseada entre las partes.

La base jurídica que legitima el tratamiento es la relación contractual entre las partes. Los datos no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales. Se mantendrán actualizados y mientras dure la relación contractual y al menos otros 5 años o hasta que se cumplan las obligaciones administrativas, fiscales o de otro índole legal. En el caso del Ayuntamiento, posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de protección de datos dirigiéndose por escrito al domicilio social de las partes señalados al principio, indicando su DNI o equivalente. En su caso, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En el caso del Ayuntamiento pueden ejercer sus derechos por medios electrónicos en <https://benicassim.sedelectronica.es> y pueden contactar con su Delegado/a de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpd@benicassim.org

DECIMOSEXTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Sin perjuicio de los recursos administrativos y contencioso administrativo previstos en la Ley que puedan interponerse contra los actos de el órgano que concede la subvención, el Ajuntament de Benicàssim y <<ENTIDAD COLABORADORA>>, se comprometen a dirimir y resolver las divergencias y discrepancias que puedan surgir en la interpretación y ejecución del presente Convenio de Colaboración de forma negociada i de común acuerdo entre sus representantes tratando siempre de evitar litigios innecesarios.

Y, leído que ha sido el presente Convenio de Colaboración por ambas partes, lo encuentran conforme con sus manifestaciones, y en prueba de aceptación lo firman por duplicado en el lugar y fecha "ut supra" indicados.

Por <<ENTIDAD COLABORADORA>

Por el Ayuntamiento de Benicàssim

Fdo.:

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benicàssim , 11 de noviembre de 2025.

La Alcaldesa-Presidenta, Susana Marqués Escoín

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04906-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 4273-2025

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, corresponde en esta Alcaldía- Presidencia el nombramiento de los Tenientes de Alcaldía entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y cuyo número no podrá exceder el de miembros de la misma; esta Alcaldía Presidencia, en uso de las facultades que le confiere la Ley, RESUELVE:

Primero.- Cesar como Tenientes de Alcaldía a los siguientes concejales.

2º Teniente d'Alcaldía: JUAN CANOS BROCH

7º Teniente d'Alcaldía: ANTONIO FERRÁNDIZ VERA

Segundo: Nombrar Tenientes de Alcaldía a los siguientes miembros de la Comisión de Gobierno por el orden que se indica:

1º Teniente d'Alcaldía: ALEJANDRO CLAUSELL EDO

2º Teniente d'Alcaldía: PALOMA BOIX BORT

3º Teniente d'Alcaldía: MARIA ISABEL MONFORT TEJEDO

4º Teniente d'Alcalde: MARIO TRULLÉN TORRES

5º Teniente d'Alcaldía: MARIA ASUNCIÓN FANDOS GÓMEZ

6º Teniente d'Alcaldía: NOELIA PERIS MARTI

7º Teniente de Alcalde: FRANCISCO JESÚS CAPDEVILA TRAVER

Tercero.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la misma.

Cuarto.- Notificar a los interesados y a la intervención y tesorería municipal, a los efectos económicos oportunos. ”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, 24 de octubre de 2025.
Alcalde Presidente,
Jorge Monferrer Daudí.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04907-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 4274-2025

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía Presidencia, en uso de las facultades que le confiere la Ley, RESUELVE:

Primero.- CESAR como miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales

JUAN CANÓS BROCH

ANTONIO FERRANDIZ VERA

Segundo.- Nombrar nuevos miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales:

NOELIA PERIS MARTÍ

FRANCISCO JESUS CAPDEVILA TRAVER

Tercero .- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.

Cuarto .- Notifíquese a los interesados y a la intervención y tesorería municipal , a los efectos económicos oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, 24 de octubre de 2025

Alcalde Presidente

Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04908-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veintinueve de octubre de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 4375 / 2025

Visto que por Decreto de la Alcaldía 2025/4340 de 28 de octubre , sobre MODIFICACIÓN DE DELEGACIONES ESPECIALES OTORGADAS A LOS CONCEJALES DE ESTE AYUNTAMIENTO, se ha advertido el siguiente error material:

En el punto Tercero, párrafo 5, donde dice:

Sanidad y Salud, Servicios Sociales, Participación y Atención ciudadana, y Familia : Maria Isabel Monfort Tejedo

Debe decir:

Sanidad y Salud, Servicios Sociales, Participación y Atención ciudadana, Poblados Marítimos y Santa Bárbara, y Familia : Maria Isabel Monfort Tejedo

Habiéndose detectado el error descrito en el apartado anterior, se estima necesario rectificar dicho error material, atendiendo a lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en base a ello RESUELVO:

UNICO .- Rectificar el error material detectado en el punto TERCERO, párrafo 5 del Decreto de la Alcaldía 2025/4340 de 28 de octubre de la siguiente forma:

Donde dice:

Sanidad y Salud, Servicios Sociales, Participación y Atención ciudadana, y Familia : Maria Isabel Monfort Tejedo

Debe decir

Sanidad y Salud, Servicios Sociales, Participación y Atención ciudadana, Poblados Marítimos y Santa Bárbara, y Familia : Maria Isabel Monfort Tejedo”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, 29 de octubre de 2025.

Alcalde Presidente,
Jorge Monferrer Daudí.

Documento firmado electrónicamente al margen

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04909-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veintiocho de octubre de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 4340 /2025

De conformidad con el art. 23.4 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que la Alcaldía puede otorgar delegaciones especiales a favor de cualquiera concejal para cometidos específicos y, conforme a lo dispuesto en el art. 21 de la mencionada LBRL, y los artículos 43ª 45 del Real Decreto 2.568 / 86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía-Presidència, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, RESUELVE:

PRIMERO.- Dejar sin efecto las siguientes delegaciones especiales:

Patrimonio: Alejandro Clausell Edo.

Poblados Marítimos, Santa Bárbara y Cementerio : Mario Trullen Torres

Actividades: Maria Asunción Fandos Gómez.

Familia: Beatriz Conejero Llansola. (por renuncia)

SEGUNDO: Conceder a los concejales y concejalas que se expresan a continuación las siguientes delegaciones especiales:

Cultura : Alejandro Clausell Edo.

Programación Cultural y Festiva: Paloma Boix Bort.

Familia, Poblados Marítimos y Santa Bárbara : Maria Isabel Monfort Tejedo

Patrimonio y Cementerio: Maria Asunción Fandos Gómez.

Urbanismo, Proyectos, Obra Pública y Actividades: Mario Trullen Torres.

TERCERO.- Las delegaciones especiales concedidas tras el presente decreto, a cada uno de los concejales son las siguientes:

Hacienda, Educación y Cultura : Alejandro Clausell Edo.

Fallas, Fiestas, Programación cultural y festiva, Tecnologías de la Información , Modernización Administrativa, Comunicación y Promoción lingüística de lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana: Paloma Boix Bort.

Deportes, Agricultura y Pesca : Francisco Jesús Capdevila Traver

Sanidad y Salud, Servicios Sociales, Participación y Atención ciudadana, y Familia : Maria Isabel Monfort Tejedo

Urbanismo, Proyectos, Obra Pública, Actividades y Vía Pública : Mario Trullen Torres

Personal e Interior, Comercio, Consumo y Mercados, Políticas Activas de Empleo, Control de contrataciones, Patrimonio y Cementerio : Maria Asunción Fandos Gómez

Transparencia, Turismo, y Medio Ambiente: , Noelia Peris Martí.

CUARTO- El presente decreto tendrá efecto desde el día siguiente a la fecha, debiendo proceder a la publicación de este en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín de Información Municipal, sin perjuicio de dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

QUINTO .- Dar traslado del presente decreto a los interesados y la intervención y Tesorería municipal, a los efectos económicos oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente al margen
Burriana, 28 de octubre de 2025
Alcalde Presidente
Jorge Monferrer Daudi

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04911-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 4275-2025

De conformidad con el art. 23.4 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que la Alcaldía puede otorgar delegaciones especiales a favor de cualquiera concejal para cometidos específicos y, conforme a lo dispuesto en el art. 21 de la mencionada LBRL, y los artículos 43ª 45 del Real Decreto 2.568 / 86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, RESUELVE:

PRIMERO.- Dejar sin efecto las siguientes delegaciones especiales:

Urbanismo, Proyectos y Obra Pública : Juan Canós Broch

Cultura: Jesús Albiol Talaya

Seguridad Ciudadana: Antonio Ferrándiz Vera

SEGUNDO .- El presente decreto tendrá efecto desde el día siguiente a la fecha, debiendo proceder a la publicación de este en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín de Información Municipal, sin perjuicio de dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

TERCERO .- Dar traslado del presente decreto a los interesados y la intervención y Tesorería municipal, a los efectos económicos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente al margen

Burriana, 24 de octubre de 2025

Alcalde Presidente

Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04891-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, se ha acordado aprobar las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema oposición, de una plaza de Licenciado/a en informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, código de validación 5TYPGGCKCERQ5WZQ7QMJ6HZKJ y del tenor literal siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD PORTURNO LIBRE, SISTEMA OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable.

A la presente convocatoria, además de lo previsto en estas Bases Específicas, le serán de aplicación:

- Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 35 de 18 de marzo de 2008 y un extracto en el Diario de la Comunitat Valenciana núm. 5807 de 16 de julio de 2008.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la oferta de empleo público ordinaria de este Ayuntamiento, negociados en sede de la Mesa General de Negociación de fecha 16 de junio de 2021.

2ª. Objeto de la convocatoria.

La cobertura en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento:

- PLAZA/S: licenciado/a en Informática
- NÚMERO: 1
- TURNO: libre
- SISTEMA: oposición
- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: año 2022

3ª. Características de la plaza.

- GRUPO / SUBGRUPO: A1
- ESCALA: Administración Especial
- SUBESCALA: técnica, técnico/a superior

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las Bases Generales, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o bien, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español/a o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, los descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de licenciatura en Informática o grado en Ingeniería Informática, o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

5ª.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial disponible en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia) se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (C/Ricardo Catalá esquina con C/Joaquín Márquez), Distrito Este (Avda. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n – C/Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista, 28), o en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Y dichas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo pudiendo las personas interesadas ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

6ª. Derecho de examen.

Los derechos de examen se fijan en veintiún euros (21 €), conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento (www.castello.es), indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, la lista definitiva se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. De no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia, como notificación a todos los efectos.

8ª.- Pruebas selectivas y valoración.

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

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de participación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO: teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de setenta y cinco minutos, que versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo a las presentes bases específicas.

La calificación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación y únicamente serán valoradas en dicho supuesto.

Esta prueba será efectuada y corregida salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica del anexo, de entre tres elegidos al azar, durante un tiempo máximo de cuatro horas.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: práctico, consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos, de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones y tareas encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala y subescala de la plaza objeto de convocatoria, durante un tiempo máximo de cuatro horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

La puntuación total final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios anteriores.

9ª. Calificaciones, empates y periodo de prácticas.

En virtud de las puntuaciones totales obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios, hayan obtenido mayor puntuación total, adjuntando el expediente con las pruebas selectivas al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas.

En ningún caso se podrá declarar aprobado en el proceso selectivo un número de personas candidatas superior al de plazas convocadas.

El empate en la puntuación total obtenida por personas aspirantes se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. Si aun así se mantiene el empate, se resolverá mediante sorteo público.

La persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe con valoración de su desarrollo por parte de la persona candidata.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En este último caso, se concederá trámite de audiencia por plazo de 10 días para formular las alegaciones que a su derecho convengan. En vista de las mismas, el órgano competente podrá, de forma motivada, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones.

10ª. Constitución de bolsa de trabajo.

El órgano técnico de selección formulará propuesta de constitución de bolsa de trabajo con las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, en orden decreciente de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas incluidas en esta bolsa de trabajo tendrán la obligación de mantener actualizada dirección y teléfonos de contacto indicados en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Con la constitución de esta bolsa de trabajo quedarán sin efecto las anteriores para plazas del mismo cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

ANEXO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 6. El municipio. La organización. Especial referencia al título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Competencias municipales.

Tema 7. Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 8. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 9. El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.

Tema 12. Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Clasificación del contratista. Servicios. Los Planes Departamentales.

Tema 13. Los contratos del sector público: las formas de adjudicación.

Tema 14. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Tema 15. Los impuestos locales. Tasas y precios públicos, principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las subvenciones.

Tema 16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 18. La perspectiva de género en la cultura española. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Arquitecturas de hardware: desde dispositivos móviles hasta supercomputadoras.

Tema 2. Arquitecturas escalables: Grid, Cluster, MPP, SMP y arquitecturas multinúcleo.

Tema 3. Sistemas operativos de escritorio y servidor: Windows, Linux, Unix.

Tema 4. Sistemas operativos móviles: Android, iOS y otros.

Tema 5. Funcionamiento y protocolos del correo electrónico: SMTP, IMAP, POP3.

Tema 6. Seguridad en el correo electrónico: antispam, phishing, spoofing y amenazas emergentes.

Tema 7. Seguridad física en centros de datos: amenazas, controles perimetrales y ambientales.

Tema 8. Infraestructura física de un CPD: diseño, acondicionamiento, equipamiento y normativas.

Tema 9. Estrategias y planes de copia de seguridad: políticas, frecuencias, retención y RTO/RPO.

Tema 10. Tecnologías y herramientas de respaldo y recuperación: soluciones locales, cloud y híbridas.

Tema 11. Escaneo de vulnerabilidades y puertos: herramientas, metodologías y análisis de resultados.

Tema 12. Pruebas de penetración (Pentesting): tipos, fases, informes y marcos de referencia.

Tema 13. Alta disponibilidad de servicios: redundancia, failover, balanceo de carga y clustering.

Tema 14. Planes de contingencia y recuperación ante desastres: continuidad del negocio (BCP/DRP).

Tema 15. Modelos de cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS – características y casos de uso.

Tema 16. Seguridad específica en entornos cloud: responsabilidades compartidas, cifrado, IAM.

Tema 17. Metodologías de desarrollo seguro: DevSecOps, Microsoft SDL, integración de seguridad en CI/CD.

Tema 18. Gestión de riesgos en el ciclo de vida del software: amenazas, mitigaciones y revisión de código.

Tema 19. Amenazas comunes en aplicaciones web: OWASP Top 10 (inyecciones, XSS, CSRF, etc).

Tema 20. Técnicas de mitigación en aplicaciones web: WAF, hardening, validación de entradas y CSP.

Tema 21. Medios físicos de transmisión: cobre, fibra óptica, coaxial – características y rendimiento.

Tema 22. Medios inalámbricos y satelitales: Wi-Fi 6/7, 5G, Bluetooth, satélites y LPWAN.

Tema 23. Tipos de redes y hardware/software de red: LAN, MAN, WAN; switches, routers, NICs.

Tema 24. Cableado estructurado y normativas: estándares TIA/EIA, ISO/IEC, diseño de canal y enlace.

Tema 25. Administración de redes LAN: gestión de usuarios, dispositivos, VLANs y tráfico (QoS, SNMP).

Tema 26. Seguridad perimetral: firewalls (NGFW), IDS/IPS, segmentación de red.

Tema 27. Redes privadas virtuales (VPN): IPsec, SSL/TLS, Zero Trust Network Access (ZTNA).

Tema 28. Sistemas NAC y control de acceso a la red: políticas de cumplimiento, postura del dispositivo.

Tema 29. Planificación física de centros de tratamiento de información: ubicación, escalabilidad, eficiencia energética.

Tema 30. Virtualización de plataforma y recursos: tipos (completa, paravirtualización, contenedores).

- Tema 31. Arquitecturas cliente-servidor: modelos 2/3/n-tier, interoperabilidad y evolución.
- Tema 32. Arquitectura de servicios web: REST, SOAP, gRPC, microservicios y APIs.
- Tema 33. Instalación y administración de servidores Windows: Windows Server 2016/2019/2022.
- Tema 34. Instalación y administración de servidores Linux: Ubuntu Server, RHEL, CentOS, Debian.
- Tema 35. Sistemas DAS y NAS: arquitectura, protocolos (NFS, SMB), gestión y casos de uso.
- Tema 36. Sistemas SAN: protocolos (Fibre Channel, iSCSI), zonificación, gestión y administración.
- Tema 37. Fundamentos de la virtualización de servidores: hipervisores tipo 1 y tipo 2, recursos compartidos.
- Tema 38. Administración y orquestación de entornos virtualizados: vCenter, Hyper-V Manager, libvirt.
- Tema 39. Tecnologías de contenedores: Docker, Podman, runtimes OCI y gestión de imágenes.
- Tema 40. Seguridad en entornos basados en contenedores: hardening, escaneo de imágenes, runtime protection.
- Tema 41. Arquitectura y componentes de Citrix XenApp/XenDesktop: Delivery Controller, StoreFront, VDA.
- Tema 42. Gestión de infraestructura virtual de escritorios (VDI): aprovisionamiento, políticas, escalabilidad.
- Tema 43. Servicio DNS: zonas, resolución, delegación, ataques (spoofing, cache poisoning) y mitigación.
- Tema 44. Servicio DHCP: funcionamiento, reservas, opciones, securización contra rogue DHCP.
- Tema 45. Servicios de directorio: LDAP, Active Directory, FreeIPA – comparativa y uso.
- Tema 46. Administración avanzada de Active Directory: GPOs, OU, replicación, FSMO, trusts.
- Tema 47. Administración de SGBD: instalación, tuning, respaldos, usuarios y roles.
- Tema 48. Seguridad en bases de datos: cifrado, auditoría, inyecciones, privilegios mínimos (Oracle, MySQL, SQL Server).
- Tema 49. Acceso remoto seguro: RDP, SSH, bastión hosts, jump servers y soluciones modernas (Zero Trust).
- Tema 50. Gestión de identidades y accesos (IAM): SSO, federación (SAML, Oauth, OpenID Connect), MFA.
- Tema 51. Marco legal de protección de datos: RGPD y LOPDGDD – principios, bases legales, derechos ARCO.
- Tema 52. Roles y obligaciones en el tratamiento de datos: responsable, encargado, DPD, DPIA.
- Tema 53. Esquema Nacional de Seguridad (ENS): marco normativo, niveles de seguridad, obligaciones.
- Tema 54. Procesos de adecuación al ENS: análisis de riesgos, medidas de seguridad, documentación.
- Tema 55. Guías CCN-STIC y buenas prácticas del ENS: series 800, 900 y actualizaciones técnicas.
- Tema 56. Regulación de telecomunicaciones en España: CNMC, Ley General de Telecomunicaciones, espectro.
- Tema 57. Fundamentos de criptografía aplicada: cifrado simétrico/asimétrico, hashing, funciones criptográficas.
- Tema 58. Infraestructura de clave pública (PKI): CAs, certificados X.509, revocación (CRL/OCSP).
- Tema 59. Mecanismos de identificación digital: DNle, Smart Cards, biométricos, tokens y FIDO2.
- Tema 60. Formatos y estándares de firma electrónica: XAdES, PAdES, CAdES – validez legal y uso.
- Tema 61. Tipos y metodologías de auditoría de seguridad: internas, externas, técnicas y organizativas.
- Tema 62. Normativas y estándares aplicables a auditorías: ISO/IEC 27001, NIST CSF, ENS, COBIT.
- Tema 63. Fundamentos del análisis forense digital: cadena de custodia, adquisición, preservación.
- Tema 64. Procedimientos de investigación de incidentes: detección, contención, erradicación, lecciones aprendidas.
- Tema 65. Estrategia Nacional de Ciberseguridad: marco institucional, CCN, INCIBE, cooperación público-privada.
- Tema 66. Modelos de licencias de software: libre, open source, propietario, SaaS – implicaciones técnicas y legales.
- Tema 67. Protección jurídica y gestión de derechos digitales: copyright, patentes, DRM, compliance.
- Tema 68. Evaluación técnica y análisis de viabilidad de proyectos TIC: análisis multicriterio, TCO, ROI.
- Tema 69. Presupuestación y control de costes en proyectos informáticos: estimación, seguimiento, desviaciones.
- Tema 70. Metodologías tradicionales de gestión de proyectos: PMP, PRINCE2 – fases y entregables.
- Tema 71. Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, SAFe – roles, eventos, artefactos y escalado.
- Tema 72. Gobernanza, riesgo y cumplimiento en TI (GRC): COBIT, ISO 27001, NIS2, marcos integrados.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 31 de octubre de 2025
El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
Juan Carlos Redondo Gamero.

* * *

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 30 d'octubre de 2025, s'ha acordat aprovar les Bases específiques de la convocatòria per a la cobertura en propietat per torn lliure, sistema oposició, d'una plaça de llicenciat/ada en informàtica vacant en la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament, codi de validació 5TYPGGCKCERQ5WZQ7QMJ6HZKJ i del tenor literal següent:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT PERTORN LLIURE, SISTEMA OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE LLICENCIAT/ADA EN INFORMÀTICA VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT

1. Regulació aplicable

A la present convocatòria, a més del que preveuen aquestes bases específiques, li seran aplicables:

- Les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest ajuntament, publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) núm. 35, de 18 de març de 2008, extracte publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, de 16 de juliol de 2008.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Els criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'Oferta d'ocupació pública ordinària d'aquest ajuntament, negociats en seu de la Taula general de negociació de data 16 de juny de 2021.

2. Objecte de la convocatòria

Cobertura en propietat de la plaça vacant següent en la plantilla del personal funcionari d'aquest ajuntament:

- PLAÇA: llicenciat/ada en Informàtica
- NOMBRE: 1
- TORN: lliure
- SISTEMA: oposició
- OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA: any 2022

3. Característiques de la plaça

- GRUP/SUBGRUP: A1
- ESCALA: Administració especial
- SUBESCALA: tècnica, tècnic/a superior

4. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives han de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacionals dels estats membres de la Unió Europea, així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, ser els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

c) Tindre fets els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'una llicenciatura en Informàtica o grau en Enginyeria Informàtica, o equivalent, o complides les condicions d'obtindre'l abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separades del servei per expedient disciplinari o inhabilitades en els termes establits en l'article 56.1.d del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Les persones interessades hauran de reunir els requisits en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5. Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que haurà de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu, que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" ja emplenat i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant el pagament telemàtic amb targeta des de la seua electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)", triant la modalitat 3, o bé mitjançant el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació s'ha de presentar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), per via electrònica, mitjançant una sol·licitud en la seua electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>); presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1), o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Aquestes condicions hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

6. Dret d'examen

Els drets d'examen es fixen en vint-i-un euros (21 €), segons la vigent Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

Aquests drets de examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

7. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament (www.castello.es), s'indicarà la causa d'exclusió i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seua publicació, perquè es puguem esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qual-sevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposarà en la pàgina web d'aquest ajuntament, bastant aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

8. Proves selectives i valoració

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Les persones aspirants seran anomenades segons l'ordre alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

L'oposició constarà dels exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

PRIMER EXERCICI: teòric. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant un temps màxim de quaranta-cinc minuts, que versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex a les presents bases específiques.

La qualificació màxima de l'exercici serà de 10 punts i serà necessari per a superar-lo obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,20 punts; les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,05 punts per error, i les preguntes no contestades no puntuaran.

L'exercici continuarà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde l'òrgan tècnic de selecció, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació, i únicament seran valorades en aquest cas.

Aquesta prova serà efectuada i corregida salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Després de la realització de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

SEGON EXERCICI: teòric. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de quatre hores, dos temes de la part específica de l'annex, d'entre tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunitament assenyale l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

TERCER EXERCICI: pràctic. Consistirà a elaborar els documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions i tasques encomanades amb caràcter habitual als membres de la respectiva escala i subescala de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, durant un temps màxim de quatre hores.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunitament assenyale el tribunal.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis anteriors.

9. Qualificacions, empats i període de pràctiques.

D'acord amb les puntuacions obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de les persones aspirants

que, després d'haver superat tots els exercicis, hagen obtingut la major puntuació total, i remetrà l'expedient amb les proves selectives al Negociat de Selecció i Situacions Administratives.

En cap cas es podrà proposar com a aprovat/ada en el procés selectiu un nombre de persones candidates superior al de places convocades.

L'empat en la puntuació total obtinguda per les persones aspirants es resoldrà atenent a la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

La persona aspirant proposada serà nomenada funcionària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un/a tutor/a funcionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament, que en finalitzar aquestes remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual efectuarà una valoració del desenvolupament de la persona candidata.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i l'òrgan competent. En vista d'aquestes, podrà proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

10. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció formularà una proposta de constitució de borsa de treball amb les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, en orde decreixent de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis superats.

Les persones incloses en aquesta borsa de treball tindran l'obligació de mantindre actualitzada l'adreça i els telèfons de contacte indicats en la seua sol·licitud; en cas de no complir amb aquesta obligació, perdran tots els drets que tingueren d'estar en aquesta.

Amb la constitució d'aquesta borsa de treball quedaran sense efecte les anteriors per a places del mateix cos o escala objecte de la present convocatòria.

ANNEX

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'aquests. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 5. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 6. El municipi. L'organització. Especial referència al títol X de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Competències municipals.

Tema 7. Els òrgans de govern de les Administracions públiques. Les relacions interadministratives.

Tema 8. Règim jurídic del personal funcionari de les entitats locals: drets, deures, règim disciplinari. Situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat Social. Incompatibilitats.

Tema 9. El sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu: llei i reglament. Les fonts del dret local.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, orígens, classes.

Tema 11. Principis generals del procediment administratiu: concepte, classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents. Recepció de documents. Registre de documents.

Tema 12. Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Classificació del contractista. Serveis. Els plans departamentals.

Tema 13. Els contractes del sector públic: les formes d'adjudicació.

Tema 14. El Pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost general.

Tema 15. Els impostos locals. Taxes i preus públics, principals diferències. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Les subvencions.

Tema 16. La Llei de prevenció de riscos laborals. Definicions. Dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

Tema 17. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 18. La perspectiva de gènere en la cultura espanyola. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. Arquitectures de maquinari: des de dispositius mòbils fins a supercomputadores.

Tema 2. Arquitectures escalables: Grid, Cluster, MPP, SMP i arquitectures multinuclis.

Tema 3. Sistemes operatius d'escriptori i servidor: Windows, Linux, Unix.

Tema 4. Sistemes operatius mòbils: Android, iOS i d'altres.

Tema 5. Funcionament i protocols del correu electrònic: SMTP, IMAP, POP3.

Tema 6. Seguretat en el correu electrònic: antispam, phishing, spoofing i amenaces emergents.

Tema 7. Seguretat física en centres de dades: amenaces, controls perimetrals i ambientals.

Tema 8. Infraestructura física d'un CPD: disseny, condicionament, equipament i normatives.

Tema 9. Estratègies i plans de còpia de seguretat: polítiques, freqüències, retenció i RTO/RPO.

Tema 10. Tecnologies i ferramentes de suport i recuperació: solucions locals, cloud i híbrides.

Tema 11. Escaneig de vulnerabilitats i ports: ferramentes, metodologies i anàlisi de resultats.

Tema 12. Proves de penetració (Pentesting): tipus, fases, informes i marcs de referència.

Tema 13. Alta disponibilitat de servicis: redundància, failover, balanceig de càrrega i clustering.

Tema 14. Plans de contingència i recuperació davant de desastres: continuïtat del negoci (BCP/DRP).

Tema 15. Models de cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS – característiques i casos d'ús.

Tema 16. Seguretat específica en entorns cloud: responsabilitats compartides, xifratge, IAM.

Tema 17. Metodologies de desenrotllament segur: *DevSecOps, Microsoft *SDL, integració de seguretat en *CI/CD.

Tema 18. Gestió de riscos en el cicle de vida del programari: amenaces, mitigacions i revisió de codi.

Tema 19. Amenaces comunes en aplicacions web: OWASP Top 10 (injeccions, XSS, CSRF, etc).

Tema 20. Tècniques de mitigació en aplicacions web: WAF, hardening, validació d'entrades i CSP.

Tema 21. Mitjans físics de transmissió: cable, fibra òptica, coaxial – característiques i rendiment.

Tema 22. Mitjans sense fils i satel·litaris: Wi-Fi 6/7, 5G, Bluetooth, satèl·lits i LPWAN.

Tema 23. Tipus de xarxes i maquinari/programari de xarxa: LAN, MAN, WAN; switches, rúters, NICs.

Tema 24. Cablejat estructurat i normatives: estàndards TIA/EIA, ISO/IEC, disseny de canal i enllaç.

Tema 25. Administració de xarxes LAN: gestió d'usuaris, dispositius, VLANs i tràfit (QoS, SNMP).

Tema 26. Seguretat perimetral: tallafocs (NGFW), IDS/IPS, segmentació de xarxa.

Tema 27. Xarxes privades virtuals (VPN): IPsec, SSL/TLS, Zero Trust Network Access (ZTNA).

Tema 28. Sistemes NAC i control d'accés a la xarxa: polítiques de compliment, postura del dispositiu.

Tema 29. Planificació física de centres de tractament d'informació: ubicació, escalabilitat, eficiència energètica.

Tema 30. Virtualització de plataforma i recursos: tipus (completa, paravirtualització, contenidors).

Tema 31. Arquitectures client-servidor: models 2/3/n-tier, interoperabilitat i evolució.

Tema 32. Arquitectura de serveis web: REST, SOAP, gRPC, microserveis i APIs.

Tema 33. Instal·lació i administració de servidors Windows: Windows Server 2016/2019/2022.

Tema 34. Instal·lació i administració de servidors Linux: Ubuntu Server, RHEL, CentOS, Debian.

Tema 35. Sistemes DAS i NAS: arquitectura, protocols (NFS, SMB), gestió i casos d'ús.

Tema 36. Sistemes SAN: protocols (Fibre Channel, iSCSI), zonificació, gestió i administració.

Tema 37. Fonaments de la virtualització de servidors: hipervisores tipus 1 i tipus 2, recursos compartits.

Tema 38. Administració i orquestració d'entorns virtualitzats: vCenter, Hyper-V Manager, libvirt.

Tema 39. Tecnologies de contenidors: Docker, Podman, runtimes OCI i gestió d'imatges.

Tema 40. Seguretat en entorns basats en contenidors: hardening, escaneig d'imatges, runtime protection.

Tema 41. Arquitectura i components de Citrix XenApp/XenDesktop: Delivery Controller, StoreFront, VDA.

- Tema 42. Gestió d'infraestructura virtual d'escriptoris (VDI): aprovisionament, polítiques, escalabilitat.
- Tema 43. Servei DNS: zones, resolució, delegació, atacs (spoofing, cache poisoning) i mitigació.
- Tema 44. Servei DHCP: funcionament, reserves, opcions, protecció contra rogue DHCP.
- Tema 45. Serveis de directori: LDAP, Active Directory, FreeIPA – comparativa i ús.
- Tema 46. Administració avançada d'Active Directory: GPOs, OU, replicació, FSMO, trusts.
- Tema 47. Administració de SGBD: instal·lació, tuning, suports, usuaris i rols.
- Tema 48. Seguretat en bases de dades: xifratge, auditoria, injeccions, privilegis mínims (Oracle, MySQL, SQL Server).
- Tema 49. Accés remot segur: RDP, SSH, bastió hosts, jump servers i solucions modernes (Zero Trust).
- Tema 50. Gestió d'identitats i accessos (IAM): SSO, federació (SAML, OAuth, OpenID Connect), MFA.
- Tema 51. Marc legal de protecció de dades: RGPD i LOPDGDD – principis, bases legals, drets ARCO.
- Tema 52. Rols i obligacions en el tractament de dades: responsable, encarregat, DPD, DPIA.
- Tema 53. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): marc normatiu, nivells de seguretat, obligacions.
- Tema 54. Processos d'adequació a l'ENS: anàlisi de riscos, mesures de seguretat, documentació.
- Tema 55. Guies CCN-STIC i bones pràctiques de l'ENS: sèries 800, 900 i actualitzacions tècniques.
- Tema 56. Regulació de telecomunicacions a Espanya: CNMC, Llei general de telecomunicacions, espectre.
- Tema 57. Fonaments de criptografia aplicada: xifratge simètric/asimètric, hashing, funcions criptogràfiques.
- Tema 58. Infraestructura de clau pública (PKI): CAs, certificats X.509, revocació (CRL/OCSP).
- Tema 59. Mecanismes d'identificació digital: DNle, Smart Cards, biomètrics, tokens i FIDO2.
- Tema 60. Formats i estàndards de firma electrònica: XAdES, PAdES, CAdES – validesa legal i ús.
- Tema 61. Tipus i metodologies d'auditoria de seguretat: internes, externes, tècniques i organitzatives.
- Tema 62. Normatives i estàndards aplicables a auditories: ISO/IEC 27001, NIST CSF, ENS, COBIT.
- Tema 63. Fonaments de l'anàlisi forense digital: cadena de custòdia, adquisició, preservació.
- Tema 64. Procediments d'investigació d'incidents: detecció, contenció, erradicació, lliçons apreses.
- Tema 65. Estratègia Nacional de Ciberseguretat: marc institucional, CCN, INCIBE, cooperació pública-privada.
- Tema 66. Models de llicències de programari: lliure, open source, propietari, SaaS – implicacions tècniques i legals.
- Tema 67. Protecció jurídica i gestió de drets digitals: copyright, patents, DRM, compliance.
- Tema 68. Avaluació tècnica i anàlisi de viabilitat de projectes TIC: anàlisi multicriteri, TCO, ROI.
- Tema 69. Pressupost i control de costos en projectes informàtics: estimació, seguiment, desviacions.
- Tema 70. Metodologies tradicionals de gestió de projectes: PMP, PRINCE2 – fases i entregables.
- Tema 71. Metodologies àgils: Scrum, Kanban, SAFe – rols, esdeveniments, artefactes i escalat.
- Tema 72. Governança, risc i compliment en TU (GRC): COBIT, ISO 27001, NIS2, marcs integrats.»

El que es fa públic per a general coneixement

Castelló de la Plana, a 31 d'octubre de 2025.

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,
Juan Carlos Redondo Gamero.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04924-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Anuncio

Modificación delegación atribuciones de la Alcaldía (modificación 15) – Delegación de competencias en materia de representación del Ayuntamiento en materia de contratación centralizada.

En fecha 28 de octubre de 2025 la Alcaldía mediante decreto 2025-9121 ha resuelto lo siguiente:

“Tras las elecciones municipales celebradas el 28 de mayo de 2023, el 17 de junio se procedió en sesión extraordinaria a la constitución de la nueva Corporación Municipal. En dicha sesión fue proclamada Alcaldesa Begoña Carrasco García.

Mediante Decreto de esta Alcaldía número 2023-6024 de fecha 23 de junio se determinaron las áreas de gobierno y concejalías delegadas y se nombró a los Delegados de Área de Gobierno y a los/as Concejales/as Delegados/as.

Con ocasión de la realización de diversos trámites ante organismos gestores de contratación centralizada se ha requerido de este Ayuntamiento la firma de diversa documentación por esta Alcaldía en su condición de máxima responsable de la organización municipal.

No obstante lo anterior, se estima conveniente delegar esta atribución en la Delegación de Área de Gobierno de Ciudadanía y Participación.

El art. 124 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece las atribuciones de la Alcaldía, señalándose en el apartado quinto de dicho artículo la posibilidad de delegación de las mismas a favor de los miembros del Gobierno Municipal. En este sentido, el art. 20 del ROGAM indica que la Alcaldesa podrá delegar con carácter genérico en los miembros de la Junta de Gobierno Local y en los demás Concejales las atribuciones propias que puedan ser delegadas.

Por todo lo cual, y a la vista de la normativa antes citada, por la presente

RESUELVO

PRIMERO.- Modificar el apartado VI del Decreto 2023-6043 de 4 de julio (VI.- DELEGACIÓN EN EL ÁREA DE GOBIERNO DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO) en el sentido siguiente:

Donde dice:

“VI. 2.- La representación del Excmo. Ayuntamiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público.”

Debe decir:

“VI. 2.- La representación del Excmo. Ayuntamiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público así como para la realización de cualesquiera trámites se requieran en relación con los servicios de contratación centralizada a los que se encuentre adherido este Ayuntamiento” .”

SEGUNDO.- Será de aplicación a la presente delegación lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía 2023-6043 de 4 de julio, quedando integradas en su contenido.

TERCERO.- Comunicar la presente resolución:

- a) al Delegado de Área de Gobierno de Ciudadanía y Participación.
- b) a la Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio, a los efectos de su conocimiento.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento y a la Junta de Gobierno Local.

QUINTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y portal web municipal.

SEXTO.- De conformidad con lo establecido en el dispositivo cuadragésimo segundo del Decreto 2023-6043 de 4 de julio se ordena a la Secretaría General de Administración Municipal la emisión de un texto consolidado que agrupe las delegaciones de esta Alcaldía y de la Junta de Gobierno Local que se encuentren vigentes.

Se habilita a la Secretaría General de Administración Municipal para dictar las instrucciones precisas a los servicios municipales para identificar las respectivas delegaciones.

SÉPTIMO.- La presente resolución entrará en vigor de forma inmediata desde el momento de su aprobación."

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo que dispone el artículo 11.3 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Castelló de la Plana
Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen

Castellón de la Plana, 31 de octubre de 2025
Secretario General de Administración Municipal
Eduardo G. Pozo Bouzas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05075-2025-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

A N U N C I

Per decret del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en matèria de Recursos Humans, de data 11 de novembre de 2025, es va resoldre aprovar la "Convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de director/a estratègic de Contractació Pública i Patrimoni, subgrup A1", del tenor literal següent:

"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A ESTRATÈGIC/A DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I PATRIMONI, SUBGRUP A1

I. OBJECTE

La present convocatòria té per objecte regir la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis previst en els articles 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana i 74 i disposició addicional cinquena del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, del lloc de treball de director/a estratègic/a de Contractació Pública i Patrimoni, subgrup A1.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Les seues característiques es troben incloses en la relació de llocs de treball vigent, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: director/a estratègic/a de Contractació Pública i Patrimoni

Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A1

Escala/subescala, classe, categoria: Administració general, subescala tècnica, categoria superior (AG/ST/Ts).

Complement de destinació: nivell 28

Complement específic anual: 42.906,71 €

2. Funcions:

En general, la coordinació de les mesures a implantar i l'elaboració d'estudis, informes i propostes que es consideren necessaris per a la millora del sistema de contractació administrativa en els seus aspectes administratius, tècnics i econòmics, incloses les mesures de supervisió o d'un altre tipus necessàries per a assegurar el bon desenvolupament dels procediments de contractació pública.

Adscripció del lloc de treball segons organigrama municipal: el lloc de treball de director/a estratègic/a de Contractació Pública i Patrimoni es troba incardinat en l'Àrea 12 de Direcció estratègica de Contractació Pública i Patrimoni. S'inclouen en la referida direcció la Secció de Contractació i Patrimoni, que comprén el Negociat de Contractació d'Obres, el Negociat de Contractació de Serveis Públics, el Negociat de Compres i Subministraments i el Negociat de Patrimoni i Responsabilitat Patrimonial.

Duració: la comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

III. REQUISITS

És requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc de treball, en cas de ser nomenat/ada, a més dels requisits de capacitat previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu amb nomenament en plaça de subgrup professional A1, pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala tècnica, categoria superior.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant un decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló per a la seua publicació íntegra.

V. MÈRITS

Es tindran en compte els mèrits següents:

Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en l'àmbit funcional de contractació pública i patrimoni. Haurà de presentar-se documentació acreditativa de totes les circumstàncies esmentades.

Formació específica: cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

Treballs i publicacions relacionats amb les funcions del lloc a cobrir.

Coneixement de la llengua cooficial i de les llengües comunitàries.

Qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

VI. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ QUE HA D'ACOMPANYAR LA INSTÀNCIA

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies hàbils següents als de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, segons el model que s'adjunta com a annex, en el qual es declararà complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

A la sol·licitud les persones interessades acompanyaran el seu curriculum vitae en model normalitzat (annex II), en el qual es faran constar tots els mèrits i la documentació que consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de la present convocatòria, de la forma de provisió i del seu procediment.

Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte.

VII. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Quan acabe el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es. En aquesta resolució, es determinarà la composició dels i les membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada de Recursos Humans.

Contra aquesta resolució es podran presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals. Si es presenten, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En cas de considerar-se convenient, es podrà convocar una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions adequades al perfil professional, competencial i funcions a exercir en el lloc de treball, per a valorar la seua capacitat. A aquest efecte, es notificarà a les persones interessades, amb almenys tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada, si és el cas, l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos Humans una proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

L'acord serà suficientment motivat i arrellegarà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

Encara que hi haja persones que reunisquen els requisits exigits, la Comissió de Valoració podrà elevar una proposta de declarar deserta la convocatòria en el cas que es considere que cap persona aspirant reuneix les condicions d'idoneïtat per al desenvolupament del lloc de treball.

X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de la persona aspirant proposada la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i serà obligació de la persona aspirant aportar en el referit termini la documentació següent:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar en comissió de serveis temporal i voluntària el lloc convocat.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball, de conformitat amb la Llei 53/1984 d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

XI. PRESA DE POSSESSIÓ

El/la funcionari/ària nomenat/ada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària en prendrà possessió en el termini dels tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

XII. NORMA SUPLETÒRIA

En allò que no preveuen les presents bases, serà aplicable el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓ

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, es podrà entendre que ha sigut desestimat i es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant de la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, durant el termini de dos mesos.

Tot això sense perjudi que les persones interessades puguen exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, amb número de DNI _____,
domicili en _____, telèfon _____ i adreça de correu electrònic
_____, soc funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu de
l'Administració _____, ocupe el lloc de treball de _____
_____ de la categoria professional A1 de titulació, escala _____
_____ (escala/subclasse/esp-sub) i complisc els requisits establits en la
convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de director/a estratègic/a de
Contractació Pública y Patrimoni, subgrup A1, publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. ____
de data _____.

SOL·LICITE:

Que m'admeteu en el procés selectiu per a cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball
de director/a estratègic/a de Contractació Pública i Patrimoni, per la qual cosa adjunte el meu curriculum
vitae amb els mèrits i la documentació que s'ha de tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANNEX II: CURRICULUM VITAE

MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

La persona sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.

Cal firmar al marge cada un dels fulls.

Qualsevol mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjudi que en el procés d'avaluació es pugui requerir a la persona sol·licitant que amplie la informació ací continguda.

1. FORMACIÓ ACADÈMICA:

1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA:

Universitat de:

Data:

1.2. ALTRES TITULACIONS:

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) En llocs relacionats amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació de projectes amb nivell tècnic i contingut professional similar al del lloc ofert:

b) D'altres:

3. FORMACIÓ:

- Cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

-Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

4. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA COOFICIAL I DE LES LENGÜES COMUNITÀRIES:

5. ALTRES MÈRITS:

Data:

Firma:"

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Castelló de la Plana, a 11 de novembre de 2025.

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà

Juan Carlos Redondo Gamero

(document firmat electrònicament al marge)

ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 11 de noviembre de 2025, se resolvió aprobar la "Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de director/a estratégico de contratación pública y patrimonio, subgrupo A1"; del tenor literal siguiente:

"CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ESTRATÉGICO/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATRIMONIO, SUBGRUPO A1

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto regir la provisión, mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y disposición adicional quinta del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, del puesto de trabajo de Director/a estratégico/a de contratación pública y patrimonio, subgrupo A1.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Sus características se encuentran incluidas en la vigente relación de puestos de trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local:

Denominación: Director/a estratégico/a de contratación pública y patrimonio

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A1

Escala/subescala; clase; categoría: Administración general, subescala técnica, categoría superior (AG/ST/TS).

Complemento de destino: nivel 28

Complemento específico anual: 42.906,71 €

2. Funciones:

En general, la coordinación de las medidas a implantar y la elaboración de estudios, informes y propuestas que se consideren necesarios para la mejora del sistema de contratación administrativa en sus aspectos administrativos, técnicos y económicos, incluidas las medidas de supervisión o de otro tipo necesarias para asegurar el buen desarrollo de los procedimientos de contratación pública.

Adscripción del puesto de trabajo según organigrama municipal: el puesto de trabajo de Director/a estratégico/a de contratación pública y patrimonio se encuentra incardinado en el Área 12 de Dirección estratégica de contratación pública y patrimonio. Se incluyen en la referida Dirección la sección de contratación y patrimonio que comprende el Negociado de contratación de Obras, Negociado de contratación de servicios públicos, el Negociado de compras y suministros y el Negociado de patrimonio y responsabilidad patrimonial.

Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, en caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza de subgrupo profesional A1, perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, categoría superior.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida al Boletín Oficial de la Provincia de Castelló para su publicación íntegra.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación en el ámbito funcional de contratación pública y patrimonio. Deberá presentarse documentación acreditativa de todas las circunstancias mencionadas.

Formación específica: cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

Trabajos y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

Conocimiento de la lengua cooficial y de las lenguas comunitarias.

Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castelló dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme modelo que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

A la solicitud las personas interesadas acompañarán su curriculum vitae en modelo normalizado (Anexo II), y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se consideren pertinentes en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria, de la forma de provisión y de su procedimiento.

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

VII. ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de los y las miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamaciones en el plazo de diez días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En caso de considerarse conveniente se podrá convocar una entrevista personal con las personas aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones adecuadas al perfil profesional, competencial y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de las mismas. A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

IX. NOMBRAMIENTO

Finalizada en su caso la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos una propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

Aún existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, la Comisión de Valoración podrá elevar propuesta de declarar desierta la convocatoria en el caso que se considere que ninguna persona aspirante reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

XI. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

XII. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, por el plazo de dos meses.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, con número de DNI _____,
domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo elec-
trónico _____, soy funcionario/a de carrera en situación de servicio activo
de la Administración _____, ocupo el puesto de trabajo de _____
_____ de la categoría profesional A1 de titulación, escala _____
_____ (Escala/sub-Clase/Esp-sub) y cumpla con los requisitos
establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de
director/a estratégico/a de contratación pública y patrimonio, subgrupo A1, publicada en el Boletín Oficial
de la Provincia n.º ____ de fecha _____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el puesto de trabajo
de Director/a estratégico/a de contratación pública y patrimonio por lo que adjunto mi curriculum vitae
con los méritos y la documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANEXO II: CURRICULUM VITAE

MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante que amplie la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) En puestos relacionados con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación de proyectos con nivel técnico y contenido profesional similar al del puesto ofertado:

b) Otros:

3. FORMACIÓN:

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

-Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc., relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Firma:"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 11 de noviembre de 2025.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,

Juan Carlos Redondo Gamero

(documento firmado electrónicamente al margen)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05069-2025-U

CASTILLO DE VILLAMALEFA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Castillo de Villamalefa, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día cinco de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2025.07 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

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 Castillo de Villamalefa, a 7 de noviembre de 2025
El Alcalde-Presidente
Fdo. Diego Gallen Bou

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04886-2025

JÉRICA

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 30 de septiembre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025.12, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	2.000,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	28.000,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y otros Imprevistos	-30.000,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	0,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	0,00 €

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

B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	0,00 €

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

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

En Jérica, a 1 de noviembre de 2025
Alcalde-Presidente
Jorge Peiro Ripoll

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05073-2025-U

LA JANA

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA D'APROVACIÓ DEFINITIVA

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori de l'Ordenança municipal reguladora de l'ús de locals i equipaments municipals, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

REGLAMENT I ORDENANÇA D'ÚS DE LOCALS, ESPAIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

PREÀMBUL

El present Reglament té com a finalitat regular el funcionament i l'ús dels equipaments socioculturals municipals i altres espais i equipaments de característiques similars.

Aquest Reglament ha d'estar sempre a disposició de la ciutadania als locals municipals. Els ciutadans i les ciutadanes que vulguen fer ús d'aquests equipaments estan obligats a respectar allò que s'estableix en aquest document.

L'objectiu de l'Ajuntament es garantir el bon ús de les instal·lacions municipals per part del teixit associatiu local i també dels particulars o empreses que vulguen desenvolupar una activitat puntual.

L'increment de l'ús dels espais municipals per part del teixit associatiu local i de particulars per a desenvolupar activitats puntuals, fa necessària la regulació de l'ús d'aquests equipaments per a garantir-ne l'accés i la conservació. Els equipaments estaran al servei de les entitats i la ciutadania de La Jana per tal que es puguen desenvolupar accions socials, culturals, d'oci, esportives i qualsevol altre que siga d'interès públic.

Aquest Reglament estableix els criteris d'utilització dels equipaments municipals quan l'ús social és puntual o esporàdic.

Mitjançant aquest text normatiu es regula la tipologia d'usuaris, les activitats, el procediment per a l'autorització, les obligacions de l'Ajuntament i els usuaris, entre altres aspectes.

L'article 25.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim local (LRBRL, en endavant), estableix que el municipi ha d'exercir en tot cas competències pròpies, en els termes de la legislació en les matèries següents: m) promoció de la cultura i equipaments culturals.

Per la seua banda, l'article 33.3n) de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana, disposa que els municipis tenen competències complementàries en les matèries d'activitats o instal·lacions culturals i esportives; ocupació del temps lliure; turisme.

Per tot això, atès que és d'interès per aquesta administració local fomentar, impulsar i promocionar la cultura i la joventut per tal de racionalitzar-ne l'ús en virtut de la potestat reglamentària que atorga l'article 4.1.a) de la LRBRL als municipis, es disposa:

TÍTOL I. NATURALESA, OBJECTE I USUARIS

Article 1.- Objecte.

1.1. El present Reglament té per objecte regular el règim jurídic, gestió, ús i utilització dels locals de titularitat municipal, com a béns immobles de servei públic, i es dicta a l'empara de les competències que en aquesta matèria atribueixen als municipis els articles 4.a), 22, 25.2.m), 26.1.c) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; article 55 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; l'article 50.3 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

A més de les activitats esmentades en l'apartat anterior, també es podran acollir altres activitats d'interès general per a la població, sempre i quan estiguen vinculades a la cultura, al desenvolupament i al teixit associatiu local, i tant siguen promogudes des del sector públic com per empreses privades.

En el cas de les celebracions de matrimonis civils, aquestes activitats, per les seues particularitats, es regiran pel que es dicta en aquest reglament.

Article 2. Naturalesa jurídica

Els locals de titularitat municipal estaran al servei de tots els ciutadans i ciutadanes i tenen la consideració de béns de domini públic afectes al servei públic.

Article 3. Normativa aplicable

3.1. Els locals de titularitat municipal s'han de regir, pel que fa al seu ús, autoritzacions, competències per a la seva gestió, control de seguretat i prevenció de risc, i règim sancionador, pel que es preveu en aquest Reglament.

3.2. Així mateix, són aplicables les disposicions contingudes en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana, Reglament de béns de les entitats locals, aprovat per Reial Decret 1372/1986, de 13 de juny; Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques i per la resta de normativa de legal aplicació.

Article 4. Òrgan municipal competent per la gestió

L'Alcaldia serà la que dirigirà aquest equipament i podrà proposar modificacions al reglament, essent el Ple l'òrgan competent per aprovar-les.

Article 5. Funcions que ha de desenvolupar l'òrgan de gestió

5.1. L'àrea encarregada de la gestió i funcionament de l'equipament estarà format pel personal responsable polític i el personal responsable de l'ajuntament.

5.2. Aquesta àrea és l'encarregada de fer conjuntament les tasques de gestió de l'equipament i vetllar perquè els usos que es facen de l'equipament siguin els que estableix el projecte d'usos. Per tant, li són funcions pròpies:

- Atendre les demandes d'espais i usos i verificar que responen als objectius i usos previstos a l'equipament.
- Gestionar, coordinar i designar els espais més adequats per a cada demanda.
- Promoure la realització d'activitats a l'equipament, facilitant la cessió d'espais i proposar iniciatives que permeten un major aprofitament de l'equipament.
- Detectar i gestionar possibles incidències que es produïsquen a l'equipament.
- Fer propostes que permetin establir sinergies entre els diferents usuaris de l'equipament i enfortir les col·laboracions entre les entitats del poble.

Article 6. Activitats

6.1. L'ordre de preferència per realitzar activitats a aquests espais serà:

1º. Activitats organitzades per l'Ajuntament.

2º. Activitats organitzades per associacions municipals

3º. Persones físiques o jurídiques i els col·lectius sense personalitat jurídica que hagin sol·licitat algun espai per a la realització d'alguna activitat.

6.2. Les persones físiques també podran fer ús amb les limitacions i en els espais que en aquest reglament s'establisquen.

6.3. Cada entitat, col·lectiu o persona física o jurídica serà responsable d'autogestionar les activitats que organitze. Les activitats que es porten a terme hauran de respondre a l'objecte de l'equipament.

7. Cessió d'ús d'espais

7.1. Les persones usuàries dels espais descrits a aquest reglament han de tenir en compte que tots els espais són polivalents i d'ús compartit, de la qual cosa se'n deriva que cap entitat o col·lectiu disposarà d'una sala pròpia. Per aquest motiu, les entitats, persones físiques i col·lectius hauran de recollir tot el seu material i deixar net l'espai utilitzat un cop finalitzada la seua franja horària. A excepció de les sales de reunions assignades a les associacions.

7.2. Cada grup utilitzarà l'espai durant la franja horària que li ha estat destinada, sense retardar-se a l'hora d'abandonar-la. Qualsevol modificació en l'horari d'ús reservat o pactat s'haurà de sol·licitar amb un mínim de 48 hores d'antelació a l'Alcaldia, que n'haurà de donar el vistiplau.

7.3. L'horari de programació d'activitats es farà atenent a criteris de distribució equitativa dels temps per assegurar que es puguin realitzar tot tipus d'activitats a l'equipament (atenció a la diversitat de col·lectius, edats, etc)

7.4. En períodes de campanya electoral, les cessions d'espais estaran supeditades a l'ús per actes programats per la Junta electoral.

7.5. D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les denegacions d'usos hauran d'estar degudament motivades.

Article 8. Comunicació d'ús de l'espai

8.1. La persona interessada presentarà la seva comunicació prèvia acompanyada de la documentació que es detalla:

- DNI / CIF (persona física)
- En el cas de persones jurídiques, assegurança de RC (per activitats amb assistència de públic).

8.2. La comunicació prèvia es formularà segons els impresos oficials corresponents, que estaran a disposició de les persones interessades a l'Ajuntament (segons Annex I).

8.3. L'Ajuntament de La Jana podrà sol·licitar la documentació complementària que estime pertinent.

8.4. Les entitats i/o col·lectius hauran de designar un únic interlocutor responsable de les relacions amb l'àrea de gestió del centre.

8.5. Serà necessari presentar comunicació prèvia d'ús amb una antelació mínima de set dies naturals a la realització de l'acte, per tal d'assegurar un bon funcionament de l'espai. La simple comunicació dona dret a l'ús de l'espai sol·licitat sempre i quan s'haja informat favorablement i pagat el preu públic, si s'escau.

8.6. Es podrà cedir l'ús de l'espai, en aquelles sol·licituds realitzades en menys de 7 dies d'antelació quan sigui per raons excepcionals, i sempre i quan no comporti cap alteració del funcionament de l'espai.

8.7. Una vegada confirmada la cessió, cal adequar l'activitat al funcionament i ús dels espais que s'han cedit, amb les responsabilitats que la cessió comporta. Les comunicacions es consideraran amb la finalitat exclusiva de realitzar l'activitat prevista, en l'espai i pel temps establert en la sol·licitud.

8.8. La comunicació d'ús d'espais es podrà fer amb una antelació màxima anual per actes puntuals i una antelació màxima de tres mesos per activitats periòdiques. Tindran la consideració d'activitats periòdiques aquelles que es realitzen de manera continuada per un termini màxim de 12 mesos, no creant cap dret, precedent, avantatge o reserva per a anys o usos posteriors a la seva finalització.

8.9. La reserva d'espais amb molta antelació ha de permetre per una banda planificar les activitats adequadament, sense que aquesta previsió condicioni o limiti la realització d'activitats d'interès general a l'equipament, per la qual cosa l'àrea gestora es reservarà el dret de proposar canvis que permetin optimitzar els usos de l'equipament.

8.10. L'Ajuntament de La Jana utilitzarà els espais, de forma prioritària sobre la resta de sol·licitants que es relacionen a l'article 8.11 d'aquest Reglament, per a la programació de diferents activitats, gestionats a través de l'Alcaldia i, preferentment, per a les activitats que organitzen la resta de serveis municipals.

8.11. La cessió de l'ús de l'espai es veurà condicionada a la disponibilitat. En tot cas la cessió dels usos dels espais es determinaran segons la preferència següent:

a) Sol·licitants

1. Actes organitzats per organismes o institucions públiques

2. Actes organitzats per persones jurídiques privades sense ànim de lucre, amb domicili social a La Jana.

3. Actes organitzats per persones jurídiques privades amb ànim de lucre, amb domicili social a La Jana, o col·lectius sense personalitat jurídica de la població.

4. Actes organitzats per persones jurídiques privades sense ànim de lucre, amb domicili fora de La Jana

Article 9. Accessibilitat

El Centre de Cultura té diferents accessos. Segons l'activitat es deixarà obert l'accés oportú per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 10. Garantia i responsabilitats

El règim de garanties i responsabilitats s'exigirà d'acord amb el que estableix la Llei 14/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Espectacles Públics, Activitats Recreatives i Establiments Públics.

Article 11. Facultats de l'Ajuntament

13.1. L'Ajuntament de La Jana podrà exercir en qualsevol moment les seues potestats de tutela i inspecció adoptant les decisions que s'escaiguen.

13.2. L'Ajuntament té, en tot moment, la facultat d'anul·lació del permís d'utilització en cas de necessitat extraordinària d'utilització de l'immoble, sense que la persona a la qual s'ha autoritzat l'ús tinga dret a cap indemnització. En qualsevol cas, s'ha de notificar l'anul·lació de l'autorització amb la major brevetat possible i s'ha de procedir al reintegrament de les quantitats ingressades.

13.3. En cas de força major, l'Ajuntament pot suspendre unilateralment, prèvia comunicació, les autoritzacions atorgades, durant el temps que considere oportú, perdre la força major o els seus efectes immediats més greus.

Article 12. Drets i deures

Qualsevol ciutadà/na usuari/usuària de la instal·lació, té els drets i deures següents:

- A trobar i mantindre en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais d'ús comú i les sales i tallers de l'equipament.

- A ser tractat i tractar amb respecte la resta d'usuaris/usuàries i personal municipal.

- A què es respecten els horaris d'obertura i tancament i els assenyalats quan s'ha cedit l'ús l'equipament.

- A què es respecte l'aforament de l'espai cedit, el control del qual serà responsabilitat del sol·licitant.

- A seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.

- A posar en coneixement dels responsables del centre les anomalies o irregularitats que s'observin.

- A complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial d'aplicació, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal. Article 15. Deures dels organitzadors de les activitats

- Abonar, si s'escau, les taxes previstes a l'ordenança fiscal corresponent, reguladora de l'ús de les instal·lacions municipals.

- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.

- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.

- No manipular, sense autorització, els aparells especialitzats de què dispose l'equipament.

- En cas que l'entitat cessionària contracte alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, etc. haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals.

- L'entitat o col·lectiu organitzador de l'activitat serà el responsable de les instal·lacions en tot moment i, malgrat puguen allargar-se els horaris, es prohibirà l'entrada a tota persona aliena a l'entitat o activitat en concret.

- No està permès el consum de tabac, begudes alcohòliques o altres substàncies dins el centre.

- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes perillosos i/o susceptibles de produir combustió i/o explosió.

- En cas que les activitats siguen realitzades per menors d'edat, aquests han d'estar acompanyats per un responsable o tutor a fi d'evitar qualsevol eventualitat accidental i/o el mal ús dels espais i elements tècnics, quedant exempt de tal responsabilitat el personal del centre.

- Queden prohibides expressament totes les activitats que atempten contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia. En cap cas s'autoritzen activitats amb contingut antidemocràtic, incívic, discriminatori, sectari, xenòfob o de culte.

Article 13. Mesures cautelars

El personal adscrit al servei queda facultat per aplicar, als que consideren que han vulnerat les prohibicions contingudes en les disposicions precedents, els correctius necessaris i proporcionals per a evitar qualsevol menyscabament del servei, podent invitar la persona usuària a abandonar la zona on es troba o, en cas d'actitud negativa, a abandonar el recinte, i en cas de contumàcia, sol·licitar la intervenció del personal de seguretat o a les forces de seguretat, i això sense perjudici de donar compte a l'òrgan competent de l'Ajuntament dels actes comesos i de la identitat de l'autoria i cooperadors.

Article 14. Òrgan competent

L'alcalde, o regidor/a en què haja delegat, serà l'òrgan competent per iniciar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents, la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estiga al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Article 15. Responsabilitats

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones autores materials de les infraccions, siga per acció o per omissió, tret dels supòsits en què siguen menors d'edat o que hi concórrega alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats

Article 16. Infraccions

17.1. Per incompliment dels deures i obligacions previngudes en aquest Reglament, l'Ajuntament pot imposar sancions a les persones usuàries prèvia substanciació del procediment pertinent, promogut d'ofici o prèvia denúncia, si s'escau, en atenció a la gravetat de les infraccions comeses.

17.2. Són infraccions de caràcter lleu:

a) Impedir o produir obstrucció al funcionament normal dels serveis propis de les instal·lacions o obstaculitzar l'activitat del personal adscrit al servei, incomplint els deures imposats o contravenint les prohibicions contingudes en el present Reglament i, de manera específica, la inobservança de les condicions i normes previnguts en els articles 6, 9 i capítol quart o la desatenció per les recomanacions formulades pel personal adscrit.

b) Produir pertorbació durant la utilització dels serveis i instal·lacions o en l'ús de l'espai públic per persones amb dret a utilitzar-los, amb incompliment de les condicions i normes establertes.

c) Produir pertorbació de la salubritat o l'ornament públic, incomplint les condicions i normes previstes en el present reglament, i a títol enunciatiu, fumar en el recinte o consumir substàncies psicotròpiques o ingerir begudes alcohòliques.

d) Produir actes de deteriorament lleuger o d'escassa envergadura en els equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements de les instal·lacions, materials o elements de l'edifici, mobles o immobles, generant un cost de reparació o substitució per import inferior a 600€ (IVA inclòs).

17.3. Són infraccions de caràcter greu:

a) Produir actes de deteriorament en els equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements de les instal·lacions, materials o elements de l'edifici, mobles o immobles, generant un cost de reparació o substitució per import comprés entre 600€ i 1.200€ (IVA inclòs).

b) Cometre més de dues infraccions de caràcter lleu, per reiteració o reincidència, en el termini de sis mesos.

20.4. Són infraccions de caràcter molt greu: a) Produir actes de deteriorament en els equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements de les instal·lacions, materials o elements de l'edifici, mobles o immobles, generant un cost de reparació o substitució per import superior a 1.200€ (IVA inclòs).

b) Cometre més de dues infraccions de caràcter greu, per reiteració o reincidència, en el termini de sis mesos, o més de cinc lleus en el termini de tres mesos.

Article 17. Règim sancionador i de prescripció d'infraccions i sancions

18.1. Les infraccions lleus han de ser sancionades amb multa de fins a 750€; les greus per quantia superior a 750€ i inferior a 1.500€; i les molt greus, amb multes superiors a 1.500€ i inferiors a 3.000€. Si hi ha reincidència en la comissió d'infraccions molt greus, han de ser sancionades amb privació temporal d'ús de les instal·lacions per un termini d'1 mes a 1 any. En aquest cas s'entén que hi ha reincidència per comissió en el termini d'un any de més d'una infracció de la mateixa naturalesa quan així estiga declarat per resolució ferma.

18.2. En cap cas, l'import de la sanció ha de ser inferior al cost de reposició dels béns als quals s'hagi causat desperfectes, i això sense perjudici que per via jurisdiccional civil pugui reclamar-s'hi a qui va produir el dany, la reparació o substitució.

18.3. El règim de prescripció de les infraccions i sancions ha de ser, en defecte de normativa sectorial específica, el previst en la legislació reguladora de procediment administratiu.

18.4. La competència per la incoació i resolució dels procediments sancionadors objecte del present reglament i el procediment sancionador d'aplicació a les infraccions previstes en aquesta, seran els disposats en la legislació reguladora del procediment administratiu.

TÍTOL II: REGULACIÓ DE PREU PÚBLIC I DE LA FIANÇA PER UTILITZACIÓ DE LOCALS, ESPAIS I EQUIPAMENTS CULTURALS

Article 18.- Objecte

Aquest Reglament Ordenança preté regular l'establiment d'una fiança per utilització de locals, espais i equipaments culturals públics, d'acord amb allò establert en l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, l'article 20 i 41 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics.

Article 19.- Subjecte passius

Estan obligats al pagament del preu públic regulat en aquesta ordeança les persones físiques o jurídiques a les que s'autoritze l'ús temporal de locals i espais municipals amb les següents particularitats:

- Per utilitzar el Centre social: seran subjectes passius les persones físiques o jurídiques.

- La resta d'edificis i espais: seran subjectes passius les persones físiques o jurídiques amb ànim de lucre, quedant exemptes les que siguen sense ànim de lucre.

Queden exemptes, en tot cas, de pagament del preu públic les entitats culturals, recreatives, socials o benèfiques sense fi de lucre, i per les utilitzacions o aprofitaments que realitzen per activitats que els siguen pròpies.

Article 20.- Preu públic

Les tarifes a aplicar per a aquest preu públic seran en funció del local o espai i període temporal, i son les següents:

LOCAL O ESPAI	TARIFA – EUROS/DIA
Centre social sense climatització	60 euros
Centre en climatització	100 euros
Resta d'edificis o espais municipals	30 euros

Article 21.- Fiança prèvia

1. Amb caràcter general, prèviament a l'utilització de locals, espais i equipaments culturals s'haurà de dipositar una fiança en la Tresoreria municipal en metàl·lic per a respondre dels possibles danys que es produïsquen, tant en l'immoble com en les instal·lacions que li són pròpies (il·luminació, mobiliari, etc). S'estableixen els següents imports:

- Centre cultural: 200 euros.

- La resta de locals i espais municipals: 50 euros.

- Equipaments: 10 euros per equipament electrònic.

2. La fiança serà tornada una vegada finalitzat el període de cessió de l'immoble i sempre que pels servicis municipals s'emeta informe en què s'acredite que l'immoble es torna a la Corporació en el mateix estat de conservació en què va ser cedit.

3. En el supòsit d'existir danys sobre l'immoble cedit, el cessionari haurà de dur a terme les corresponents reparacions davall la supervisió directa dels tècnics de la Corporació.

4. Les reparacions necessàries hauran de realitzar-se a costa del cessionari en el termini de vint dies hàbils des que es va produir el dany.

5. Si finalitzat el termini és necessària la realització de neteja o de treballs de reparació per danys causats durant el període de cessió i, no s'hagueren dut a terme pel cessionari es realitzaran per l'Administració municipal a càrrec de la fiança depositada.

6. Si el cost dels treballs de reparació fóra superior a la fiança exigida, l'import de la diferència haurà de ser abonat pel sol·licitant. En cas d'impagament, el deute s'exigirà en via de constrenyiment. Qui per este concepte siga deutor de l'Ajuntament, l'import del deute podrà ser objecte de compensació amb subvencions futures a percebre per l'obligat, i motiu de denegació de noves utilitzacions o aprofitaments de les instal·lacions i equipaments municipals.

22.- Obligació de pagament i gestió

1. L'obligació de pagar naix des que s'inicie la utilització o aprofitament de les instal·lacions o edificis municipals, o la prestació del servici.

2. Els interessats en la utilització o aprofitament, hauran d'indicar en la seua sol·licitud la instal·lació o edifici que desitgen utilitzar, la duració de la mateixa, i acompanyar a esta l'import del preu públic més la fiança regulada en l'article anterior. La quantia del preu públic així ingressat, tindrà la consideració de depòsit previ.

3. La no autorització de la utilització o aprofitament sol·licitat, que haurà de ser sempre motivada, comportarà la devolució del preu públic i de la fiança ingressada.

4. Aniran a càrrec del peticionari els gastos de neteja, de vigilància i qualsevol altres que es produïsquen, així com els desperfectes i deterioraments que es puguen produir.

DISPOSICIÓ ADICIONAL

En tot allò no previst en la present Ordenança s'atendrà a allò disposat en el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària i la resta de normativa d'aplicació en aquesta matèria. Amb l'aprovació de la present reglament ordenança quedarà derogada l'Ordenança anterior.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament ha d'entrar en vigor, una vegada aprovat definitivament, l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de la bases de règim local».

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant de la Sala contenciós-administrativa del Tribunal Superior de Justícia amb seu a Castelló, en el termini de dos mesos a comptar des de la seua publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

ANNEX I

SOL.LICITUD DE LOCAL, ESPAI O EQUIPAMENT MUNICIPAL

Entitat/Persona sol.licitant			
DNI/CIF			
Domicili			
Municipi			
Codi Postal		Telèfon	
E-mail			

En cas de persones jurídiques

Dades del representant	
Nom i cognoms	
DNI	
Càrrec	

SOL.LICITA _____

Documentació a aportar:

- Fotocopia del DNI/CIF
- Assegurança RC (en cas de persones jurídiques que desenvolupen activitat amb públic).

Com a sol.licitant d'un local, espai o equipament municipal DECLARE conèixer i ACCEPTE complir el Reglament i Ordenança Reguladors de l'espai.

En La Jana, a ____ de _____ de 20__.

Contra el present Acorde, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana amb seu a Valencia, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

La Jana, a 11 de noviembre de 2025.

Alcalde-President,
César Simó Vallés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05049-2025-U

LA SALZADELLA

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 15/10/2025, de la Entidad La Salzadella, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 21/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de Crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
134	22701	INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	0	14.000€	14.000€
454	210	REPARACIÓN CAMINOS VECINALES	9.500€	7.774,73€	18.274,73€
1531	13000	LABORAL FIJO	35.000€	11.000€	45.000€
		TOTAL		32.774,73	

Esta modificación se financia con cargo a nuevos ingresos, efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
		46109	FONDO DE DESPOBLAMIENTO DIPUTACION DE CS	0	32.774,73
			TOTAL INGRESOS		

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 372, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

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

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castellón con sede en Castellón, 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

10/11/2025 - LA SALZADELLA

ALCALDE-PRESIDENTE, CRISTOBAL SEGARRA FABREGAT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05048-2025-U

L'ALCORA

Per Resolució d'Alcaldia 2025-3413 es va resoldre aprovar les bases per a la realització de la prova acreditativa de capacitació professional per a la prestació del servei d'autotaxi dins del terme municipal de l'Alcora que a continuació es transcriuen:

BASES PER A LA REALITZACIÓ DE LA PROVA ACREDITATIVA DE CAPACITACIÓ PROFESSIONAL PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'AUTO-TAXI DINS DEL TERME MUNICIPAL DE L'ALCORA (CASTELLÓ) ANY 2025.

BASE PRIMERA- OBJECTE

La Llei 13/2017, de 8 de novembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana estableix que només podran ser titulars d'autorització de taxi els qui acrediten el compliment, entre altres requisits, de la possessió del títol de capacitació professional.

Aquestes proves, que seran convocades per l'Ajuntament, podran ser teòriques de formació o cultura general i pràctiques sobre coneixement de l'entorn i de capacitat per a la relació del conductor o conductora amb les persones usuàries, d'acord amb l'apartat b) de l'art. 8 de la dita Llei.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria/procés selectiu de les proves per a l'obtenció del certificat de capacitació professional per a la prestació del servei de taxi al municipi de l'Alcora (Castelló) pels conductors titulars, assalariats i familiars col·laboradors d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 13/2017, de 8 de novembre.

Són aplicables a aquesta convocatòria la Llei 13/2017, de 8 de novembre, del Taxi de la Comunitat Valenciana, la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

BASE SEGONA- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases seran objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província, iniciant-se amb aquesta publicació el termini per a la presentació de les sol·licituds de participació.

BASE TERCERA- CALENDARI DE LA PROVA

La data, hora i lloc de la prova serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Alcora <https://lalcora.sedelectronica.es/>

BASE QUARTA- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a l'admissió a la prova caldrà:

A) Posseir la nacionalitat espanyola o la d'un Estat membre de la Unió Europea o d'un altre país estranger en què, en virtut d'acords, tractats o convenis internacionals subscrits per Espanya, no sigui exigible el requisit de la nacionalitat o comptar amb les autoritzacions o permisos de treball que, de conformitat amb el que disposa la legislació sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, resulten suficients per a la realització de l'activitat de transport en nom propi.

B) Estar en possessió del permís europeu per conduir vehicles de la categoria B amb una antiguitat mínima d'1 any.

BASE CINQUENA- SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les sol·licituds es presentaran a l'Ajuntament de l'Alcora o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, degudament emplenades, segons el model autoritzat per a la convocatòria. Així mateix, es podrà presentar de forma telemàtica a través de la seu electrònica: <https://alcora.sedelectronica.es/>

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província.

Juntament amb la sol·licitud caldrà acompanyar la documentació següent:

- Còpia del DNI o document equivalent
- Còpia del permisió de conducció de la categoria B

BASE SISENA- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

El Tribunal estarà conformat per una Presidència, una Secretaria i tres vocals que representaran els diferents departaments vinculats amb el contingut de la prova a realitzar i comptaran amb una suplència per a cadascun dels seus components. La composició del Tribunal serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, la composició s'ha d'ajustar als principis de professionalitat, independència, imparcialitat, objectivitat i paritat entre homes i dones.

El Tribunal no es podrà constituir, ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus components, titulars o suplents, indistintament. L'absència de la Presidència i suplència d'aquesta serà suplida pel/per la vocal de major edat. La presència de la Secretaria o la suplència d'aquesta serà obligatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament de la prova.

BASE SETENA- LLISTAT PROVISIONAL I DEFINITIU DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública una relació provisional de les persones admeses i excloses que podrà ser consultada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de possibles errors o omissions a la llista referenciada.

El llistat definitiu d'aspirants serà aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia, procedint-se a la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

BASE OCTAVA- DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA

La prova consistirà en un examen únic tipus test de quaranta preguntes que versarà sobre el contingut següent:

- Marc jurídic en l'àmbit del Taxi, i en particular la Llei del Taxi de la Comunitat Valenciana (Llei 13/2017 de 8 de novembre).
- Marc tarifari en vigor, tant urbà com interurbà.
- Coneixements bàsics de valencià per a la prestació del servei.
- Coneixement del medi físic alcorí (carrerer; itineraris; ubicació de centres oficials i d'interès turístic; festes locals...etc.)

Les persones aspirants disposaran d'una hora per emplenar les respostes.

Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada resposta correcta i les contestacions en blanc, ni puntuaran, ni penalitzaran.

La prova es valorarà de zero a deu, i caldrà un cinc per a la superació d'aquesta.

Les persones aspirants hauran de concórrer a la prova proveïts de la documentació original acreditativa de la identitat; d'un llapis i goma; i d'un bolígraf blau o negre.

El Tribunal efectuarà una crida única a les persones concurrents, i quedaran exclosos de la realització de la prova els qui no compareguin a l'hora establerta.

BASE NOVENA- LLISTAT PROVISIONAL I DEFINITIU D'APTES I NO APTES

El llistat provisional de persones aspirants declarades aptes i no aptes a la prova de capacitat professional serà publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta publicació obrirà un període de 10 dies hàbils per a la presentació de reclamacions, que seran resoltes pel Tribunal en un període de 15 dies hàbils, comptats a partir de la finalització del termini de presentació de les reclamacions esmentades.

Un cop resoltes les reclamacions, el Tribunal elevarà a la Junta de Govern Local la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat la prova, amb vista a la seva aprovació i ordre d'expedició del certificat de capacitat professional per a la prestació del servei d'autotaxi dins el terme municipal de l'Alcora.

BASE DESENA- EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS DE CAPACITACIÓ PROFESSIONAL

Els certificats seran expedits d'ofici a totes les persones declarades aptes a la prova de capacitat professional, efectuant-se alhora la seva inscripció a la base de dades del Departament de Mobilitat Urbana. El certificat acreditatiu d'aptitud tindrà una validesa de cinc anys, transcorreguts els quals, sense efectuar-ne la renovació, la persona no podrà exercir la prestació del servei del taxi, havent de superar novament la prova de capacitat en els termes assenyalats a les presents bases.

BASE ONZENA- RECURSOS PROCEDENTS

Contra les presents bases i sense perjudici de la seva immediata executivitat es podrà interposar directament en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló de la Plana. Així mateix, es podrà interposar amb caràcter potestatiu en el termini d'un mes recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar la resolució.

BASE DOTZENA- LEGISLACIÓ D'APLICACIÓ


En tot el que no preveuen aquestes bases serà aplicable el que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; a la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic; a la Llei 13/2017 de 8 de novembre del Taxi de la Comunitat Valenciana; i en els reglaments de desenvolupament de la legislació esmentada.

El que es fa públic per al seu coneixement general.

L'Alcora 10 de noviembre de 2025

Alcalde, Samuel Falomir Sancho

ANEXO I

	Ajuntament de l'Alcora	Participació a les proves de capacitació professional per a la prestació del servei d'auto-taxi
	C/ Sant Francesc, 5 - 12110 l'Alcora Tel. 964 360 002 - Fax 964 386 455 P1200500E - registro@alcora.org www.lalcora.es	Participación en las pruebas de capacitación profesional para la prestación del servicio de auto-taxi
		Ref.: 1264.01

A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES (1)				
Persona interessada / Persona interesada				
Nom i cognoms - Raó social / Nombre y apellidos – Razón social			NIF/CIF	
Persona representant / Persona representante (2)				
Nom i cognoms / Nombre y apellidos			NIF/CIF	
Acreditació de la representació / Acreditación de la representación	<input type="checkbox"/> S'adjunta atorgament de representació o document que l'acredite / Se adjunta otorgamiento de representación o documento que acredite la misma <input type="checkbox"/> Per compareixença personal / Por comparecencia personal (apud acta) <input type="checkbox"/> Consta inscrita al registre d'apoderaments/Consta inscrita en registro de apoderamientos			
Dades a l'efecte de notificació / Datos a efecto de notificación				
Adreça / Dirección		Localitat / Localidad	Província / Provincia	CP
Telèfon / Teléfono		Fax	Adreça electrònica / Correo electrónico	
Persona a notificar		Mitjà preferent de notificació / Medio preferente de notificación (3)		
<input type="checkbox"/> Sol·licitant / Solicitante <input type="checkbox"/> Representant / Representante		<input type="checkbox"/> Notificació postal / Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificació electrònica / Notificación electrónica		
Autoritza el tractament de dades i al fet que l'Ajuntament de l'Alcora comprove i complete les dades necessàries per a aquesta sol·licitud, amb la consulta dels arxius propis i els d'altres administracions públiques que siguin necessaris? / ¿Autoriza el tratamiento de datos y a que el Ajuntament de l'Alcora compruebe y complete los datos necesarios para esta solicitud, con la consulta de los archivos propios y los de otras administraciones públicas que sean necesarios? <input type="checkbox"/> Autoritze / Autorizo				

B ESPOSA / EXPONE
Vista la convocatòria per a l'obtenció del certificat de capacitació professional per a la prestació del servei de taxi en el municipi de l'Alcora. / Vista la convocatoria para la obtención del certificado de capacitación profesional para la prestación del servicio de taxi en el municipio de l'Alcora.

C DECLARE / DECLARO
Que compleix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria./ Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

D SOL·LICITE / SOLICITO
Ser admès a la prova esmentada en la present instància, declarant que són certes totes les dades consignades en aquesta. / Ser admitido a la prueba mencionada en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.
E DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN
<input type="checkbox"/> Còpia del DNI. / Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Còpia del permís de conducció./ Còpia del permís de conducció.
<input type="checkbox"/> Altres (indiqueu-los a continuació) / Otros (indicadlos a continuación):
En compliment de l'article 28.3 de la Llei 39/2015, no és necessària l'aportació de documents originals. Les persones interessades poden aportar fotocòpies o presentar documents originals que es digitalitzaran per l'Administració i es tornaran a l'interessat en el moment. / En cumplimiento del artículo 28.3 de la Ley 39/2015, no es necesaria la aportación de documentos originales. Las personas interesadas pueden aportar fotocopias o presentar documentos originales que se digitalizarán por la Administración y se devolverán al interesado en el momento.
En compliment de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, les persones interessades tenen dret a no aportar els documents marcats amb asterisc (*); l'Ajuntament procedirà a consultar a l'administració pública corresponent la documentació que obre en el seu poder necessària per a resoldre la present sol·licitud. La consulta troba la seua legitimació en el compliment d'una missió en interès públic o, particularment, en l'exercici dels poders públics i el compliment d'una obligació legal. El el seu cas la documentació necessària per atendre la sol·licitud pot ser consultada a: Direcció General de Trànsit, Ministeri de Justícia, Direcció General del Cadastre, Direcció General de Policia, Agència Tributària, Tresoreria General de la Seguretat Social, entre altres. No obstant, es reconeix la possibilitat a l'administrat d'exercir el seu dret d'oposició, acompanyant la causa motivadament. <input type="checkbox"/> M'OPOSE A QUE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA, pels motius relacionats en la meua situació particular, obtinga de l'administració pública corresponent les dades necessàries relacionades amb aquesta sol·licitud. L'OPOSICIÓ implicarà l'obligació de presentar la documentació corresponent a l'AJUNTAMENT DE L'ALCORA. Exposició de motius de l'oposició: /
En cumplimiento del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, las personas interesadas tienen derecho a no aportar los documentos marcados con asterisco (*); el Ayuntamiento procederá a consultar a la Administración Pública correspondiente la documentación que obre en su poder necesaria para resolver la presente solicitud. La consulta encuentra su legitimación en el cumplimiento de una misión en interés público o, particularmente, en el ejercicio de poderes públicos y el cumplimiento de una obligación legal. En su caso la documentación necesaria para atender la solicitud puede ser consultada a: Dirección General de Tráfico, Ministerio de Justicia, Dirección General del Catastro, Dirección General de Policía, Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, entre otros. No obstante, se reconoce la posibilidad al administrado de ejercer su derecho de oposición, acompañando la causa motivadamente. <input type="checkbox"/> ME OPONGO A QUE EL AJUNTAMENT DE L'ALCORA, por motivos relacionados con mi situación particular, obtenga de la Administración Pública correspondiente los datos necesarios relacionados con esta solicitud. La OPOSICIÓN implicará la obligación de presentar correspondiente al AJUNTAMENT DE L'ALCORA. Exposición de motivos de la oposición:

Abans de signar ha de consultar i acceptar la informació sobre protecció de dades que s'adjunta a la sol·licitud / Antes de firmar debe consultar y aceptar la información sobre protección de datos que se adjunta a la solicitud. (1)

L'Alcora, d'/de de

ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA /
ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA

1	INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS / INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Responsable	AJUNTAMENT DE L'ALCORA CIF: P-1200500-E Tlfn: 964360002. E-mail: alcora@alcora.org. Notificacions a/ Notificaciones a: registro@alcora.org
Finalitat / Finalidad	La finalitat del tractament de les dades és gestionar la sol·licitud manifestada al present document, dins del procediment administratiu corresponent. / La finalidad del tratamiento de los datos es gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.
Termini de conservació / Plazo de conservación	Durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. / Durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
Legitimació / Legitimación	El tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici dels poders públics o competències conferides. / El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas.
Destinatari / Destinatarios	Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquestes per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei. / Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.
Drets / Derechos	Vosté podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, C/ Sant Francesc, 5, o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@dipcas.es En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acredite la representació i document identificatiu d'aquest. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es). / 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 del Ayuntamiento, C/ Sant Francesc, 5 o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Dades dpd@dipcas.es En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Dades (www.agpd.es).

Informació addicional / Información adicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra seu electrònica: / Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra sede electrónica: https://lalcora.sedelectronica.es/privacy
--	---

2	REPRESENTANT / REPRESENTANTE
<p>En cas d'actuar en representació d'una altra persona física o jurídica ha d'acreditar el tipus de representació per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona. Per als actes i gestions de mer tràmit es presumirà aquella representació.</p> <p>La representació podrà acreditar-se mitjançant qualsevol mitjà vàlid en Dret que deixe constància fidedigna de la seua existència. (Art. 5 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques).</p> <p>En caso de actuar en representación de otra persona física o jurídica debe acreditar el tipo de representación para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.</p> <p>La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. (Art. 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p>	

3	MITJÀ DE NOTIFICACIÓ / MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<p>Persones obligades a relacionar-se electrònicament d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques : persones jurídiques, entitats sense personalitat jurídica, professionals col·legiats en l'exercici de la seua activitat professional, qui represente a un interessat obligat a relacionar-se electrònicament i personal de l'administració pública que es relacione amb ella per eixa condició.</p> <p>Les persones físiques no esmentades amb anterioritat podran triar el mitjà de notificació preferent, en paper o electrònica, per a aquest o tots els tràmits futurs.</p> <p>Per a la notificació electrònica han de facilitar una adreça electrònica on rebre l'avís de la notificació. Per accedir a la notificació es requereix firma electrònica i s'haurà de dirigir a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Alcora, https://lalcora.sedelectronica.es</p> <p>Personas obligadas a relacionarse electrónicamente de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados en el ejercicio de su actividad profesional, quien represente a un interesado obligado a relacionarse electrónicamente y personal de la administración pública que se relacione con ella por esa condición.</p> <p>Las personas físicas no mencionadas con anterioridad podrán elegir el medio de notificación preferente, en papel o electrónica, para este o todos los trámites futuros.</p> <p>Para la notificación electrónica deben facilitar una dirección electrónica donde recibirán el aviso de notificación. Para acceder a la notificación se requiere firma electrónica y deberá dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora, https://lalcora.sedelectronica.es</p>	

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04885-2025

L'ALCORA

EDICTE

LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UN LLOC DE TÈCNIC/A DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA.

Atés que en data 9 de juny de 2025, per acord de la Junta de Govern Local, es van aprovar les bases específiques del procés de selecció per a la selecció en propietat d'una plaça de tècnic/a de joventut.

Atés que en data 21 de juny de 2025, en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló número 74, es va publicar un extracte d'aquestes bases.

Atés que en data 4 de juliol de 2025, van ser publicades en el Boletín Oficial del Estado número 160 es va publicar un extracte de la seua convocatòria.

Atés que aquestes van ser publicades en el en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, número 10157, de 23 de juliol de 2025.

I atés que el termini de presentació de sol·licituds va ser del 24 de juliol al 6 d'agost 2025, i finalitzat aquest s'emet informe-proposta de la TAG de RRHH, amb data 30 d'octubre de 2025, amb relació d'aspirants admesos i exclosos.

Per tot això, de conformitat amb les bases específiques i generals que regeixen la convocatòria, i en exercici de les atribucions que confereix l'Alcaldia a la Regidoria d'Interior en els termes establerts en la resolució d'Alcaldia 2024-1649, de 12 de juny, es resol:

PRIMER. Declarar aprovades les següents llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos:

Aspirants admesos:

COGNOMS I NOM	DNI
BONILLO MOLINS, VERONICA	***2967**
CASANOVA MORENO, SONIA	***0175**
MONTAÑES CRUZ, CRISTINA	***9313**
MORAN RIVADENEIRA, MONICA KATHERINE	***5087**
PINAZO MELIA, ELISABET	***4992**

Aspirants exclosos:

Cap

SEGON. El termini de subsanació de les sol·licituds o al·legacions serà de 10 dies hàbils, a comptar des del següent a la publicació de la llista en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

TERCER. Publicar aquesta llista provisional d'admesos i exclosos en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló i en la seua electrònica de l'Ajuntament de l'Alcora.

L'Alcora, a 31 d'octubre de 2025

La regidora d'Interior, Vanessa Periz Edo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05091-2025-U

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL
DE RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

El Pleno del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal de Recogida Residuos Sólidos Urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que 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 un extracto del documento de aprobación inicial en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lesalqueries.sedelectronica.es>

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

Alquerías del Niño Perdido, 12 de noviembre de 2025

Alcalde-Presidente, ANTONIO GIL MONSONIS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05071-2025-U

MONCOFA

EDICTO: APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA NO SEDENTARIA DE MONCOFA.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 116 de 27 de septiembre de 2025 el anuncio de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la venta no sedentaria de Moncofa por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de 25 de septiembre de 2025

Visto que en el plazo de exposición pública de la aprobación inicial no se han presentado alegaciones.

De acuerdo con lo anterior se publica la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria de Moncofa, no entrando en vigor hasta que haya transcurrido el plazo señalado en artículo 65.2 de la LRBR.

El Alcalde,
Wenceslao Alós Valls
Moncofa, 11 de noviembre de 2025.

Anexo:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA NO SEDENTARIA EN EL MUNICIPIO DE MONCOFA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Sujetos.

Artículo 3. Régimen económico.

Artículo 4. Modalidades de venta no sedentaria autorizadas.

Artículo 5. Implantación, modificación, traslado, supresión o suspensión de mercados de venta no sedentaria.

Artículo 6. Venta no sedentaria aislada en ubicación fija.

Artículo 7. Venta ambulante.

Artículo 8. Venta no sedentaria por particulares de artículos usados y la venta no sedentaria con fines benéficos.

Artículo 9. Venta para la comercialización directa por agricultores/as y ganaderos/as.

Artículo 10. Modalidades de venta excluidas de la regulación en la Ordenanza de venta no sedentaria.

TÍTULO II: MERCADOS PERIÓDICOS

Artículo 11. Mercados periódicos: Mercado de "La playa de verano de Moncofa", "La Playa de invierno de Moncofa" o "del Pueblo de Moncofa".

Artículo 12. Solicitud.

Artículo 13. Procedimiento de autorización.

Artículo 14. Organización y distribución de puestos.

Artículo 15. Baremo de méritos.

Artículo 16. Comisión de valoración.

TÍTULO III: MERCADOS OCASIONALES.

Artículo 17. Mercados ocasionales.

Artículo 18. Solicitud.

Artículo 19. Procedimiento de autorización.

Artículo 20. Organización y distribución de puestos.

TÍTULO IV: EJERCICIO DE LA VENTA NO SEDENTARIA

- Artículo 21. Naturaleza de la autorización.
- Artículo 22. Contenido de las autorizaciones.
- Artículo 23. Duración de la autorización.
- Artículo 24. Identificación del/la comerciante.
- Artículo 25. Transmisión de la autorización.
- Artículo 26. Renovación.
- Artículo 27. Capacidad de comprobación de la administración.
- Artículo 28. Extinción.
- Artículo 29. Registro Municipal.

TÍTULO V: PUESTOS DE VENTA, PRODUCTOS AUTORIZADOS Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS.

- Artículo 30. Productos de venta autorizados.
- Artículo 31. Condiciones de los puestos de venta de productos alimenticios.
- Artículo 32. Condiciones de los puestos de venta en mercados de venta no sedentaria.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS DE VENTA NO SEDENTARIA.

- Artículo 33. Régimen de organización y funcionamiento de los mercados.

TÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS VENEDORES/AS.

- Artículo 34. Derechos.
- Artículo 35. Obligaciones.

TÍTULO VIII: LA VENTA NO SEDENTARIA SOBRE SUELO PRIVADO.

- Artículo 36. Los/as promotores/as de un mercado privado.
- Artículo 37. Comerciantes de venta no sedentaria en suelo privado.

TÍTULO IX: RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

- Artículo 38. Infracciones.
- Artículo 39. Sanciones.
- Artículo 40. Vigilancia e inspección de la venta no sedentaria.
- Artículo 41. Encargado/a del mercado o "placero/a".
- Artículo 42. Cumplimiento de la Ordenanza.
- Artículo 43. Comisión de vendedores/as.
- Artículo 44. Procedimiento sancionador.
- Artículo 45. Responsabilidad de la infracción.

Disposiciones transitorias

Disposición derogatoria

Disposición final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Directiva 2006/213/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, y su transposición al ordenamiento estatal con la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, Sobre el Libre Acceso a las Actividades de Servicios y su Ejercicio, y la Ley 1/2012, de 1 de marzo que modificó la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, en esta materia, han establecido un nuevo marco normativo de obligada observancia para la ordenación de la actividad comercial que, en cuanto a la venta no sedentaria.

El Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, contiene unas disposiciones de obligada observancia, al amparo del artículo 149.1.13ª de la Constitución por el que se establece la competencia exclusiva del Estado sobre las bases y la coordinación de la planificación general de la actividad económica.

En observancia de la citada normativa básica, la Ley 3/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Comercio de la Comunitat Valenciana, recoge, en el capítulo I de su título IV, el concepto y principios básicos por los que se ha de regir esta modalidad de venta en la Comunitat Valenciana.

El ejercicio de las competencias municipales sobre la autorización, ordenación y control de la venta no sedentaria deberá ajustarse tanto a la regulación específica sectorial como a la legislación sobre régimen local y patrimonio, y en concreto a la Ley 8/2012, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana y al Decreto 65/2012, de 20 de abril, del Consell, por el que se regula la venta no sedentaria en la Comunitat Valenciana.

La venta no sedentaria constituye una modalidad de venta tradicional con fuerte arraigo en el municipio, que ha ido evolucionando a lo largo del tiempo de forma gradual con los cambios sociales y económicos.

Por tanto, resulta conveniente establecer un marco normativo que facilite el adecuado ejercicio de la potestad municipal en esta materia, teniendo en cuenta que este nuevo marco aplicable a la venta no sedentaria, derivado de la aplicación de la Directiva de Servicios, constituye una oportunidad para conseguir la profesionalización y dignificación de una modalidad de comercio que, con independencia de su apariencia ancestral, debe desarrollarse bajo los mismos principios de competencia, competitividad y eficiencia, que inspiran el desempeño del sector comercial en su conjunto. Este es el objetivo del articulado de esta nueva Ordenanza municipal.

Por otra parte, la Ley 1/2012, de 1 de marzo de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, así como la Ley 3/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Comercio de la Comunitat Valenciana, concretan la adaptación de los nuevos principios de la Directiva a sus respectivos ámbitos y mantienen un régimen de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria fundamentado en los criterios vinculados a la protección del interés general anteriormente referidos y a que el número de autorizaciones disponibles es limitado debido a la escasez de suelo público habilitado al efecto.

Por tanto, observando los desarrollos normativos de la legislación anteriormente mencionada, el Ayuntamiento de Moncofa, regula mediante la presente Ordenanza la organización, funcionamiento y procedimiento de autorización de todas las manifestaciones de venta no sedentaria que se lleven a cabo en su término municipal, tanto en lo referente a los mercados, de carácter periódico y agrupado, como las ferias y mercados ocasionales, así como también los puestos de venta en ubicación fija aislada.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

1. La presente Ordenanza tiene por objetivo regular el ejercicio de la venta no sedentaria, en el término municipal de Moncofa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2011 de 23 de marzo de la Generalitat, de comercio de la Comunidad Valenciana, el Decreto 65/2012 y demás normativa vigente que sea de aplicación.

2. Se considera venta no sedentaria aquella realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente, cualquiera que sea su periodicidad, en los perímetros o lugares debidamente autorizados, en instalaciones comerciales desmontables o transportables.

3. Se considera venta ambulante la modalidad de venta no sedentaria practicada en ubicación móvil, de manera y con medios que permitan al/la vendedor/a ofertar su mercancía de forma itinerante, deteniéndose en distintos lugares sucesivamente y por el tiempo necesario para efectuar la venta.

4. Las actividades de venta no sedentaria no pierden su condición por el hecho de desarrollarse sobre suelo de propiedad o titularidad privada.

5. En el término municipal sólo se permitirá la práctica de las modalidades de venta no sedentaria recogidas en la presente Ordenanza, de la forma, y en las fechas y condiciones determinadas por la misma.

Artículo 2. Sujetos

1. La venta no sedentaria podrá ejercerse por toda persona física o persona jurídica, incluyendo a las cooperativas, que se dedique profesionalmente a la actividad del comercio al por menor, reúna los requisitos exigidos en la correspondiente Ordenanza municipal y otros que según la normativa les fueran de aplicación, y cuente con la autorización emitida por el Ayuntamiento que sea preceptiva en cada caso.

2. Podrán colaborar junto al/la titular en el ejercicio de la actividad comercial de venta no sedentaria o en nombre del/la titular de la autorización, siempre que estén dados de alta y al corriente de pago en

el régimen de la Seguridad Social que corresponda, el/la cónyuge, pareja de hecho acreditada documentalmente, hijos/as, hermanos/as y empleados/as con contrato de trabajo, y familiares hasta el segundo grado consanguinidad y afinidad.

3. Cuando la autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria corresponda a una persona jurídica, deberá acreditarse la existencia de una relación laboral, contractual o societaria entre el/la titular y la persona que desarrolle, en nombre de aquella, la actividad comercial.

La persona o personas físicas que ejerzan la actividad por cuenta de una persona jurídica deberán estar expresamente indicadas en la autorización que se deberá extender a nombre de la persona jurídica.

4. Los/as agricultores/as y ganaderos/as podrán desarrollar la venta no sedentaria de sus productos agropecuarios en estado natural originarios del municipio, ya sea en el propio lugar de producción o en los puestos del mercado reservados para ello.

5. Los particulares podrán proceder en los lugares habilitados para ello y previa autorización a la venta no sedentaria de artículos usados, siempre que los artículos a la venta procedan de su propio ajuar y no hayan sido adquiridos expresamente para su reventa. Asimismo, el Ayuntamiento podrá autorizar, con carácter ocasional, la venta no sedentaria con fines benéficos promovida por entidades o instituciones.

Artículo 3. Régimen económico

El Ayuntamiento fijará las tasas correspondientes por la autorización y el ejercicio de las distintas modalidades de venta, mediante las correspondientes ordenanzas fiscales, actualizando su cuantía en la forma y plazos que se estimen convenientes.

Artículo 4. Modalidades de venta no sedentaria autorizadas

1. En el término municipal de Moncofa se autorizan las siguientes modalidades de venta no sedentaria:

- Venta no sedentaria aislada en ubicación fija.
- Mercados periódicos.
- Mercados ocasionales.

2. Queda expresamente prohibida la venta ambulante en todo el término municipal.

Artículo 5. Implantación, modificación, traslado, supresión o suspensión de mercados de venta no sedentaria

1. La creación, modificación, supresión o traslado de mercados de venta no sedentaria periódicos deberá ser adoptada por el Pleno del Ayuntamiento, oída la Comisión de Vendedores/as, las Asociaciones de comerciantes y de consumidores/as del municipio, y los/las representantes de intereses que pudieran verse afectados y por la Alcaldía para los ocasionales.

2. La decisión municipal se adoptará ponderando fundamentalmente criterios de ordenación territorial y planificación urbanística, de sostenibilidad medioambiental y paisajística y de protección del medio urbano y del patrimonio histórico-artístico. En cualquier caso, deberán quedar garantizados la protección de los/las consumidores/as, el mejor servicio a los/las mismos/as y la preservación del orden público, la salud y la seguridad pública.

3. El Ayuntamiento de la Moncofa, por medio de la Alcaldía, podrá acordar trasladar o suspender temporalmente la actividad de los mercados de venta no sedentaria establecidos en la presente Ordenanza, sin que en ningún caso se genere derecho a indemnización por daños y perjuicios a los/as titulares de los puestos afectados, cuando concurren todas o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Coincidencia con alguna festividad.
- b) Por razón de obras en la vía pública o en los servicios, o tráfico.
- c) Por causas de interés público debidamente motivadas.

En caso de suspensión temporal, ésta podrá afectar a la totalidad de las autorizaciones de un mercado o a parte de ellas, en función de las necesidades y del interés general.

En todo caso, en el proceso de toma de decisión municipal, al respecto, se dará audiencia previa a los/as vendedores/as afectados/as excepto en aquellos casos en que sea imposible por razones de interés público o urgencia debidamente motivadas.

Artículo 6. Venta no sedentaria aislada en ubicación fija

1. La venta no sedentaria aislada en ubicación fija es la practicada en un mismo sitio durante toda la jornada de venta mediante instalaciones desmontables y transportables que permiten dejar libre el espacio a la terminación de su actividad.

2. La venta no sedentaria en ubicación fija aislada sólo podrá ejercerse previa autorización por alcaldía para fechas determinadas o con ocasión de acontecimientos populares y otros eventos y estarán sujetas al pago de las tasas por ocupación de la vía pública en vigor.

3. El Ayuntamiento, al objeto de velar por la supervivencia, promoción y puesta en valor del comercio local, se reservará el derecho de no autorizar la actividad solicitada en venta aislada en ubicación fija, cuando ésta entre en conflicto con la oferta comercial, realizada en locales comerciales del municipio de Moncofa.

4. En ningún caso dichos puestos de venta dificultarán el tráfico rodado o la circulación de peatones, ni generarán riesgo para la seguridad ciudadana.

5. Queda prohibida la instalación de estos puestos aislados en la salida de edificios públicos o de otros establecimientos con afluencia masiva de público.

6. En la autorización se especificará para cada uno de ellos como mínimo el/la titular, el lugar de ubicación, los días autorizados y horarios, las condiciones de los/as vendedores/as y de los puestos, así como los productos que pueden ser ofertados.

7. Quienes deseen solicitar autorización para la ubicación de un puesto de venta no sedentaria en ubicación fija aislada deberán presentar en este Ayuntamiento, con al menos quince días de antelación a la fecha en que desee instalarse, la pertinente instancia acompañada de toda la documentación que se recoge en esta Ordenanza para el resto de puestos de venta no sedentaria.

Artículo 7. Venta ambulante

1. Se prohíbe expresamente la venta ambulante, entendiéndose como tal la venta no sedentaria practicada en ubicación móvil, de manera y con medios que permitan al/la vendedor/a ofrecer su mercancía de forma itinerante, deteniéndose en distintos lugares sucesivamente y por el tiempo necesario para efectuar la venta.

2. No tendrá la consideración de venta ambulante el reparto a domicilio de artículos que previamente hayan sido encargados o adquiridos por el/la consumidor/a, ni el suministro habitual de mercancías en virtud de contrato previo. En ningún caso estas actividades podrán simultanearse con la práctica de la venta ambulante.

Artículo 8. Venta no sedentaria por particulares de artículos usados y la venta no sedentaria con fines benéficos

1. Las entidades e instituciones que pretendan organizar un mercado con fines benéficos deberán presentar una solicitud ante el Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos meses antes de la celebración del evento, acompañada, como mínimo, de los siguientes datos:

a) Datos identificativos de la asociación o entidad, como los relativos a su denominación, escritura de constitución, domicilio social, representantes apoderados/as y NIF.

b) Memoria justificativa del evento en que se detalle la finalidad de dicha actividad, fechas de celebración, número de puestos, entidades participantes y productos a la venta, medios a utilizar y justificación de la ubicación elegida.

c) Memoria de actividades de publicidad, animación y similares, que se realicen al amparo de su desarrollo.

d) Plano de ubicación con señalamiento gráfico detallado del perímetro ocupado por la actividad y sus distancias al mobiliario urbano (señales, semáforos, farolas, etc.) a fin de no afectar a la circulación peatonal, seguridad del tráfico, zonas ajardinadas y tomas de registro y demás servicios públicos ubicados en el entorno urbano.

e) Declaración responsable de la asunción de responsabilidades civiles y, particularmente, de las derivadas de la venta y de la reparación, reposición, conservación y limpieza del espacio público utilizado y del mobiliario urbano.

f) Compromiso explícito de retirada de todo aquel material utilizado en el mismo día de finalización de la actividad.

2. Cuando un grupo de particulares desee realizar una venta de artículos usados, siempre que procedan de su propio ajuar y no hayan sido adquiridos expresamente para su reventa, deberán presentar una solicitud de autorización ante el Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses al inicio previsto para dicha venta.

A dicha solicitud se deberán acompañar los datos identificativos de los/las vendedores/as: nombre, apellidos, DNI y domicilio, así como los extremos que figuran en el punto 1 de este artículo. Igualmente acompañará a dicha solicitud una declaración responsable de que los artículos pertenecen al ajuar de los particulares y que no han sido adquiridos expresamente para su reventa, debiendo estar en disposición de acreditar dicho extremo.

Sin perjuicio de lo anterior, en estos casos, el Ayuntamiento podrá requerir a los/las peticionarios/as aquellos datos o documentación que se estimen oportunos de entre los que recoge la presente Ordenanza.

3. El Ayuntamiento resolverá sobre dichas solicitudes en el plazo máximo de 1 mes desde su presentación, indicando emplazamiento, horario y demás condiciones para la venta.

Artículo 9. Venta para la comercialización directa por agricultores/as y ganaderos/as

1. Para la autorización de los puestos que, según esta Ordenanza o en virtud de acuerdo adoptado por alcaldía por el que se establezcan las condiciones de celebración de mercados ocasionales, están reservados a agricultores/as, apicultores/as o ganaderos/as deberán seguirse las siguientes directrices:

1º. Los/as agricultores/as, apicultores/as y ganaderos/as interesados/as en la venta de sus productos agropecuarios originarios del municipio en los puestos que para ello se han reservado deberán presentar una solicitud de autorización ante el Ayuntamiento con una antelación mínima de 1 mes al inicio previsto para dicha venta.

A dicha solicitud se deberá acompañar:

a) Datos identificativos de los/as vendedores/as: nombre, apellidos, DNI y domicilio.

b) Declaración responsable de que los productos son de su producción y originarios del municipio, debiendo estar en disposición de acreditar dichos extremos.

2º. El Ayuntamiento resolverá sobre dichas solicitudes en el plazo máximo de 15 días desde su presentación.

3º. Dada la naturaleza de dichas autorizaciones, las cuales se refieren mayoritariamente a productos de temporada y cuyo número es limitado, se concederán para un periodo de 3 meses el cual podrá ser renovado por otra igual previa presentación de una solicitud de prórroga acreditando que siguen cumpliéndose las circunstancias que dieron origen a la autorización inicial.

4º. En el caso de que las solicitudes excedan de los puestos reservados, se estará a la baremación que esta Ordenanza recoge para las autorizaciones del mercado del pueblo de Moncofa.

Artículo 10. Modalidades de venta excluidas de la regulación en la Ordenanza de venta no sedentaria. Están excluidas porque, en ningún caso, tienen la condición de venta no sedentaria de acuerdo con el art. 1.4 del Decreto 65/2012:

a) La venta domiciliaria.

b) La venta mediante aparatos automáticos o de distribución.

c) La venta de loterías u otras participaciones en juegos de azar autorizados.

d) La venta realizada por comerciante sedentario/a a la puerta de su establecimiento.

e) La venta realizada por la Administración o sus agentes, o como consecuencia de mandatos de aquella.

Por otra parte, tampoco procede regular en la presente Ordenanza los puestos autorizados en la vía pública de carácter fijo y estable (quioscos y similares) que se regirán por su normativa específica.

TÍTULO II

MERCADOS PERIÓDICOS

Artículo 11. Mercados periódicos:

Mercado del pueblo y playa de invierno y de verano de Moncofa

1. La denominación "mercados periódicos" se aplica a la venta agrupada de puestos de venta no sedentaria que se celebra, por lo general periódicamente, en un lugar fijo, situado tanto sobre suelo privado como sobre suelo público.

2. El mercado periódico a celebrar en el término municipal de Moncofa con carácter semanal es el Mercado del Pueblo, el Mercado de la Playa de verano y el Mercado de la Playa de invierno, que se celebrará los días y en el emplazamiento que la presente Ordenanza fija y la venta alcanzará a los productos que igualmente se especifican en la presente reglamentación.

Mercado del pueblo de Moncofa o de los jueves.

□ Denominación: Mercado del pueblo (jueves).

□ Ubicación: el Mercado de los jueves se ubica en las calle San Ramón y calle Benlliure conforme anexo I de la presente ordenanza.

No obstante, el Ayuntamiento podrá modificar su ubicación cuando lo estime conveniente.

□ Periodicidad, días de celebración y horario: el mercado se celebrará los jueves de cada semana todo el año, excepto cuando sea festivo, que se podrá trasladar a otro día de esa semana.

El horario de venta será de 8:30 a 13:30 horas.

La instalación de los puestos y descargas de mercancías deberá realizarse entre las 7:00 y las 8:30 horas, prohibiéndose a partir de esta hora efectuarse tales operaciones. Este horario podrá variar si se producen condiciones atmosféricas adversas (lluvia y viento).

La retirada de mercancías y desmontaje de los puestos se realizará de 13:30h a 15:00 h. Es obligación de los/as titulares de los puestos dejar el espacio ocupado y sus inmediaciones en perfectas condiciones de limpieza, con retirada de embalajes y residuos de cualquier tipo.

Tipo de productos: los establecidos en el artículo 30 de la presente Ordenanza.

El número máximo de autorizaciones: el número máximo de puestos autorizados será de 28, pudiendo el Ayuntamiento, por razones de interés general o necesidad, aumentarlos o reducirlos.

Mercado de la playa de Verano de Moncofa (sábados).

Denominación: Mercado de la playa (sábados).

Ubicación: el Mercado de los sábados se ubica en la calle Camí Serratelles, conforme anexo II de la presente ordenanza.

No obstante, el Ayuntamiento podrá modificar su ubicación cuando lo estime conveniente.

Periodicidad, días de celebración y horario: el mercado se celebrará los sábados de cada semana del periodo comprendido entre el 1 de junio a 30 de septiembre, excepto cuando sea festivo, que se podrá trasladar a otro día de esa semana.

El horario de venta será de 8:30 a 13:30 horas.

La instalación de los puestos y descargas de mercancías deberá realizarse entre las 7:00 y las 8:30 horas, prohibiéndose a partir de esta hora efectuarse tales operaciones. Este horario podrá variar si se producen condiciones atmosféricas adversas (lluvia y viento).

La retirada de mercancías y desmontaje de los puestos se realizará de 13:30h a 15:00 h. Es obligación de los/as titulares de los puestos dejar el espacio ocupado y sus inmediaciones en perfectas condiciones de limpieza, con retirada de embalajes y residuos de cualquier tipo.

Tipo de productos: los establecidos en el artículo 30 de la presente Ordenanza.

El número máximo de autorizaciones: el número máximo de puestos autorizados será de 183, pudiendo el Ayuntamiento, por razones de interés general o necesidad, aumentarlos o reducirlos.

Mercado de la playa de Invierno de Moncofa (sábados).

Denominación: Mercado de la playa invierno (sábados).

Ubicación: el Mercado de los sábados se ubica en la calle Ermita, calle Dédalo y calle Almirante Gravina conforme anexo III.

No obstante, el Ayuntamiento podrá modificar su ubicación cuando lo estime conveniente.

Periodicidad, días de celebración y horario: el mercado se celebrará los sábados de cada semana del periodo comprendido entre el 1 de octubre a 31 de mayo, excepto cuando sea festivo, que se podrá trasladar a otro día de esa semana.

El horario de venta será de 8:30 a 13:30 horas.

La instalación de los puestos y descargas de mercancías deberá realizarse entre las 7:00 y las 8:30 horas, prohibiéndose a partir de esta hora efectuarse tales operaciones. Este horario podrá variar si se producen condiciones atmosféricas adversas (lluvia y viento).

La retirada de mercancías y desmontaje de los puestos se realizará de 13:30h a 15:00 h. Es obligación de los/as titulares de los puestos dejar el espacio ocupado y sus inmediaciones en perfectas condiciones de limpieza, con retirada de embalajes y residuos de cualquier tipo.

Tipo de productos: los establecidos en el artículo 30 de la presente Ordenanza.

El número máximo de autorizaciones: el número máximo de puestos autorizados será de 183, pudiendo el Ayuntamiento, por razones de interés general o necesidad, aumentarlos o reducirlos.

Artículo 12. Solicitud

1. La solicitud de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria en suelo público en el mercado del pueblo y la playa de Moncofa se realizará a través de cualquiera de los medios válidos en derecho, dirigida al alcalde presidente, según modelo normalizado que en cualquier caso estará disponible en el Ayuntamiento de Moncofa, página web o sede electrónica del mismo.

2. En la solicitud se hará constar al menos el nombre y apellidos del/de la solicitante, si es persona física o, la denominación social y los datos del/la representante debidamente apoderado/a, si es persona jurídica, el NIF, los productos a comercializar y la modalidad de venta para la que se solicita la autorización, debiendo acompañar la siguiente documentación:

A) Declaración responsable firmada por el/la interesado/a que manifieste, al menos los siguientes extremos:

a) El cumplimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de la venta no sedentaria y de las condiciones para la comercialización de los productos que se pretendan ofertar, en los términos establecidos en el artículo 7 del Decreto 65/2012, de 20 de abril del Consell, por el que se regula la venta no sedentaria en la Comunitat Valenciana y en la Ordenanza municipal.

b) Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.

c) Compromiso de mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

B) Datos relativos a la identidad del/de la solicitante:

A dicha solicitud deberá adjuntarse en todos los casos una foto tamaño carnet y, dependiendo de quién ejerza la venta, lo siguiente:

a) La persona física:

- DNI.

- Justificante de estar dado/a de alta en el régimen general de autónomos/as de la Seguridad Social.

- Certificado de estar al corriente de pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

- Certificado de estar dado/a de alta en el censo de obligados/as tributarios/as para la actividad que solicita la venta.

- En caso de que no estén exentos del Impuesto de Actividades Económicas, certificado de estar al corriente en el pago de la tarifa.

- Justificante de no mantener deuda alguna con el Ayuntamiento de Moncofa (esta comprobación se realizará de oficio por este Ayuntamiento).

b) La persona jurídica:

- CIF.

- Escritura de constitución de la Sociedad, inscrita en el Registro Mercantil (en caso de sociedades mercantiles).

- Nombramiento de administrador/a o apoderado/a de la Sociedad y NIF de este/a.

- Certificado de estar dado de alta en el censo de obligados/as tributarios/as y al corriente de pago del Impuesto de Actividades Económicas para la actividad que solicita la venta.

- Justificante de estar dado/a de alta en el régimen de Seguridad Social correspondiente.

- Certificado de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

- Persona/s autorizada/s por la persona jurídica para la venta y contrato de trabajo en vigor.

- Justificante de no tener deuda pendiente alguna con el Ayuntamiento de Moncofa (esta comprobación se realizará de oficio por este Ayuntamiento).

c) Los/as socios/as trabajadores/as de las cooperativas de trabajo asociado, dedicadas a la venta no sedentaria.

- NIF de la persona socia trabajadora.

- Escritura de constitución de las Cooperativas de Trabajo Asociado.

- Documento acreditativo de la vinculación de la Cooperativa de trabajo con la persona socia trabajadora.

- Certificado de alta de la cooperativa en el censo de obligados/as tributarios/as para la actividad que solicita la venta.

- En caso de que no estén exentos/as del Impuesto de Actividades Económicas, certificado de estar al corriente en el pago de la tarifa.

- Estar dado/a de alta de la Seguridad Social en el régimen correspondiente.

- Certificado de estar al corriente de pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

- Justificante de no tener deuda pendiente con el Ayuntamiento de Moncofa.

2 bis. Respecto a la consulta u obtención de datos de las personas interesadas directamente por el Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. Para todos los supuestos de venta de productos alimenticios, se deberá estar en posesión del carné de manipulación de alimentos, así como del resto de autorizaciones exigidas por la normativa sanitaria.

Artículo 13. Procedimiento de autorización

1. Las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta no sedentaria en el mercado de la playa de Moncofa y del pueblo de Moncofa se otorgarán mediante concurrencia competitiva de acuerdo con

la aplicación del baremo contemplado en la presente Ordenanza y atendiendo a la documentación presentada y a los méritos debidamente acreditados por las personas solicitantes, en tiempo y forma.

2. El otorgamiento de autorizaciones para la práctica de venta no sedentaria en dicho mercado se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) El Ayuntamiento, dentro del último trimestre de cada año, hará pública en el Tablón de Anuncios de su sede electrónica, la oferta de autorizaciones o puestos de venta no sedentaria en el mercado del pueblo y de la playa de Moncofa para el periodo a que se refieran las autorizaciones a otorgar. La oferta deberá señalar el plazo para la presentación de solicitudes de autorización que no podrá ser inferior a quince ni superior a treinta días. En ningún caso la oferta podrá contener un número de puestos de venta superior a los permitidos por la presente Ordenanza.

b) Dentro del plazo señalado en la oferta, las personas interesadas deberán presentar sus solicitudes de autorización, según modelo normalizado en la presente Ordenanza, junto con la documentación correspondiente.

c) Dentro de los diez días siguientes a la terminación del plazo, el Ayuntamiento hará pública en el Tablón de Anuncios de su sede electrónica la relación de solicitantes, especificando aquellas personas que, por defecto de la solicitud o falta de datos o documentos que sean exigibles, no se les puede admitir a trámite la solicitud, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos indicados. Una vez transcurrido éste plazo, el Ayuntamiento hará pública, de la misma forma, la lista definitiva de solicitudes admitidas.

d) En el caso de que el número de solicitudes fuera superior al número de puestos incluidos en la oferta del Ayuntamiento, se procederá a establecer un orden de prelación conforme a la puntuación que resulte de aplicación del baremo al que se refiere el artículo 15, en función de los méritos que la persona solicitante haya acreditado adecuadamente. Para establecer un orden en las solicitudes, estas se agruparán por actividades afines.

e) Por decreto de alcaldía deberá resolver sobre las autorizaciones, debiendo notificarse a las personas interesadas la concesión o denegación de la autorización en el plazo de los diez días siguientes a su resolución. En cualquier caso, el plazo para resolver y notificar no podrá superar los tres meses desde que se abrió el plazo para la presentación de las solicitudes.

f) Contra las resoluciones que adjudiquen las autorizaciones de venta no sedentaria se podrán interponer los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g) Una vez adjudicadas las autorizaciones, los/as titulares podrán ser requeridos/as por el Ayuntamiento para que justifiquen la veracidad de los datos y documentos aportados en el proceso.

h) El otorgamiento de dichas autorizaciones se hará público para general conocimiento mediante edicto que se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento por período no inferior a 10 días desde que se emita la autorización, sin perjuicio de su notificación a las personas interesadas.

3. Si hubiera más solicitudes que puestos a cubrir se creará una lista de suplentes por orden de puntuación que podrán ocupar de forma temporal los puestos que puedan ir quedando vacantes a lo largo del año hasta que vuelvan a salir a concurso público.

Con cada procedimiento de concurrencia competitiva se creará, en su caso, una nueva lista de suplentes.

Artículo 14. Organización y distribución de puestos

1. En el mercado del pueblo de Moncofa y de la Playa de Moncofa se mantendrá la organización y distribución de puestos existente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

2. Cuando exista alguna vacante por revocación, por fallecimiento o renuncia de su titular, o como consecuencia de la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previsto en la presente ordenanza, el Ayuntamiento, si así lo considera conveniente, podrá notificarlo al/ a la representante de los/as vendedores/as del mercado y hacerlo público en su página web y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica a fin de que las personas titulares del mercado, en el plazo de 10 días, puedan presentar solicitudes de cambio de puesto renunciando al actual que pasará a tener la condición de vacante. Dichos cambios serán autorizados por la alcaldía mediante decreto.

Tendrán preferencia para la elección de puesto los/as vendedores/as que cuenten con una autorización más antigua y, en caso de empate, por orden de solicitud.

3. Las vacantes que no se hubieran cubierto, en su caso, con el cambio y mejora de puesto entre las personas titulares del mercado, se procederá a adjudicarlas mediante concurso público que se celebrará todos los años durante el último trimestre de acuerdo con el baremo establecido en la presente Ordenanza.

4. No obstante, el Ayuntamiento podrá conceder autorizaciones temporales, por el tiempo que reste hasta la celebración de dicho concurso público, a los/as integrantes de la lista de suplentes a que hace referencia el apartado tercero del artículo anterior, previa comunicación a los/as mismos/as y mediante requerimiento para la presentación de la documentación relacionada en el artículo 12 y el abono de la correspondiente tasa.

Si alguna persona interesada incluida en dicha lista de suplentes renunciara a ocupar una vacante, su derecho pasará a la siguiente, quedando éste/a fuera de la lista a no ser que justifique, motivadamente, su renuncia.

Las autorizaciones temporales referidas quedarán sin efecto en el momento en que se celebre el concurso público anual para la adjudicación de puestos, en el cual podrán participar en concurrencia competitiva las personas interesadas que las hubieren ocupado temporalmente.

5. De las vacantes a las que hace referencia el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá reservar las que considere oportuno para conceder autorizaciones puntuales, previa solicitud de la persona interesada con un mínimo de 10 días hábiles de antelación, y siempre que el/la mismo/a presente la documentación necesaria y abone la correspondiente tasa.

No se podrá autorizar la ocupación puntual de puestos que se encuentren libre por ausencia de su titular.

Artículo 15. Baremo de méritos

1. El desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de las autorizaciones para el mercado del pueblo y de la playa de Moncofa se realizará en régimen de concurrencia competitiva, y dado el número limitado de autorizaciones de venta no sedentaria que se instauran, a efectos de establecer el orden de prelación entre las solicitudes admitidas a trámite, se aplicarán los siguientes criterios de valoración:

a) La experiencia demostrada en el ejercicio de la profesión que asegure la correcta prestación de la actividad comercial, que deberá acreditarse mediante certificados emitidos por otros Ayuntamientos donde se haya ejercido la venta: 0'5 puntos por cada año completo de ejercicio, con un máximo de 5 puntos.

b) La pertenencia de la persona solicitante a asociaciones de comerciantes debidamente registrados en el Registro de Asociaciones de Comerciantes de la Comunitat Valenciana: 1 punto.

c) Adhesión a la Junta Arbitral de Consumo de la Generalitat: 2 puntos.

d) Minusvalías de la persona solicitante: 2 puntos.

e) Situación de desempleo: 3 puntos.

2. Los méritos deberán acreditarse mediante la aportación de los documentos acreditativos de los criterios señalados en el apartado anterior, en la forma legalmente establecida, y solo se puntuarán los méritos que hayan sido justificados documentalmente y de manera suficiente por las personas interesadas.

3. En caso de que por aplicación de baremo, se produjera un empate de dos o más solicitantes, se otorgará por orden de registro de entrada de la solicitud.

4. En caso de las personas jurídicas se valorarán los méritos del/de la titular que se designe para ejercer la venta.

5. El resultado provisional de la baremación se publicará en el tablón de anuncios y/o en la sede electrónica del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo para la formulación de posibles reclamaciones.

Artículo 16. Comisión de valoración

Para efectuar la baremación en base a los criterios de valoración a que se hace referencia en el artículo anterior se creará una Comisión de valoración integrada por los siguientes miembros

- El/la alcalde/sa o concejal/a en quién delegue.
- El/la funcionario/a encargado/a de la tramitación de los expedientes de autorización de la venta no sedentaria.

- El/la secretario/a de la corporación o funcionario/a en quien delegue.

TÍTULO III

MERCADOS OCASIONALES

Artículo 17. Mercados ocasionales

1. Son aquellos mercados (coloquialmente: mercadillos) que no tienen una periodicidad determinada y se celebran ocasionalmente o con motivo de fiestas o acontecimientos populares u otros eventos de carácter local.

2. En los supuestos en que el Ayuntamiento promueva la celebración de un mercado ocasional, la alcaldía fijará el emplazamiento y alcance del mismo, así como el periodo en que se acuerde su establecimiento, requisitos y condiciones de celebración.

3. En todo caso se deberá determinar lo siguiente:

- Denominación
- Lugar de celebración
- Días de celebración y horario
- Número máximo de autorizaciones
- Reserva de puestos (agricultores/as y ganaderos/as y colectivos especiales)
- Condiciones de los vendedores/as y de los puestos
- Productos que pueden ser ofertados
- Seguro de responsabilidad civil en la cuantía que se determine
- Plazo para la presentación de solicitudes

4. Las autorizaciones pueden otorgarse para ocupar un puesto en dichos mercados ocasionales promovidos por el Ayuntamiento o para organizar una feria o mercadillo.

5. Cuando la celebración no sea promovida por el Ayuntamiento, las personas interesadas, en el momento de solicitar su autorización, deberán presentar una memoria en la que se concreten las razones para su celebración, el emplazamiento, las fechas y horas de actividad, relación de vendedores/as y entidades participantes, productos y características de los puestos.

6. Lo señalado en el apartado anterior no será de aplicación en los supuestos en que se solicite por una persona interesada la ocupación de la vía pública para la instalación puntual de una caseta de venta que no forme parte de ningún mercado ocasional, en cuyo caso corresponderá la tramitación del oportuno expediente de autorización para la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

Artículo 18. Solicitud

1. La solicitud de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria en los mercados ocasionales en suelo público se realizará a través de cualquiera de los medios válidos en derecho, dirigida a la Alcaldía Presidencia, según modelo normalizado que en cualquier caso estará disponible en el Ayuntamiento de Moncofa y deberá presentarse con al menos un mes de antelación a su celebración, o dentro del plazo habilitado por el Ayuntamiento en los supuestos en que se promueva la celebración por parte del mismo.

2. En la solicitud se harán constar los mismos datos y se deberá adjuntar la misma documentación a que hace referencia el artículo 12.2 de esta Ordenanza para el mercado de "La playa y del pueblo".

Artículo 19. Procedimiento de autorización

1. El número de autorizaciones a conceder para el ejercicio de la venta no sedentaria en los mercados ocasionales será fijado por el Ayuntamiento, cuando éste sea el promotor, y de no ser así, estará en función del espacio disponible en cada caso.

Dichas autorizaciones se concederán mediante concurrencia competitiva atendiendo al criterio de preferencia en la presentación por registro de entrada.

2. La alcaldía mediante resolución, a la vista de la documentación presentada, otorgará las pertinentes autorizaciones determinando su plazo de vigencia, emplazamiento y condiciones de la misma.

Artículo 20. Organización y distribución de puestos

Para los mercados ocasionales los puestos se adjudicarán por orden conforme la presentación por registro de entrada desde el número uno y sucesivos, salvo en los supuestos en que dichos mercados sean promovidos por el Ayuntamiento y éste considere más oportuno una distribución por categorías de productos a comercializar, en cuyo caso corresponderá al mismo determinar la ubicación para cada agrupación de puestos.

TÍTULO IV

EJERCICIO DE LA VENTA NO SEDENTARIA

Artículo 21. Naturaleza de la autorización

1. El ejercicio de cualquiera de las modalidades de venta reguladas en la presente Ordenanza estará sujeto a la obtención previa de la preceptiva autorización municipal, quedando prohibido el ejercicio de la actividad sin la citada autorización.

2. El otorgamiento de la autorización municipal para el ejercicio de la venta no sedentaria se efectuará mediante acuerdo de alcaldía, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente ordenanza para cada modalidad.

3. Para cada emplazamiento concreto, y por cada una de las modalidades de venta no sedentaria que el/la comerciante se proponga ejercer, deberá solicitarse una autorización.

4. En ningún caso se podrá conceder más de una autorización por persona física, jurídica, o para una cooperativa de trabajo asociado con su socio/a-representante, dedicadas a la venta no sedentaria para un mismo mercado y para el mismo periodo. Las personas autorizadas por las personas jurídicas para la venta no podrán ser titulares de otro puesto de venta.

5. La autorización municipal será personal pudiendo, no obstante, hacer uso de ella cuando la persona titular sea una persona física, siempre que le asistan en el ejercicio de su actividad y estén dados/as de alta y al corriente de pago en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, el/la cónyuge, pareja de hecho acreditada documentalmente, familiares hasta segundo grado de consanguinidad (padres/madres, hijos/as, abuelos/as, hermanos/as y nietos/as), así como las personas empleadas con contrato de trabajo.

6. Si el/la titular de la autorización es una persona jurídica sólo podrán hacer uso de la misma la persona o personas físicas que ésta haya expresamente indicado como titular y suplente en la autorización, siempre que tengan una relación laboral, contractual o societaria con aquella.

7. Las autorizaciones podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en los supuestos previstos en la presente Ordenanza y en la normativa de aplicación, de acuerdo con el procedimiento administrativo que sea de aplicación.

Artículo 22. Contenido de las autorizaciones

La autorización deberá especificar en todo caso:

a) Nombre y apellidos, domicilio y DNI de la persona titular y de las personas autorizadas para la venta o de las personas que pueden hacer uso de la autorización si la persona titular es una persona jurídica, así como fotos recientes de los/as mismos/as.

b) La modalidad de comercio no sedentario autorizado.

c) Identificación del lugar donde puede ejercer la venta y en su caso, identificación del puesto asignado.

d) La relación de productos que puedan ser objeto de venta.

e) Las fechas y horarios autorizados.

f) Superficie de ocupación autorizada (superficie total o metros lineales) y, en su caso, características de la instalación.

g) En su caso, marca modelo y matrícula del vehículo autorizado.

h) Periodo de validez de la autorización.

Artículo 23. Duración de la autorización

1. Las autorizaciones municipales para el desarrollo de la actividad comercial en el mercado de "la playa y del pueblo" se concederán por un plazo de quince años, excepto para los supuestos especiales de venta.

2. Para las modalidades de venta no sedentaria ocasionales, los plazos de vigencia de cada autorización serán determinados por el órgano competente del Ayuntamiento, que fijará el emplazamiento y alcance de los mismos, así como el período en que se autorice su establecimiento, requisitos y condiciones de celebración.

3. Las personas titulares de las autorizaciones se ajustarán al cumplimiento de los requisitos derivados de la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación, durante su periodo de vigencia y deberán acreditar el cumplimiento de los mismos cuando así lo requiera el Ayuntamiento.

4. Si por circunstancias sobrevenidas, la persona autorizada dejara de cumplir los requisitos derivados de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento de Moncofa por acuerdo podrá declarar la revocación de la autorización, quedando libre y expedito el correspondiente puesto de venta que podrá ser objeto de una nueva autorización.

Esta revocación está excluida del procedimiento sancionador, previsto para las faltas establecidas en el Capítulo IX de la presente Ordenanza que regula el régimen de infracciones y sanciones.

Artículo 24. Identificación del comerciante

1. Durante el desarrollo de la actividad, quienes realicen la venta no sedentaria deberán tener expuesto en forma visible para el público la autorización municipal o documento entregado por el Ayuntamiento acreditativo de haber obtenido la misma.

2. El documento acreditativo de la autorización que se exhiba en el puesto de venta contendrá, al menos, los siguientes datos: nombre y apellidos y NIF del/la titular y de las personas designadas por éste/a para colaborar en el ejercicio de la venta y fotos recientes de los/as mismos/as, lugar de venta o mercado de venta no sedentaria para el que está autorizado (en el caso del mercadillo semanal, además el espacio numerado, la ubicación y los metros), productos para los que está facultado vender, plazo de validez de la autorización.

Junto a la autorización, o bien en el documento equivalente, deberá figurar una dirección física para la recepción de las posibles reclamaciones derivadas del ejercicio de la actividad, sin perjuicio de que se pueda incorporar, además, una dirección de correo electrónico.

3. En el caso de autorizaciones otorgadas a personas jurídicas, además de la identificación de ésta, deberá figurar la de las personas designadas para el ejercicio de la venta y fotos recientes de las mismas.

4. En caso de que por muerte, jubilación, enfermedad, despido o baja en la entidad, o por cualquier otra causa justificada deba procederse a la sustitución de alguno/a de ellos/as, la entidad titular de la autorización deberá comunicarla al Ayuntamiento, indicando el nombre, domicilio y DNI de la persona sustituta, acreditando su vinculación con la persona jurídica e indicando la causa de la sustitución.

Artículo 25. Transmisión de la autorización

1. Dentro de su periodo de vigencia, la autorización podrá ser transmitida, previa comunicación al Ayuntamiento, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) El/la titular cedente de la autorización deberá presentar una comunicación, dirigida a la Alcaldía - Presidencia del Ayuntamiento u órgano municipal responsable, comunicando que se pretende transmitir el puesto de venta e indicando los datos personales tanto del antiguo o antigua titular como del nuevo o nueva con indicación de los motivos de la transmisión.

d) A la comunicación se acompañará una declaración responsable de la persona adquirente que ampare el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para el ejercicio de la venta no sedentaria.

c) El Ayuntamiento podrá oponerse a dicha transmisión en el caso de que compruebe que quien pretende transmitir la autorización ha dejado de cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y demás normativa aplicable, pudiendo declararse la extinción de la autorización si se dan los requisitos para la misma. Asimismo podrá oponerse a la transmisión si quien se propone como nuevo/a titular no cumple con los requisitos establecidos en la presente ordenanza para el ejercicio de la venta no sedentaria.

d) El Ayuntamiento emitirá una nueva autorización, y cartel, en los que figure como titular el/la adquirente y en los que se expresarán los extremos que figuran en el artículo 24, entre ellos, el referido al plazo de validez de la autorización, que no podrá superar que reste de la autorización transmitida.

2. Salvo causa justificada, no se podrá proceder a la transmisión antes de que transcurran 3 años desde que se otorgó la anterior autorización o transmisión..

3. Para poder perfeccionar la transmisión será necesario que el/la adquirente acredite cumplir todos los requisitos exigibles para el desarrollo de la actividad que fije la Ordenanza municipal.

4. La transmisión únicamente podrá facultar para la venta de la misma clase de artículos que venía comercializándose por el/la titular cedente y que fueron concretados en la correspondiente autorización municipal. Tratándose de productos de venta por cuyas características se hayan otorgado puntos en base al artículo 15.1.e), la transmisión únicamente podrá autorizarse si los artículos a comercializar por la persona cesionaria coinciden con los de la persona cedente.

5. La transmisión estará sujeta al pago de la tasa correspondiente.

6. En el caso de fallecimiento o de imposibilidad sobrevenida para desarrollar la actividad por parte del/la titular, tendrán un derecho preferente a la transmisión de la autorización el/la cónyuge o pareja de hecho y sus hijos/as. En su defecto, tendrán preferencia las personas empleadas y otros familiares que vinieran colaborando con el/la titular en la actividad.

7. En los casos de disolución y cese en la actividad de una persona jurídica tendrán derecho preferente a la transmisión de las autorizaciones, quienes vinieran ejerciendo la venta por cuenta y en nombre de ésta.

8. En caso de renuncia a una autorización sin que exista voluntad de transmisión de la misma, el Ayuntamiento aplicará el procedimiento previsto para la provisión de vacantes en la Ordenanza municipal.

9. Los puestos no podrán permutarse entre sí de forma ocasional. La permuta exigirá como mínimo un año de vigencia de la correspondiente autorización para la venta no sedentaria y requerirá la pertinente autorización municipal, para lo cual se valorarán en todo caso criterios de homogeneidad del mercado. La permuta no permitida podrá comportar el levantamiento del puesto, sin perjuicio de la denuncia correspondiente.

Artículo 26. Renovación

1. La autorización que se otorgue no dará lugar a un procedimiento de renovación automática.

2. No obstante lo anterior, cuando haya expirado el plazo de autorización, podrán ser renovadas una vez, por un periodo idéntico al de su duración inicial, sin que en este caso, puedan ser objeto de un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva.

3. Dicha renovación deberá solicitarse por la persona titular al Ayuntamiento al menos con una antelación de dos meses a la finalización del plazo de su autorización, en caso contrario se entenderá su renuncia a la licencia.

4. La concesión de la renovación mediante resolución de alcaldía estará sujeta a la previa verificación del cumplimiento de la obligación de ajustarse a las condiciones que para la venta establezca la Ordenanza que regula esta modalidad de venta vigente en el momento de solicitar la renovación.

5. Hasta que se resuelva el procedimiento sobre la renovación, quien venía siendo titular de la autorización podrá continuar con el ejercicio de la actividad, lo que no determinará necesariamente la renovación de la misma, debiendo cesar en la actividad en caso de no obtenerla.

6. Si, en atención a lo dispuesto en el apartado anterior, la autorización no fuera renovada, quien era titular de la misma podrá presentar una solicitud para obtener una nueva autorización cuando el Ayuntamiento convoque la oferta de puestos en concurrencia competitiva en igualdad de condiciones con el resto de solicitantes.

7. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 65/2012 con respecto a las autorizaciones que estaban vigentes cuando entró en vigor dicho Decreto.

Artículo 27. Capacidad de comprobación de la administración.

1. El Ayuntamiento podrá comprobar e inspeccionar, en todo momento, los hechos, actividades, transmisiones y demás circunstancias de la autorización concedida, notificando, en su caso, a los órganos autonómicos de defensa de la competencia de la Comunitat Valenciana, los hechos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia.

2. El Ayuntamiento, durante el periodo de vigencia de las autorizaciones, podrá requerir en cualquier momento a las personas titulares la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para ejercer la venta no sedentaria y de las condiciones de comercialización de productos, señalados en la presente Ordenanza. A tal fin, se les concederá plazo de un mes para su presentación.

3. A las personas titulares que no aporten la documentación requerida en el plazo establecido, se les anularán las licencias, previa instrucción del expediente correspondiente.

Artículo 28. Extinción

1. Las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta no sedentaria se extinguirán, sin que causen derecho a indemnización alguna, por las siguientes causas:

a) Término del plazo para que se otorgó, salvo cuando se solicite y se conceda la renovación de la autorización.

b) Renuncia expresa de la persona titular.

c) No presentar al órgano municipal competente, en el plazo de 1 mes, los documentos acreditativos de los datos aportados con la solicitud de la autorización o en la declaración responsable cuando se les requieran.

d) Por revocación, cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento, en los supuestos y con los procedimientos previstos en esta Ordenanza, sin que ello origine derecho a indemnización o compensación de ningún tipo.

e) Por fallecimiento o disolución de la persona jurídica titular, sin perjuicio de su posibilidad de transmisión.

f) Por tener dos trimestres en periodo ejecutivo.

g) Como consecuencia de la imposición de cualquier sanción que conlleve la extinción de la autorización.

h) No usar el puesto durante seis jornadas ininterrumpidas sin causa justificada.

2. Las autorizaciones que se extingan por algunas de las causas señaladas podrán ser amortizadas o pasar a ser consideradas vacantes, en este último caso podrán ser cubiertas por el procedimiento establecido previsto en el artículo 14 de esta Ordenanza.

Artículo 29. Registro Municipal

1. El Ayuntamiento creará y mantendrá un Registro municipal de comerciantes de venta no sedentaria autorizados/as para las distintas modalidades de venta no sedentaria que se celebren en su término municipal, en el que efectuará la inscripción de oficio de los/as vendedores/as en el momento del otorgamiento de la autorización o de su transmisión, partiendo de los datos contenidos en la declaración responsable y en la instancia de solicitud.

2. En dicho Registro deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

a) NIF y nombre y apellidos o razón social de la persona física o jurídica titular de la autorización.

b) Domicilio a efecto de notificaciones y correo electrónico.

c) Denominación del mercado de venta no sedentaria para el que se está autorizado/a o lugar de emplazamiento del puesto.

d) Identificación del puesto (número, código, descripción) para el que se está autorizado.

e) Productos para los que ha obtenido la autorización de venta.

f) Fecha de inicio y final de la autorización.

3. Este Registro será público.

TÍTULO V

PUESTOS DE VENTA

PRODUCTOS AUTORIZADOS Y CONDICIONES DE LOS PUESTOS

Artículo 30. Productos de venta autorizados

1. Se autoriza en los mercados la venta no sedentaria los productos relacionados en la presente Ordenanza, siempre que se respete la propiedad industrial o propiedad intelectual.

2. Se permitirá la venta de los siguientes productos:

2.1. Alimentación:

a) Frutas, verduras y hortalizas.

b) Frutos secos y caramelos.

c) Encurtidos.

d) Churrería, crepes y pastas.

e) Charcutería.

f) Especias y productos de herbolario.

g) Conservas.

h) Y todos aquellos productos de naturaleza similar no prohibidos por las reglamentaciones técnico-sanitarias.

2.2. Resto de productos:

a) Flores y plantas.

b) Artículos textiles y marroquinería.

c) Bisutería.

d) Perfumería y droguería.

e) Calzado.

f) Juguetería.

g) Cerámica, loza y cristalería.

h) Discos, Cds y DVDs.

i) Libros y revistas.

j) Mobiliario, alfombras y tapices.

k) Aquellos que hagan referencia al ornato y otros productos de naturaleza similar no perecederos.

3. Para la venta de cualquier producto alimenticio se deberá contar con la correspondiente autorización sanitaria, la cual podrá ser requerida en cualquier momento por el Ayuntamiento.

4. La persona titular de una autorización para la venta no sedentaria de productos de alimentación y/o herbodietética deberá adicionalmente cumplir los requisitos impuestos por la normativa sanitaria que resulte de aplicación.

5. En los mercados ocasionales, la resolución que los autorice fijará los productos cuya venta se permite.

6. Cada comerciante no podrá vender productos diferentes a los expresamente autorizados en los permisos municipales. Cualquier modificación al respecto requerirá la aprobación municipal.

7. Queda prohibida la venta no sedentaria de aquellos productos cuya normativa específica así lo establezca.

Artículo 31. Condiciones de los puestos de venta de productos alimenticios.

1. Además de las condiciones generales que en la presente Ordenanza se establecen para todos los puestos de venta, aquellos en los que se expendan productos alimenticios deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Sólo se ejercerá en los lugares que el Ayuntamiento señale.

b) Se realizará sobre bancadas móviles de forma que en todo caso se evite su contacto con el suelo.

c) Se cumplirán aquellos otros requisitos que para su venta exijan las normas de general cumplimiento o las autoridades sanitarias locales.

2. Cuando la venta de productos alimenticios se realice mediante camiones o remolques tienda, éstos deberán reunir las siguientes características:

a) Aislamiento térmico en paredes y techos.

b) Elementos exteriores e interiores de material impermeable y de fácil limpieza, evitando ángulos y rincones en los que pueda acumularse suciedad.

c) Mostradores dotados de vitrinas y, en su caso, frigoríficos.

d) Disponibilidad de agua potable en cantidad suficiente.

e) Disponibilidad de depósitos de aguas residuales o, al menos de las debidas canalizaciones para su conducción a los desagües públicos.

f) Aquellas otras que para cada uno de los productos exijan las reglamentaciones técnico-sanitarias correspondientes.

Artículo 32. Condiciones de los puestos de venta en mercados de venta no sedentaria

1. Las persona titulares de las autorizaciones deberán garantizar la seguridad y solidez de sus instalaciones teniendo en cuenta que en todo caso habrá de tratarse de instalaciones desmontables y de fácil transporte.

2. En su caso, el órgano municipal competente podrá determinar y exigir, en la correspondiente autorización, condiciones de homogeneidad y estética comunes a todos los puestos de un determinado emplazamiento.

3. De cada modalidad de venta no sedentaria agrupada, tendrá el Ayuntamiento un plano a escala donde se reflejarán los puestos y dimensiones, sin perjuicio de su modificación, en caso necesario, por el órgano municipal competente.

4. Los artículos de venta no deberán depositarse directamente en el suelo, salvo aquellos que se determinen expresamente o aquellas mercancías que por sus características no se pueda alterar su composición, higiene o aspecto. Tendrán esta consideración los artículos de cerámica, barro, madera, metal, etc.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS DE VENTA NO SEDENTARIA

Artículo 33. Régimen de organización y funcionamiento de los mercados

1. El horario de funcionamiento de cada mercado será el establecido por la presente Ordenanza o por la resolución específica de autorización.

2. Como norma general las labores de carga y descarga se desarrollarán fuera del citado horario y no podrán extenderse más allá de una hora y media, anterior y posterior, al horario del mercado.

3. Durante el horario de venta queda prohibida la circulación de vehículos en el interior del mercado.

4. Salvo disposición en contrario, los vehículos de los/as vendedores/as no podrán encontrarse en el interior del mercado ni junto al puesto de venta, debiendo estacionar en los sitios habilitados para ello. Se excepcionan de esta prohibición los llamados camiones-tienda.

5. Durante las operaciones de carga y descarga de mercancías los vehículos podrán estacionar en el interior del mercado por el tiempo imprescindible para realizarlas.

6. Las personas titulares de los puestos del mercado periódico semanal de la playa de Moncofa y del pueblo de Moncofa que a las 8:30 horas del día de celebración no hayan comparecido en el mercado, perderán el derecho a instalarse en el mismo durante dicho día.

7. Las personas titulares de las autorizaciones respetarán los perímetros y lugares para el ejercicio de la venta, que en ningún caso podrán situarse en los accesos de edificios de uso público, establecimientos comerciales o industriales.

No podrán, asimismo, situarse de forma que impidan la visibilidad de sus escaparates o exposiciones, señales de tráfico u otros indicativos, ni podrán situarse en las confluencias de las calles.

Tampoco podrán instalarse en lugares que dificulten el acceso y la circulación, salvo en el caso de los mercados que se realizan en vías públicas cortadas al tráfico.

8. No se podrán expender mercaderías fuera del puesto asignado, ni obstaculizar la libre circulación de los pasillos entre paradas.

9. Los desperdicios, envases, envoltorios y demás residuos ocasionados como consecuencia del ejercicio de la actividad comercial serán depositados en los contenedores situados en las inmediaciones de donde se celebran los mercados. La situación de estos contenedores no podrá ser alterada como consecuencia de la actividad de venta no sedentaria.

10. Las personas titulares de las autorizaciones deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones del puesto. No se podrán alterar las condiciones del espacio donde desarrollan su actividad.

11. Las personas titulares de los puestos deberán reparar los desperfectos que puedan ocasionar en pavimento, arbolado o mobiliario urbano de cualquier tipo.

12. No se permite la utilización de aparatos acústicos para vocear la oferta de mercaderías.

13. Las personas titulares de las correspondientes autorizaciones municipales quedan obligadas a cumplir las órdenes que, en aplicación de la presente Ordenanza y legislación vigente en la materia, les den las autoridades o funcionarios municipales para el correcto funcionamiento de los mercados en que se autoriza la venta no sedentaria.

14. En el caso de tratarse de mercados de carácter ocasional, se podrán adoptar las medidas de organización que se estimen oportunas en el momento de la autorización.

TÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS VENEDORES/AS

Artículo 34. Derechos

Las personas titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta no sedentaria en el Municipio de Moncofa gozarán de los siguientes derechos:

- a) Ocupar los puestos de venta no sedentaria para las que tengan autorización.
- b) Ejercer pública y pacíficamente en el horario y condiciones marcadas en la autorización la actividad de la venta no sedentaria autorizada por el Ayuntamiento.
- c) Recabar la debida protección de las autoridades locales para poder realizar su actividad.
- d) Presentar las reclamaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento de los mercados en los que se autoriza el ejercicio de la actividad.
- e) Disfrutar de un periodo vacacional por año no superior a 4 días de mercado que deberá ser comunicado al órgano municipal competente con un mes de antelación.
- f) Aquellos otros que le confiera la legislación vigente.

Artículo 35. Obligaciones

Las personas titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta no sedentaria en el Municipio de Moncofa tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir, durante todo el tiempo de vigencia de la autorización, los requisitos que generaron el derecho a su otorgamiento.
- b) Realizar la venta no sedentaria en puestos o instalaciones desmontables o vehículos que reúnan las condiciones marcadas en esta Ordenanza, adecuadas al tipo de productos que se expendan.

- c) Exponer en un lugar visible del puesto de venta, la autorización municipal, durante el tiempo en que desarrollen la actividad, en la forma y con los medios establecidos al efecto.
- d) Estar al corriente del pago de las tasas que sean de aplicación de conformidad con la correspondiente Ordenanza fiscal.
- e) Observar lo dispuesto por la normativa vigente en cada momento sobre el ejercicio del comercio, defensa de las personas consumidoras y usuarias y normativa higiénico-sanitaria.
- f) Disponer de las facturas y documentos que acrediten la procedencia de los productos objeto del comercio, y aportarlos en el plazo en que sean requeridos para ello, así como cumplir las normas de etiquetado de los mismos.
- g) Disponer de carteles en los que se exponga de forma visible y legible los precios de venta de los productos ofertados.
- h) Disponer en el lugar de venta de las preceptivas hojas de reclamaciones oficiales, anunciándolo de forma visible y legible.
- i) Expedir tickets de compra o, en su caso, facturas a la clientela que lo soliciten de acuerdo con lo previsto al efecto por la normativa aplicable.
- j) Las personas titulares de las autorizaciones estarán obligadas a ocupar su puesto durante todos los días de mercado, exceptuando los periodos de vacaciones y bajas por enfermedad, debidamente justificadas. Asimismo, se exceptúa de la citada obligación de ocupar su puesto a los/as adjudicatarios/as que, a su vez, sean miembros de una corporación municipal u ostenten cargo público que les impida el libre ejercicio de la actividad comercial que les es propia, durante el periodo de tiempo que dure su mandato; en tal supuesto la persona interesada deberá comunicarlo a este Ayuntamiento, con los justificantes necesarios que acrediten dicha situación. El respectivo puesto podrá ser utilizado, con carácter provisional, por otras personas mientras dure su ausencia, de acuerdo con el procedimiento de adjudicación de puestos recogido en la presente Ordenanza. Dado el carácter provisional de estos puestos cuando reviertan a su titular, el/la suplente quedará en la situación que se encontraba con anterioridad a ocupar el puesto vacante.
- k) Facilitar, a requerimiento de la autoridad competente, sus funcionarios/as o agentes, la documentación que les sea solicitada.
- l) Cumplir el horario de funcionamiento autorizado y las condiciones establecidas para la carga y descarga de mercancías y el aparcamiento de los vehículos auxiliares.
- m) Los productos objeto de la venta deberán reunir las condiciones exigidas por su normativa reguladora. En caso de productos alimenticios será necesario cumplir los requisitos higiénico-sanitarios y de protección de las personas consumidoras que establezcan las reglamentaciones específicas relativas a las condiciones de los productos, instalaciones y vehículos de transporte y venta, extremos que deberán poder acreditarse mediante informe de la autoridad sanitaria competente.

TÍTULO VIII

LA VENTA NO SEDENTARIA SOBRE SUELO PRIVADO

Artículo 36. Promotores/as de un mercado privado

1. La creación de un mercado de venta no sedentaria sobre suelo privado se ajustará, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, a lo que establezcan las ordenanzas municipales y demás normativa de aplicación para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento comercial y en especial a lo previsto en el planeamiento urbanístico sobre los usos permitidos en el mismo y las condiciones para su desarrollo.

2. Los mercados de venta no sedentaria sobre suelo privado cuya superficie comercial sea igual o superior a 2.500 m² están sujetos a la obtención previa de la autorización autonómica de la Conselleria competente en materia de comercio, siéndoles de aplicación lo previsto en el artículo 33 y siguientes de la Ley 3/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Comercio de la Comunitat Valenciana.

A los efectos del presente apartado, se entiende por 'superficie comercial' la superficie que ocupan los puestos de venta y servicios complementarios, los pasillos y otros espacios por los que puedan transitar los clientes y clientas. Quedan excluidas las zonas de aparcamiento, aseos, oficinas y almacenes.

3. El promotor o promotora deberá ostentar la titularidad o disponibilidad del suelo en que se desarrollará la actividad.

4. Para iniciar la actividad, con al menos un mes de antelación al inicio de la misma, el promotor o promotora de un mercado de venta no sedentaria sobre suelo privado deberá presentar al Ayuntamiento una declaración responsable comprensiva de los siguientes datos y documentación:

- a) Identidad del promotor o promotora, domicilio y NIF, y en su caso los de su representante.
- b) Localización, días y horas de celebración, número de puestos y productos que se comercializarán.
- c) Superficie que ocupará la actividad, número, dimensiones y características de los puestos, servicios, planos de distribución en planta del recinto y de zonas afectas al mismo como aparcamiento y otras dependencias.
- d) Información sobre las características y solidez de las instalaciones y dispositivos previstos de seguridad, sanitario, plan de emergencia, medidas en materia de contaminación acústica y contra incendios.
- e) El cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo y en el resto de normativa que sea de aplicación.
- f) Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.

5. Antes del inicio de la actividad, el promotor o promotora deberá disponer de la siguiente documentación:

- a) Relación de comerciantes de venta no sedentaria que van a desarrollar su actividad, acompañada de una declaración responsable de cada comerciante de que cumplen con los requisitos para el ejercicio de esta modalidad de venta.
- b) Evaluación de impacto ambiental o justificación de que ésta no es necesaria mediante documento emitido por el órgano competente en materia ambiental.
- c) Acreditación del cumplimiento de lo exigido por la legislación aplicable en materia de accesibilidad y de condiciones higiénico-sanitarias.
- d) Reglamento que ha de regir el funcionamiento del mercado y el procedimiento para la selección y adjudicación de los puestos de venta a los/as comerciantes que lo soliciten. Dicho Reglamento contemplará la pérdida del derecho a ejercer la venta en caso de incumplimiento de los requisitos que sean preceptivos para su desarrollo.
- e) Autorización de la Conselleria competente en materia de comercio en el caso de mercados de venta no sedentaria cuya superficie comercial sea igual o superior a 2.500 m², y de aquellas otras autorizaciones previas que sean exigibles por la normativa sectorial que sea de aplicación.

6. En el plazo máximo de los tres meses siguientes a la presentación de la declaración responsable por parte del promotor o promotora y demás documentación que sea preceptiva, en los términos recogidos en el presente artículo, el Ayuntamiento verificará que la misma se ajusta a la normativa aplicable.

7. El incumplimiento de los requisitos expresados anteriormente o la inexactitud o falsedad de los datos, declaraciones responsables o documentos incorporados a la misma, cuando estos extremos sean constatados por el Ayuntamiento, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar el ejercicio de la actividad.

8. Con independencia de las tasas aplicables al procedimiento de autorización, el Ayuntamiento podrá repercutir sobre el promotor o promotora del mercado de venta no sedentaria sobre suelo privado, los gastos públicos causados por las actuaciones que deba desarrollar, entre otros extremos, para el mantenimiento de la seguridad, limpieza y accesibilidad.

Artículo 37. Comerciantes de venta no sedentaria en suelo privado

1. Las personas físicas o jurídicas que vayan a desarrollar la actividad comercial en suelo privado deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza municipal y demás normativa reguladora de la venta no sedentaria, estando en situación de justificarlo a requerimiento del Ayuntamiento.

2. El procedimiento de selección, adjudicación y transmisión de los puestos de venta se sujetará al que haya sido establecido por el promotor o promotora en el Reglamento de funcionamiento, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

3. Las relaciones entre promotor/a y vendedores/as del mismo se regirán por el Código de Comercio y demás normas de derecho mercantil en todo lo no contemplado en la Ordenanza municipal.

TÍTULO IX RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES Artículo 38. Infracciones

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.
2. Infracciones leves. Se considerarán infracciones leves:
 - a) El desarrollo del ejercicio de la venta incumpliendo la obligación de identificación.
 - b) No disponer de hojas de reclamaciones en el modelo oficial a disposición de consumidores/as y usuarios/as o no anunciar la disposición de las mismas.
 - c) No presentar, cuando sea requerido para ello y en el plazo concedido a tal efecto, las facturas y documentos del género puesto a la venta que acrediten la lícita procedencia de los productos.
 - d) La falta de aseo de las personas y puestos que no supongan infracción a las normas sanitarias.
 - e) En general, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que facultan para el ejercicio de la venta no sedentaria recogidos en la presente Ordenanza que no tengan la consideración de infracción grave o muy grave.
3. Infracciones graves. Se considerarán infracciones graves:
 - a) La reincidencia en cualquier infracción leve.
 - b) Ejercer la actividad no ajustándose a los términos de la autorización, y en particular los siguientes supuestos:
 - Ejercer la actividad fuera de los días u horarios autorizados.
 - La venta de mercaderías distintas a las señaladas en la autorización municipal.
 - La venta practicada fuera de los perímetros o lugares autorizados.
 - Permanecer en el puesto de venta persona distinta al/la titular de la autorización.
 - La circulación o estacionamiento de vehículos dentro de los mercados fuera del horario permitido.
 - c) La negativa o resistencia manifiesta a suministrar datos o facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes, con el objeto de cumplir las funciones de información, vigilancia, investigación, inspección y tramitación.
 - d) Venta de productos defectuosos o deteriorados sin informar claramente de ello.
 - e) La información o publicidad en el puesto que induzca a engaño o confusión, cuando ello tenga trascendencia económica.
 - f) Cualquier fraude en la cantidad o calidad del producto de venta que no sea constitutiva de delito.
 - g) No disponer de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial.
4. Infracciones muy graves. Se consideran infracciones muy graves:
 - a) La reincidencia en cualquier infracción grave.
 - b) Ejercer cualquier modalidad de venta no sedentaria sin autorización municipal o con una autorización caducada.
 - c) No acreditar los datos declarados para obtener la autorización cuando sea requerido para ello.
 - d) El incumplimiento, inexactitud o falsedad de los datos, manifestaciones y documentos facilitados para obtener la autorización o para el desarrollo de la actividad en un mercado sobre suelo privado ya sea por el promotor o promotora o por el vendedor o vendedora individual.
 - e) Los daños causados dolosamente en puestos o instalaciones de la vía pública.
 - f) La ausencia injustificada durante cuatro semanas consecutivas al puesto de venta autorizado.
 - g) Cualquier agresión física entre vendedores o vendedoras, al público y a las autoridades y funcionarios/as municipales.
5. Sin perjuicio de lo anterior, de las infracciones a preceptos contenidos en las normativas reguladoras del comercio interior no recogidas en la presente Ordenanza, de los derechos y protección de consumidores/as y usuarios/as y de las condiciones técnico-sanitarias de los productos a la venta, se dará traslado al órgano competente de la Generalitat en la materia.
6. Igualmente, en caso de que las irregularidades constatadas sean susceptibles de ser calificadas como falta o delito, se dará cuenta a las autoridades competentes.
7. El Ayuntamiento, a través de sus agentes, podrán llevar a cabo medidas cautelares como la incautación de productos a la venta cuando estimen que pueden ocasionar riesgo para la salud o seguridad de los consumidores o cuando haya motivos fundados para sospechar de su origen ilícito.
8. Bajo ninguna modalidad de venta no sedentaria podrá llevarse a cabo ventas a pérdida, salvo en los supuestos de venta de artículos usados y en aquellos supuestos excepcionales contemplados en la legislación vigente.

Artículo 39. Sanciones

1. Las sanciones que se aplicarán a las infracciones de esta Ordenanza serán las siguientes:
 - a) Por faltas leves: apercibimiento, multa de hasta 750 € y/o suspensión de la actividad hasta un mes.

b) Por faltas graves: multa de entre 300 € y 1.500 € y/o suspensión de la actividad de hasta tres meses.
c) Por faltas muy graves: multa de entre 600 € y 3.000 €, y/o suspensión de la actividad de hasta seis meses, revocación definitiva de la autorización, imposibilidad de obtenerla en el término municipal y cese de la actividad.

2. Las sanciones se graduarán atendiendo a criterios tales como:

a) La intensidad en la perturbación u obstrucción causada al normal funcionamiento de un servicio público.

b) La premeditación o grado de intencionalidad en la comisión de la infracción.

c) El tipo de perjuicios, incomodidad y daños causados a la administración o a la ciudadanía.

d) La continuidad en la comisión de la misma infracción.

e) La repercusión en la convivencia, tranquilidad o ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o a la salubridad u ornato públicos.

f) El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

g) La relevancia de los daños causados en espacios públicos, así como en equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

h) El beneficio económico obtenido con la comisión de la infracción.

3. En los casos de venta sin autorización o con la autorización caducada, sin perjuicio de la imposición de sanciones, se ordenará el cese inmediato de la actividad.

Artículo 40. Vigilancia e inspección de la venta no sedentaria

El Ayuntamiento vigilará y garantizará el debido cumplimiento, por las personas titulares de las autorizaciones de venta no sedentaria, de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza y demás normativa aplicable, sin perjuicio del ejercicio de sus competencias por parte de los órganos correspondientes de la Administración Central o Autonómica.

Artículo 41. Encargado/a del mercado o "placero/a"

La persona que ocupe el puesto de trabajo de encargad/a del Mercado o "placero/a" ejercerá las funciones de distribución, control, vigilancia e inspección del ejercicio de la venta no sedentaria en los puestos de venta instalados en el Mercado del pueblo y de la playa y en aquellos otros que se le encomienden.

Artículo 42. Cumplimiento de la Ordenanza

Agentes municipales y especialmente la Policía Local vigilarán que la Ordenanza sea cumplida por todas las personas que se dediquen a este tipo de actividad.

Artículo 43. Procedimiento sancionador

1. Sin perjuicio de la competencia sancionadora de los órganos de la Generalitat en materias de su competencia, las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza serán sancionadas por el Ayuntamiento de acuerdo con las competencias que le son propias, en virtud de lo previsto en los artículos 4 f) y 141 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril.

2. Será órgano competente para incoar y resolver dentro de las facultades que la legislación vigente atribuye al Ayuntamiento, la Alcaldía –Presidencia.

3. El procedimiento se iniciará de oficio por la Administración municipal, bien por propia iniciativa en virtud de la función inspectora, como consecuencia de orden superior, petición razonada o denuncia.

4. Para la imposición de sanciones será necesario seguir el correspondiente procedimiento sancionador conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 44. Responsabilidad de la infracción

1. Las personas titulares de las autorizaciones municipales para la venta no sedentaria serán responsables de las infracciones que se comentan por ellos/as mismos/as, sus familiares, o asalariados/as que presten sus servicios en el puesto de venta en contra a lo dispuesto en la presente Ordenanza y en especial a lo establecido respecto a las condiciones de venta. En el caso de personas jurídicas serán éstas las responsables de las infracciones.

2. La exigencia de la correspondiente responsabilidad por vía administrativa será independiente de la que, en su caso proceda exigir a través de la vía jurisdiccional ordinaria.

Disposiciones transitorias

Primera. Autorizaciones vigentes

Todas las autorizaciones vigentes para el ejercicio de la venta no sedentaria en el mercado periódico semanal de la playa de Moncofa y del pueblo de Moncofa quedan prorrogadas automáticamente y tendrán un plazo de duración de quince años desde su concesión, al igual que aquellas que estaban en trámite de concesión en el momento en que entró en vigor el Decreto 65/2012, de 20 de abril, del Consell, por el que se regula la venta no sedentaria en la Comunitat Valenciana.

A petición de sus titulares, todas estas autorizaciones serán prorrogadas y podrán ser transmitidas por idéntico periodo, previa comprobación por el Ayuntamiento de que éstos/as continúan cumpliendo con los requisitos que sirvieron para su concesión, sin que quepa someterles a un nuevo procedimiento de concurrencia competitiva.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas titulares de dichas autorizaciones municipales, durante su vigencia, se ajustarán al cumplimiento de los requisitos derivados del citado decreto y de los que establezca la presente Ordenanza municipal, lo que deberá ser acreditado cuando lo inste el Ayuntamiento, si bien podrán seguir manteniendo la superficie que actualmente tienen autorizada.

Segunda. Autorizaciones transmitidas

Todas las autorizaciones para el ejercicio de la venta no sedentaria en mercados periódicos para las que se haya iniciado el trámite para su transmisión, en el momento en que entró en vigor el Decreto 65/2012, tendrán una vigencia de quince años desde el momento en que se produzca dicha transmisión.

Disposición derogatoria

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el texto que ahora se aprueba así como la ordenanza anterior.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS PLANOS ANEXO I



ANEXO II



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05089-2025-U

MORELLA

ANUNCI

SUMARI

Acord del Ple de data 16/10/2025, de l'entitat de Morella, pel qual s'aprova definitivament la modificació de crèdits n. ° 14/2025 del Pressupost en vigor, en la modalitat de transferència de crèdits entre aplicacions de diferents àrees de despesa, que no afecten altes i baixes de crèdit de personal.

TEXT

Aprovat definitivament l'expedient de transferència de crèdits entre aplicacions de despeses de diferent àrea de despesa que no afecten baixes i altes de crèdits de personal, en no haver-se presentat al·legacions, es publica aquest per al seu general coneixement a l'efecte de l'article 169.1, per remissió del 179.4, del Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març:

Baixes en Aplicacions de Despeses

Aplicació		Descripció	Crèdits inicials	Crèdits a transferir	Crèdits finals
Progr.	Econòmica				
231	22699	ASSISTÈNCIA SOCIAL PRIMÀRIA - TAXI MÈDIC I REFORÇ	57.000,00	22.859,58	34.140,42
		TOTAL		22.859,58	

Altes en Aplicacions de Despeses

Aplicació		Descripció	Crèdits inicials	Crèdits a incorporar	Crèdits finals
Progr.	Econòmica				
920	22604	ADMINISTRACIÓ GENERAL - ASSESSORIA I SERVEIS JURIDICS	5.000,00	10.000,00	15.000,00
430	48021	COMERÇ TURIMSE I PE EMPRESA - CONVENI VALLIVANA	20.000,00	4.000,00	24.000,00
459	60900	ALTRES INFRAESTRUCTURES - IVACE ANUALITAT 2025	79.736,18	8.859,58	88.595,76
		TOTAL		22.859,58	

Aquesta modificació es finança amb càrrec a aplicacions de despeses, en els següents termes:

Contra el present Acorde, conforme a l'article 171.1 del Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març es podrà interposar recurs

contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana amb seu a València, en el termini de dos mesos a comptar des del dia de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Sense perjudici d'açò, segons allò que s'ha fixat en l'article 171. 3 Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, la interposició d'aquest recurs no suspendrà per si sola l'efectivitat de l'acte o Acord impugnat.

Morella, 12 de novembre de 2025

L'Alcalde

Bernabé Sangüesa Antolí
(Documento signat electrònicament)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05057-2025-U

NAVAJAS

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de la plaza de Agente de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Municipio de Navajas, así como fecha del primer ejercicio y Tribunal calificador.

Habiéndose aprobado por Resoluciones de Alcaldía n.º 2025-0427 y n.º 2025-0440 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir la plaza Agente de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Municipio, así como la fecha del primer ejercicio y composición del órgano técnico de selección.

ANTECEDENTES DE HECHO

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	20/01/2025	
Informe de Secretaría	21/01/2025	
Bases que han de regir la Convocatoria	21/01/2025	
Informe-Propuesta de Secretaría	21/01/2025	
Informe de Fiscalización Previa Fase «A»	21/01/2025	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	29/01/2025	Decreto n.º 2025-0050
Comunicación al órgano competente en materia de seguridad	31/01/2025	
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	04/02/2025	
Anuncio BOP/ DOGV	08/02/2025 03/03/2025	BOP n.º 17 DOGV n.º 10058
Anuncio BOE	30/07/2025	BOE n.º 182
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional.	11/09/2025	Decreto n.º 2025-0343
Anuncio BOP	18/09/2025	Número 112
Certificado de Secretaría de exposición de la Lista Provisional de admitidos/excluidos	23/10/2025	
Informe-Propuesta de Resolución de la Lista definitiva y fecha primera prueba.	27/10/2025	
Resolución sobre lista definitiva de admitidos y excluidos, fecha primer ejercicio y órgano técnico de selección	27/10/2025	Decreto n.º 2025-427
Resolución sobre modificación de lista definitiva de admitidos y excluidos.	05/11/2025	Decreto n.º 2025-440

LEGISLACIÓN APLICABLE

— Los artículos 52 a 59 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

— Los artículos 1 a 6, 9 a 13 y Anexos del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana.

— Los artículos 4 a 24 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

— Los artículos 60 a 68 de la Ley 4/ 2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 21.1.g) e i), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 133 y 134 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Y de conformidad con las bases de selección aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha número 2025-0050, de fecha 29 de enero de 2025, y del artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

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

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	DNI *
1	ALVAREZ	ROCHE	LUIS A.	***7377**
2	BUJÁN	PERIS	BRUNO	***0449**
4	PUCHADES	DASÍ	ALEX	***5711**
5	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	BORJA	***1039**
7	ROS	PASTOR	JUAN	***2855**
6	TORRES	TEJADA	DIEGO	***0021**
8	VILLAESCUSA	CLIMENT	YOLANDA	***9232**

EXCLUIDOS/AS:

1	PUNZANO	JUAN	HUGO	***2633**	Motivo. Falta de pago
---	---------	------	------	-----------	-----------------------

2	HERRAN	CAICEDO	CHRISTIAM L	***3460**	Motivo desestimiento
---	--------	---------	-------------	-----------	----------------------

SEGUNDO. Designar a las personas integrantes del órgano técnico de selección para el desarrollo y ejecución de las pruebas selectivas de acceso al cuerpo anteriormente citado, detalladas a continuación:

Miembros	Identidad
Presidente	David de Fez Parra, Agente Jefe de la Policía Local de Gilet
Suplente	Ángel Giménez Girón, Comisario Jefe de la Policía Local de la Vall d' Uixó.
Vocal	Martín Guillem Campos, Inspector de la Policía de la Vall d' Uixó.
Suplente	José Domínguez Manzanaro, Agente de la Policía Local de Sagunto.
Vocal	Vanesa de Oses García, Agente de la Policía Local de Castellón.
Suplente	Maria Lourdes Simó Castell, Agente de la Policía Local de Peñíscola.
Vocal	Sergio Jimenez Ruiz, Agente de la Policía Local de Moncofa.
Suplente	Iñaki Magen Lanchas, Agente de la Policía Local de Burriana.
Secretario	José Alfredo Marco Escrig Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Navajas
Suplente	Fernando Calpe Caballer Secretario-Interventor del Ayuntamiento del Toro

Asesores:

- Pruebas Psicotécnicas:

1. Titular CV 06758- Juan Ramón Arnal Peiró (Psico Arnal, S.L.)
2. Suplente: CV 2704- Raúl Morales Merlos (Psico Arnal, S.L.)

-Pruebas Médicas

1. Titular: M.^a Inmaculada Gimeno Alares (Unimat prevención S.L.).
2. Suplente: Cristina Melian Mestre (Unimat prevención S.L.).

TERCERO: Convocar para el día 12 de enero de 2026 al Órgano Técnico de Selección y a los aspirantes a las 09:00 hrs en la Ciudad Deportiva del municipio de Segorbe (C/ La Enramada S/N), para la realización de la primera prueba selectiva (medición y pruebas de aptitud física).

Los aspirantes deberán portar la documentación identificativa así como certificado médico oficial cuyo modelo está previsto en el anexo VII del Decreto 179/2021, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas para el acceso a la categoría de agente, que tendrá una validez de 90 días desde su expedición. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad individual de quienes tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada.

CUARTO. Establecer con carácter orientativo, el siguiente calendario para la realización del resto de pruebas:

- 15/01/2026: Pruebas de aptitud psicotécnicas
- 22/01/2026 Ejercicio escrito de preguntas con respuestas alternativas.
- 03/02/2026 Ejercicio práctico de preguntas escritas.
- 10/02/2026 Reconocimiento médico.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Navajas, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://navajas.sedelectronica.es>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio”

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 publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento de Navajas, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente 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.

El Alcalde-Presidente , Roberto Torres Miralles.

NAVAJAS 5 DE NOVIEMBRE DE 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04901-2025

ORPESA/ORPESA DEL MAR

EDICTO INFORMACIÓN PÚBLICA

Visto que El Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 22 de octubre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo: DICTAMEN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO PARA LA APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS DE LAS ZONA I (ÁREA DE GESTIÓN C1) EXPTE. 2025/8142H

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS CONSORCIO DE RESIDUOS C1 – 2025

I. HECHOS

El Consorcio de residuos C1, es la administración competente para el desarrollo de los servicios de valorización y eliminación de residuos municipales, así como de la red global de ecoparques del consorcio, en su área geográfica, que engloba los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio está constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación de Castellón y los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zona I, Área de gestión C1, aprobado por la Orden de 4 de octubre de 2001, del Conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zonal de Residuos de las Zona I, fue constituido en fecha 11 de febrero de 2002, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2000 de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Los Estatutos iniciales del Consorcio de residuos C1, fueron definitivamente aprobados el 9 de marzo de 2002 mediante publicación en el BOP de Castellón número 30 de dicha fecha.

La Junta de Gobierno del Consorcio celebrada el 27 de diciembre de 2019 aprobó inicialmente una modificación de los Estatutos, siendo definitivamente aprobados en la Junta de Gobierno celebrada el 19 de octubre de 2021, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón números 129 de 28 de octubre de 2021, respectivamente, finalizado el periodo de información pública sin haberse producido reclamaciones o sugerencias. En la actualidad, el Consorcio está adscrito a la Diputación de Castellón. Todo ello, según modificación de Estatutos que devino en definitiva mediante publicación en el BOP de Castellón BOP 129 - 28 de octubre de 2021.

Los artículos 9.b. y 173.d. de los Estatutos del Consorcio, confieren la competencia de la modificación de los mismos a la Junta de Gobierno.

En la actualidad, el Consorcio de residuos C1 requiere la ejecución de una serie de inversiones importantes en el periodo 2025-2027 de implementación más ágil, modificando la administración de adscripción, a la vista del tamaño actual del "grupo local Diputación de Castellón", a la Generalitat Valenciana, a la vista que incluso ésta dispone en el periodo 2025-2026 de fondos de recuperación MRR de gestión autonómica remanentes, sobre los que el Consorcio de residuos C1 podría colaborar parcialmente para su ejecución.

Visto el escrito de la Generalitat Valenciana, Dirección General de Calidad y Educación Ambiental, de fecha 15/07/2025, registro de entrada en el Consorcio de residuos C1 2025-E-RC-44, sobre la procedencia del inicio de la modificación de Estatutos del Consorcio de residuos C1, al objeto de, entre otros, priorizar la implementación de las inversiones necesarias tendentes al cumplimiento de los importantes objetivos de la nueva normativa sectorial de residuos.

Se hace necesaria la modificación de Estatutos al objeto de modificar la administración de adscripción, así como actualizar la nomenclatura de los Estatutos en relación con la derogada anterior Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se hace necesario modificar el término "urbanos", por "domésticos", según la nueva Ley 7/2022 de 8 de abril estatal de residuos y Ley 5/2022 de 29 de noviembre de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se incluye en los estatutos la previsión de realización de sesiones telemáticas o mixtas, según el Reglamento que a tal efecto se apruebe en cada caso.

La modificación de los Estatutos vigentes, versa, por tanto, en resumen:

- Modificación de todo el articulado relativo a la derogada Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana.

- Modificación de la Entidad de adscripción a la GVA para una adecuada representación de los 49 municipios integrantes de la provincia de Castellón actualmente.

- Integrar el régimen de sesiones mixto o telemático de conformidad con los Reglamentos que a tal efecto se aprueben.

- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al procedimiento de modificación de Estatutos.

- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al personal colaborador de las administraciones consorciadas en el mismo, tras la modificación estatutaria.

- Adecuar el texto del convenio al resto de normativa actualmente en vigor, en cuanto a la terminología utilizada en los Estatutos, relativa a lenguaje igualitario.

Se modifican por ello, los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 y Disposición Adicional en relación con lo anteriormente indicado.

Se añade asimismo, un nuevo artículo 30 para la clarificación del procedimiento de la modificación de estatutos, así como una nueva disposición adicional transitoria para clarificar la entrada en vigor de la presente modificación estatutaria.

Finalmente, se añade el nuevo logotipo de conformidad con la denominación actualizada del consorcio, "C1" en la normativa sectorial autonómica de residuos

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ley 7/2022 de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular en España.

Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local.

Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Decreto 55/2019 del Consell, de 5 de abril de aprobación del Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana.

Orden de 4 de octubre de 2001, del conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zona de residuos de la Zona I.

Visto el informe favorable de la Gerencia, TAG de Medio Ambiente y Secretaría del Consorcio de residuos C1.

Visto la Propuesta de modificación de Estatutos DEL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS DE LAS ZONA I (ÁREA DE GESTIÓN C1) y los informes de Gerencia Secretaria, Jurídico e Intervención relativos a dicha propuesta.

Visto el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de estatutos de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1, asamblea plenaria del Consorcio, de 19 de septiembre de 2025.

En virtud de los hechos expuestos y las disposiciones legales aplicables, quien suscribe informa favorablemente el presente expediente, y propone la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, acordar inicialmente la aprobación de la modificación de Estatutos, en los términos desarrollados en el presente expediente.

SEGUNDO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, delegar en la junta de gobierno del Consorcio de Residuos C1 la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales, entre otros, el de la Abogacía de la Generalitat Valenciana. Así como la aprobación definitiva de la modificación estatutaria, tras la sustanciación de los trámites administrativos preceptivos de la misma.

TERCERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, aprobar inicialmente, el nuevo logotipo del consorcio, de conformidad con la denominación "C1" de la normativa sectorial valenciana de residuos actualizada, Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual.



CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C1. Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Oropesa del Mar a 03 de noviembre de 2025.

ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR,
RAFAEL ALBERT ROCA.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05072-2025-U

PUEBLA DE ARENOSO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 13/2025, en la modalidad de Crédito extraordinario y suplemento de Crédito, financiado con cargo a mayores ingresos y remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	22706	Elaboración del Plan General		71600	71600
241	14302	Explus 2025		66000	66000
241	14303	Emerge 2025		71591,81	71591,81
241	14306	Emerge 2024	52000	22020	74020
241	14307	Emcorp 2024	12000	8950	20950
942	463	Transferencias y cuotas a Mancomunidades	19321,58	21450	40771,58
312	212	Mantenimiento edificios Centro medico	300	900	1200
925	626	Monitor juzgado de paz		460	460
152	68200	Derribo calle larga		17200	17200
161	60000	Adquisición parcela bancal royo		1000	1000
454	210	Mantenimiento caminos, senderos	500	31700	32200
454	22706	Estudios y trabajos técnicos		1620	1620
241	14305	SPAP 2024		1005	1005
934	31000	Intereses	3000	3000	6000
920	16000	Seguridad social	89600	10400	100000
		TOTAL		328.896,81	

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería, en los siguientes términos:

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
87000			Remanente de tesoreria gastos generales	153105
			TOTAL INGRESOS	153105

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Mayores ingresos
Capítulo	Artículo	Concepto		
45101			Subvención Explus 2025	60000
45103			Subvención emerge 2025	71591,81
45080			Subvención Prevención incendios forestales	31700
46108			Plan empleo 2025	12500
			TOTAL INGRESOS	175791,81

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 Castellón con sede en Castellón de la Plana, 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.

Puebla de Arenoso, 11 de noviembre 2025.
Alcalde -Presidente,
Jesús Salvador de los Ángeles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05083-2025-U

SANT JOAN DE MORÓ

Expediente n.º: 1424/2025

Asunto: Modificación de crédito 8/2025 por Crédito extraordinario n.º 3 y Suplemento de crédito n.º 4

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 8/2025, en la modalidad de Crédito extraordinario n.º 3 (8/2025.CE-3) y Suplemento de crédito n.º 4 (8/2025-SC-4), financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2024, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

A) Las aplicaciones que deben crearse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos totales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Prog.	Econ.				
337	2279912	CONTRATO SERVICIO UNIDAD DE RESPIRO	0,00	13.000,00	13.000,00
132	63300	REPOSICIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA	0,00	18.000,00	18.000,00
151	60008	INDEMNIZACIÓN COSECHAS FUTURAS	0,00	500,00	500,00
330	48039	SUBV. LA HÍPICA: "ORGANIZACIÓN DE ENCIERRO CAMPERO, PARTICIPACIÓN EN LA FERIA ARTESANAL Y CONCENTRACIÓN DE CABALLOS	0,00	1.100,00	1.100,00
330	48039	SUBV. C. CAZADORES EL TORDO: CUIDEMOS NUESTRO ENTORNO	0,00	3.200,00	3.200,00
TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO			35.800,00 euros		

B) Las aplicaciones presupuestarias que deben incrementarse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Estado de Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos totales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Prog.	Econ.				
337	21206	REPAR, MANTEN Y CONSERV POLIFUNCIONAL	5000	15.000,00	20.000,00
338	21502	REPARAC., MANTEN., Y CONSERVAC. BARRERAS Y CARAFALS, CARROZA	12000	10.000,00	22.000,00
337	2219904	OTROS SUMINISTROS PARA UNIDAD DE RESPIRO	300	1.000,00	1.300,00
326	22300	SERV. TRANSPORTE ESCOLAR AUTOBUS SANT JOAN-ALCORA	9000	8.000	17.000,00

338	2260909	OTRAS FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	14000	30.000,00	44.000,00
338	2260910	FIESTA DE LA SEGREGACIÓN	50000	5.000,00	55.000,00
327	2269902	EJECUCIÓN DE POL. DE IGUALDAD Y CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO	1000	10.000,00	11.000,00
311	2270003	SERVICIO DE DESINFECCION, DESRATIZACIÓN Y DESINFECTACIÓN	2300	13.000,00	15.300,00
341	2260904	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	35.000,00	5.000,00	40.000,00
342	2279902	CONTRATO SERVICIO PISCINA MUNICIPAL: TEMPORADA ESTIVAL 2025	13000	21.000,00	34.000,00
337	62500	EQUIPAMIENTO MOBILIARIO Y ENSERES EDIFICIO 3ª EDAD	1000,00	1.000,00	2.000,00
1532	21000	REPARAC. MANTEN. Y CONSERVAC. INFRAESTR.(CALLES Y CAMINOS)	35000	20.000,00	55.000,00
150	2270600	CONTRATO TÉCNICOS MUNICIPALES	50.000,00	30.000,00	80000,00
1623	2270002	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	130.000,00	15.000,00	145.000,00
920	2270000	CONTRATO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES	109.200,00	8.000,00	117.200,00
920	13123	PERSONAL LABORAL TEMPORAL: PLAN DE EMPLEO DIPUTACIÓN 2025	33939,38	25.000,00	58.939,38
920	13124	PERSONAL LABORAL TEMPORAL: EMPUJU/2024/239/12	18.528,60	20.000,00	38.528,60
TOTAL				236.000,00 euros.	

2º. FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia:

A) Con cargo al Remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2023, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación presupuestaria (Econ.)	Descripción	Importe
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	271.800,00
TOTAL		271.800,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Sant Joan de Moró, a 12 de noviembre de 2025.

EL ALCALDE. Fdo., Vicente Pallarés Renau.

(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05050-2025-U

SANT JORDI/SAN JORGE

Expediente n.º: 1172/2025

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

El Pleno del Ayuntamiento de Sant Jordi en sesión ordinaria de fecha 8 de octubre de 2025 aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 5/2025 del Presupuesto vigente en la modalidad de Transferencias de crédito de distintas áreas de gasto, que no afectan a créditos de personal. El anuncio de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón BOP n.º 123 de fecha 14 de octubre de 2025.

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, queda aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos núm. 5/2025 en la modalidad de transferencias de créditos de distintas áreas que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por lo que se publica el mismo a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Económica				
432	60901	Inversiones varias turismo	15.000,00	14.500,00	500,00
920	625	Mobiliario	5.000,00	1.815,00	3.185,00
912	23100	Gastos locomoción organos gobierno	2.000,00	1.500,00	500,00
920	23120	Gastos locomoción personal no directivo	500,00	400,00	100,00
920	22001	Prensa, revistas, libros	2.500,00	1.900,00	600,00
		TOTAL		20.150,00	

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Económica				
334	63201	Derribo edificio calle hospital	5.339,14	16.314,00	21.653,14
231	22799	Teleasistencia i menjar a casa	4.000,00	1.000,00	5.000,00
311	22699	Actuaciones plagas:mosquitos, cucarachas	5.000,00	836,00	5.836,00
920	61902	Inversiones varias	5.000,00	2.000,00	7.000,00
		TOTAL		20.150,00	

Contra el presente acuerdo conforme al art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio.

En Sant Jordi a 10 de noviembre de 2025.

Iván Sánchez Cifre, Alcalde.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05051-2025-U

SANT JORDI/SAN JORGE

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

El Pleno del Ayuntamiento de Sant Jordi en sesión ordinaria de fecha 8 de octubre de 2025 aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 6 /2025 modalidad suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con mayores ingresos efectivamente recaudados, remanente líquido de tesorería para gastos generales y por bajas por anulación de otras aplicaciones de gastos del presupuesto vigente.

El anuncio de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón BOP n.º 123 de fecha 14 de octubre de 2025.

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, queda aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos núm. 6/2025 en la modalidad de Suplementos de créditos y crédito extraordinario financiados con mayores ingresos efectivamente recaudados, remanente líquido de tesorería para gastos generales y por bajas por anulación de otras aplicaciones de gastos del presupuesto vigente, por lo que se publica el mismo a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento y crédito extraordinario en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22609	Fiestas y actos culturales	250.247,00	51.461,00	301.708,00
920	62100	Adquisición parcela tanatorio	0	3.200,00	3.200,00
920	68202	Acondiciona-miento parcela panorámica	0	28.000,00	28.000,00
338	48021	Subvención reina 2025 (L.G.P.)	0	600,00	600,00
338	48022	Subvención dama 2025 (E.B.L.)	0	600,00	600,00
338	48023	Subvención dama 2025(J.F.A.)	0	600,00	600,00
338	48024	Subvención dama Infantil 2025 (A.F.E.)	0	300,00	300,00
338	48025	Subvención dama Infantil 2025 (E.B.E.)	0	300,00	300,00
338	48026	Subvención dama Infantil 2025 (L.E.C.)	0	300,00	300,00
		TOTAL		85.361,00	

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	63200	Adquisición terrenos anexos polideportivo	6.000,00	6.000,00	0,00
459	62501	Adquisición marquesina bus	5.000,00	5.000,00	0,00
342	61901	Mejoras vestuarios piscina	6.000,00	6.000,00	0,00
430	48003	Campaña "comprant al poble"	2.000,00	2.000,00	0,00
334	48007	Subvención asociación vecinos panorámica	1.000,00	1.000,00	0,00
		TOTAL		20.000,00	

Aumento en Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	18.000,00
			TOTAL INGRESOS	18.000,00

Aumento en Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
4	46	461	Fondo cooperacion local	48.000,00	95.361,00
			TOTAL MAYOR INGRESO	47.361,00	

Contra el presente acuerdo conforme al art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente la publicación del presente anuncio.

En Sant Jordi a 10 de noviembre de 2025.

Iván Sánchez Cifre, Alcalde.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05078-2025-U

SANT MATEU

ANUNCIO

EXPDTE. 281/2025

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025/1081 de fecha 11 de noviembre de 2.025, han sido aprobados los siguientes padrones fiscales correspondientes al ejercicio 2025:

-Tasa conservación del cementerio.

El citado padrón fiscal queda expuesto al público en las oficinas municipales, durante el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones oportunas.

De conformidad con lo establecido en el art. 14.2. del R.D.L. 2/2006, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones incorporadas en los citados padrones, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición al público del correspondiente padrón, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro que estime pertinente.

La publicación del presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones individuales que contienen los padrones aprobados, así como de los periodos de cobranza de los mismos establecido por el Servicio Provincial de Recaudación, de conformidad con los artículos 102.3 de la LGT y el art. 12 del TRLRHL, y art. 24 del RGR.

Sant Mateu a 11 de noviembre de 2025.

LA ALCALDESA:

Fdo. D^a. Ana Besalduch Besalduch.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05074-2025-U

VILAR DE CANES

Por el Pleno del Ayuntamiento de Vilar de Canes en sesión ordinaria celebrada el pasado día 24 de octubre de 2025, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial de modificación de los estatutos del consorcio de residuos C-2025, cuyo texto integro es el siguiente.

MODIFICACIÓN ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE RESIDUOS C1-2025.

I. HECHOS

El Consorcio de residuos C1, es la administración competente para el desarrollo de los servicios de valorización y eliminación de residuos municipales, así como de la red global de ecoparques del consorcio, en su área geográfica, que engloba los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio está constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación de Castellón y los 49 municipios del norte de la provincia de Castellón.

El Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zona I, Área de gestión C1, aprobado por la Orden de 4 de octubre de 2001, del Conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zonal de Residuos de las Zona I, fue constituido en fecha 11 de febrero de 2002, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2000 de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Los Estatutos iniciales del Consorcio de residuos C1, fueron definitivamente aprobados el 9 de marzo de 2002 mediante publicación en el BOP de Castellón número 30 de dicha fecha.

La Junta de Gobierno del Consorcio celebrada el 27 de diciembre de 2019 aprobó inicialmente una modificación de los Estatutos, siendo definitivamente aprobados en la Junta de Gobierno celebrada el 19 de octubre de 2021, publicándose en el Boletín Oficial de las Provincia de Castellón números 129 de 28 de octubre de 2021, respectivamente, finalizado el periodo de información pública sin haberse producido reclamaciones o sugerencias. En la actualidad, el Consorcio está adscrito a la Diputación de Castellón. Todo ello, según modificación de Estatutos que devino en definitiva mediante publicación en el BOP de Castellón BOP 129 - 28 de octubre de 2021.

Los artículos 9.b. y 173.d. de los Estatutos del Consorcio, confieren la competencia de la modificación de los mismos a la Junta de Gobierno.

En la actualidad, el Consorcio de residuos C1 requiere la ejecución de una serie de inversiones importantes en el periodo 2025-2027 de implementación más ágil, modificando la administración de adscripción, a la vista del tamaño actual del "grupo local Diputación de Castellón", a la Generalitat Valenciana, a la vista que incluso ésta dispone en el periodo 2025-2026 de fondos de recuperación MRR de gestión autonómica remanentes, sobre los que el Consorcio de residuos C1 podría colaborar parcialmente para su ejecución.

Visto el escrito de la Generalitat Valenciana, Dirección General de Calidad y Educación Ambiental, de fecha 15/07/2025, registro de entrada en el Consorcio de residuos C1 2025-E-RC-44, sobre la procedencia del inicio de la modificación de Estatutos del Consorcio de residuos C1, al objeto de, entre otros, priorizar la implementación de las inversiones necesarias tendentes al cumplimiento de los importantes objetivos de la nueva normativa sectorial de residuos.

Se hace necesaria la modificación de Estatutos al objeto de modificar la administración de adscripción, así como actualizar la nomenclatura de los Estatutos en relación con la derogada anterior Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se hace necesario modificar el término “urbanos”, por “domésticos”, según la nueva Ley 7/2022 de 8 de abril estatal de residuos y Ley 5/2022 de 29 de noviembre de residuos y suelos contaminados para el fomento de una economía circular en la Comunitat Valenciana.

Se incluye en los estatutos la previsión de realización de sesiones telemáticas o mixtas, según el Reglamento que a tal efecto se apruebe en cada caso.

La modificación de los Estatutos vigentes, versa, por tanto, en resumen:

- Modificación de todo el articulado relativo a la derogada Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana.
- Modificación de la Entidad de adscripción a la GVA para una adecuada representación de los 49 municipios integrantes de la provincia de Castellón actualmente.
- Integrar el régimen de sesiones mixto o telemático de conformidad con los Reglamentos que a tal efecto se aprueben.
- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al procedimiento de modificación de Estatutos.
- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al personal colaborador de las administraciones consorciadas en el mismo, tras la modificación estatutaria.
- Adecuar el texto del convenio al resto de normativa actualmente en vigor, en cuanto a la terminología utilizada en los Estatutos, relativa a lenguaje igualitario.

Se modifican por ello, los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 y Disposición Adicional en relación con lo anteriormente indicado.

Se añade asimismo, un nuevo artículo 30 para la clarificación del procedimiento de la modificación de estatutos, así como una nueva disposición adicional transitoria para clarificar la entrada en vigor de la presente modificación estatutaria.

Finalmente, se añade el nuevo logotipo de conformidad con la denominación actualizada del consorcio, “C1” en la normativa sectorial autonómica de residuos.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ley 7/2022 de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular en España.
Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local.

Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Decreto 55/2019 del Consell, de 5 de abril de aprobación del Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana.

Orden de 4 de octubre de 2001, del conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zona de residuos de la Zona I.

Visto el informe favorable de la Gerencia, TAG de Medio Ambiente y Secretaría del Consorcio de residuos C1.

Y visto el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de estatutos de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1, asamblea plenaria del Consorcio, de 19 de septiembre de 2025.

Por cuanto antecede, el Pleno tras breve debate por unanimidad lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA:

PRIMERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, Acordar inicialmente la aprobación de la modificación de Estatutos, en los términos desarrollados en el presente expediente.

SEGUNDO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, delegar en la junta de gobierno del Consorcio de Residuos C1 la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales, entre otros, el de la Abogacía de la Generalitat Valenciana. Así como la aprobación definitiva de la modificación estatutaria, tras la sustanciación de los trámites administrativos preceptivos de la misma.

TERCERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025, Aprobar inicialmente, el nuevo logotipo del consorcio, de conformidad con la denominación "C1" de la normativa sectorial valenciana de residuos actualizada, Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual.



CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C1.

Vilar de Canes a 11 de noviembre del 2025
La Alcaldesa
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo. D^a Andrea Bou Ahulló

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05054-2025-U

VILA-REAL

Se hace pública la resolución de fecha 10 de noviembre de 2025 del siguiente tenor literal:

El Pleno del Ayuntamiento de Vila-real en su sesión del día 27 de marzo de 2025, adoptó por unanimidad un acuerdo de declaración institucional de apoyo al sector comercial de nuestra ciudad, en concreto para la realización de una campaña de promoción del consumo en los establecimientos comerciales locales a través de los llamados bonos de comercio.

La realización de esta campaña comporta la tramitación de dichas transferencias económicas a través de subvenciones públicas. Por ello la Corporación municipal ha previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real aprobado en el Pleno de 27 de mayo de 2025 y publicado en el BOP de la provincia de Castellón núm. 64 de 29 de mayo de 2025, una línea de subvención dedicada es este menester con el objetivo estratégico enmarcado en los principios de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

Por otra parte, el Presupuesto municipal del ejercicio 2025, aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 26 de junio de 2025 y publicado en el BOP núm. 78 de 1 de julio de 2025, prevé igualmente una partida destinada a tal finalidad en el Capítulo IV del Estado de Gastos.

La actividad subvencional del Ayuntamiento de Vila-real se encuentra regulada en su Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de septiembre de 2020 y publicada en el BOP núm. 147, de 8 de diciembre de 2020, ello respetando la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, 21 julio.

No obstante la existencia de unas bases reguladoras de carácter general, la propia Ordenanza General de Subvenciones, dada la especificidad de las subvenciones que se pretenden conceder para el fomento de la actividad comercial en el municipio, por Resolución de la Alcaldía núm, 2025003500 se han aprobado unas BASES ESPECÍFICAS DE LAS SUBVENCIONES "CAMPAÑA BONOS COMERCIO DE VILA-REAL" que desarrollan una serie de extremos que permitan establecer todas las condiciones del programa de bonos de comercio, tal como se contempla en el artículo 13 de la Ordenanza general, las cuales se encuentran publicadas en el BOP de Castellón núm. 116 de 27 de septiembre de 2025.

Con el propósito de conseguir una mayor eficiencia en su cometido, la campaña se gestionará mediante una entidad colaboradora, que actuará en nombre y por cuenta del Ajuntament de Vila-real a todos los efectos relacionados con la subvención, previa la suscripción del oportuno convenio de colaboración, todo ello de acuerdo con lo previsto al respecto en los artículos 12 a 16 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Teniendo en cuenta que sobre la competencia municipal en la materia objeto de la presente, hay que remitirse a lo previsto en el artículo 33 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, donde el apartado g) del punto tercero establece como competencia propia de los municipios el Comercio local, mercados y venta no sedentaria y defensa de los usuarios y consumidores, ello en virtud del modelo de distribución constitucional de competencias previstos en los artículos 148 y 149 CE, que nada impide que las comunidades autónomas, en las materias que hayan asumido competencias legislativas en sus respectivos Estatutos de Autonomía, identifiquen las concretas competencias que corresponden al municipio en su legislación sectorial atribuyéndolas como propias de conformidad con lo previsto en el art. 7.1 y 7.2 de la LRBRL."

Visto el certificado suscrito por la Intervención municipal de existencia presupuestaria y retención de crédito, de fecha 23 de octubre de 2025, por importe de 215.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 4390.48102, denominada "PROMOCIÓ ECONÓMICA: CC BONOS COMERÇ" del Capítulo IV del Estado de Gastos del Presupuesto municipal del ejercicio vigente (RC 202500058177 de 22 de octubre de 2025).

Visto el informe jurídico favorable de fecha 23 de octubre de 2025 emitido por el Jefe del Servicio de Promoción Económica, sobre la adecuación de la presente a las prescripciones tanto de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa de aplicación específica,

Con todo ello se tramita pues la aprobación de las presentes Bases de Selección de una Entidad Colaboradora para la gestión de las subvenciones contempladas en la campaña de Bonos de Comercio del Ajuntament de Vila-real, siendo competencia de la Alcaldía de acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mediante Resolución de Alcaldía 2024004559 de fecha 8 de noviembre de 2024 se delega en el concejal delegado el Área de Gobierno Deportes, Economía, Proyectos Europeos, Innovación, Comercio, Mercados y Hostelería, Bienestar Animal, Universidad Popular, Relaciones Institucionales, Informática y TIC's la competencia para dictar este acto administrativo.

Por tanto, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la BASES DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD COLABORADORA DE ESTA ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CAMPAÑA BONOS DE COMERCIO DE VILA-REAL, que se transcriben en el Anexo.

Segundo.- Establecer un plazo de 10 días hábiles para la presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Vila-real de las solicitudes de participación en el proceso selectivo de la Entidad colaboradora en la gestión de la campaña Bonos de Comercio de Vila-real, a partir del siguiente a la publicación de la presente resolución en el BOP de la Castellón.

Tercero.- Autorizar el gasto por importe de 215.000,00€ con cargo a la partida 4390.48102 "PROMOCIÓ ECONÓMICA: CC BONOS COMERÇ"

Cuarto.- Declarar la urgencia en el presente trámite de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a fin de poder realizar la selección de la entidad colaboradora dentro de los plazos previstos de la gestión de la campaña, cuya demora imposibilitaría su efectividad.

Quinto.- Contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recursos de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAMPAÑA DE INCENTIVO DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE LOS BONOS COMERCIO.

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA COLABORACIÓN.

El objeto de la colaboración es la gestión, entrega y distribución de las ayudas o fondos de la Campaña de incentivo del consumo en el comercio local a través de los Bonos Comercio de Vila-real.

A estos efectos, se suscribirá el oportuno convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Vila-real, en el que se plasmarán las condiciones de colaboración.

a) ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA ENTIDAD COLABORADORA

La entidad colaboradora que resulte seleccionada del procedimiento deberá llevar a cabo la campaña de Bonos de Comercio del Ajuntament de Vila-real de acuerdo con las Bases específicas y la convocatoria que se apruebe, en calidad de entidad colaboradora de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley 38/2023, General de Subvenciones.

Serán obligaciones de la entidad colaboradora:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Vila-real dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Vila-real, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los "Bonos comercio de Vila-real" y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personal si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Vila-real y la Seguridad Social.
- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tiquet de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.
- Realizar difusión de la campaña tanto dirigida a la ciudadanía como a los establecimientos del municipio. En todos los soportes de comunicación utilizados se hará constar que la campaña se realiza por el Ajuntament de Vila-real y que la entidad colaboradora actúa en esta calidad. En caso de que el Ajuntament de Vila-real recibiera financiación externa para esta finalidad, se deberá hacer constar igualmente la participación de la entidad cofinanciadora en toda la comunicación referente a la campaña.
- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.
- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Vila-real. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadoradora para formular las propuestas de concesión de sub-

vención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.

- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquirente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.

- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.

- Destinar a fines sociales la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.

- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.

- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.

- Colaborar con el Ayuntamiento de Vila-real en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.

- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

b) FINANCIACIÓN Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA

El presupuesto total destinado a la realización de la campaña de Bonos Comerciales durante el presente ejercicio está establecido en 215.000€, pudiendo ser incrementados en el caso que se obtuviese financiación externa o disponer de mayor crédito, hasta un máximo de 250.000€.

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 15.000€, por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

El Ayuntamiento de Vila-real transferirá el importe total que se indicará en la convocatoria a la entidad colaboradora con cargo a la partida 4390.4102 del Presupuesto municipal vigente a la cuenta a nombre de la entidad colaboradora que se indique en el Convenio de colaboración, de manera anticipada una vez firmado este.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Vila-real de acuerdo con lo que se indique en el Convenio de colaboración.

SEGUNDO.- ENTIDADES COLABORADORAS SOLICITANTES: REQUISITOS Y CONDICIONES DE SOLVENCIA.

Podrán solicitar participar en el presente procedimiento de selección, las entidades que a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de participación, cumplan los requisitos y condiciones siguientes:

1. Ser una Entidad sin ánimo de lucro, por cuanto la participación como entidad colaboradora en este procedimiento está excluida del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Cumplir con los requisitos descritos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)

3. Cumplir los siguientes requisitos de solvencia y eficacia, que de acuerdo con el artículo 12.2 de la LGS i el artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones municipal (OGS), se establecen a continuación:

a) Obtener unos ingresos totales de la entidad, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, cuyo importe deberá ser igual o superior a 150.000 euros. Tal extremo deberá acreditarse con la presentación de las cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, a través del Impuesto de Sociedades del ejercicio. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.

b) Que su objeto social o actividad tenga relación directa con el sector al que se dirige la campaña de bonos de comercio a través de ayudas al consumo, es decir al sector comercial.

c) Que cuenten con los medios materiales y personales suficientes para desarrollar la actividad de entrega, distribución y comprobación exigibles de las ayudas y subvenciones.

d) Que tengan experiencia en la tramitación de ayudas y subvenciones públicas, durante al menos en los últimos 4 años.

e) Que dispongan o estén en disposición de disponer de un local abierto al público en el municipio de Vila-real, como mínimo en horario comercial (de 10 a 13:00 y de 17:00 a 20:00)

f) Se acreditará con documento de propiedad, arrendamiento, cesión o cualquier otro medio demostrativo, o precontrato de disponibilidad en caso de resultar seleccionado.

TERCERO.—CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ENTIDAD COLABORADORA.

La selección de la entidad colaboradora, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la LGS, se efectuará siguiendo los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y no discriminación.

Los criterios, con un total de 100 puntos, que servirán de base para la selección de la entidad colaboradora serán los siguientes:

1.- Por el número de miembros, socios o asociados con los que cuenta la entidad (hasta 30 puntos)

Número de asociados	Número de puntos
DE 2 A 50	20
DE 51 A 100	25
MAS DE 100	30

2.- Experiencia en el desarrollo de campañas, eventos promocionales o similares que tengan por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, (hasta 30 puntos).

Número de campañas	Número de puntos
MÍNIMO DE 3	20
DE 4 A 6	25
MAS DE 10	30

Se presentará una memoria detallada de las campañas o eventos gestionados a valorar.

3.- Propuesta técnica de gestión de la subvención, medios técnicos, materiales y personales, puestos a disposición, y cuestiones organizativas que resulten ser más eficientes para la gestión y justificación de las ayudas. (hasta 40 puntos).

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer criterio y de persistir aquél, en el segundo, y así sucesivamente.

En caso de presentarse al procedimiento una única proposición, tan solo se comprobará el cumplimiento de los requisitos, sin necesidad de puntuación de los criterios de selección.

CUARTA.-LUGAR, FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP de Castellón.

Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Vila-real, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vila-real a la que se accede a través de la siguiente dirección <http://seuelectronica.vila-real.es> dirigidas a la Concejalía de Comercio, Mercados y Hostelería.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto a la solicitud, que se formulará por quién ostente la representación legal de la entidad, se presentará la siguiente documentación obligatoria:

a) Documentación general:

- Documento de Identificación Fiscal de la entidad solicitante, DNI del representante y Poderes de representación.

- Declaración responsable suscrita por la entidad solicitante que no está incurso en ninguna de las circunstancias impeditivas de la condición de entidad colaboradora señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;

- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social, y ante la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Vila-real, o en su defecto, autorización expresa para que el Ajuntament de Vila-real pueda consultar tales extremos en dichas administraciones.

b) Documentos acreditativos de la solvencia y eficacia determinados en la base segunda:

- Cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, Impuesto de Sociedades presentado del ejercicio en cuestión. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.

- Estatutos de la entidad, u otro documento acreditativo que identifique el objeto de la entidad y su carácter no lucrativo.

- Certificado emitido por la secretaría de la entidad en la que se especifiquen los medios materiales y personales que se destinarán a la gestión de la actividad.

- Documento acreditativo o certificado de la secretaría de la entidad en el que se identifiquen las subvenciones tramitadas en los últimos 4 años, cuyo número no será inferior a 5 expedientes.

- Documento acreditativo de propiedad, arrendamiento, cesión o cualquier otro medio demostrativo, o precontrato, de disponibilidad en caso de resultar seleccionado, de un local abierto al público en el municipio de Vila-real.

c) Documentación puntuable de acuerdo con los criterios de la BASE TERCERA:

- Relación expedida por la Secretaría de la entidad de los miembros, socios o asociados, con los que cuenta la entidad.

- Certificado de la secretaría con identificación de las campañas, eventos promocionales o similares que hayan tenido por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, con identificación de objeto, beneficiarios y fecha de realización.

- Propuesta técnica suscrita por el representante de la entidad que describa con la amplitud y detalle precisos todos los elementos necesarios para la articulación de la gestión de la campaña de bonos de comercio de Vila-real, con una extensión máxima de 5 hojas con tamaño de fuente 11-12.

- Las entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos y certificados emitidos que se presenten. El Ajuntament de Vila-real podrá recabar información o documentación aclaratoria, o realizar las comprobaciones oportunas.

- Por tratarse de entidades sin ánimo de lucro, se exige de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Con la finalidad de evaluar las solicitudes presentadas, se crea una Comisión de valoración que estará formada:

a) Presidencia: El o la titular de la Concejalía de Economía del Ayuntamiento de Vila-real, o persona delegada por esta de entre los miembros políticos de la Corporación.

b) Vocales: 3 empleados o empleadas municipales del Departamento de Promoción Económica del Ayuntamiento de Vila-real

c) Secretaria: El vicesecretario municipal o persona delegada por este, que actuará adicionalmente como vocal con voz y voto. En caso de ausencia actuará como secretario cualquiera de los vocales.

El presidente de la Comisión de valoración podrá convocar, además, a otras personas en función de las características de las materias a analizar. Éstos asistirán a las reuniones con voz, pero sin voto.

Las reglas de funcionamiento de este órgano serán las establecidas en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez examinadas las solicitudes presentadas, todas las que cumplan los requisitos exigidos pasarán a ser evaluadas por la Comisión de valoración que emitirá un informe en el que se relacionarán las entidades que hayan participado y la puntuación que hayan obtenido, según la aplicación de los criterios de selección.

Dicho informe-propuesta será trasladado al órgano instructor para su resolución por el órgano competente.

SÉPTIMA.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El órgano instructor y gestor, la Concejalía de Comercio, Mercados y Hostelería realizará de oficio cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Previamente a elaborar la propuesta de resolución definitiva, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónicos la propuesta de la Comisión de selección, concediéndose un plazo de alegaciones, transcurrido el cual si no se han producido, se elevará propuesta de resolución definitiva. En caso de presentarse alegaciones serán resueltas con anterioridad a la elevación de la propuesta de resolución.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La resolución definitiva adoptada por la Alcaldía u órgano delegado por esta, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de la <http://seuelectronica.vila-real.es>, teniendo esta publicación efectos de notificación a los interesados, de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo de resolución y notificación será de tres meses desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

2. Si vencido el plazo previsto en el apartado anterior no se hubiera dictado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

NOVENA- DURACIÓN.

El plazo de duración de la colaboración se establecerá por un periodo de un año, a contar desde la firma del Convenio, pudiendo ser prorrogada de acuerdo con lo previsto en artículo 16 de la Ley General de Subvenciones, por acuerdo expreso de ambas partes. No obstante, su efectividad estará condicionada a la existencia de crédito en el Presupuesto de cada ejercicio para esta campaña, y la aprobación de la oportuna convocatoria.

Las condiciones específicas sobre la gestión de cada campaña en los años en que se prorrogue la colaboración se establecerán en las propias Bases y Convocatoria de subvención de los bonos de comercio del Ajuntament de Vila-real.

DECIMA.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN.

La entidad colaboradora seleccionada refrendará su participación mediante el correspondiente Convenio de Colaboración, que suscribirá con el Ayuntamiento de Vila-real, borrador del cual figura como ANEXO, con el contenido establecido en el artículo 16.3 y asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 15, ambos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las señaladas en las bases reguladoras y en el propio Convenio.

Borrador del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AJUNTAMENT DE VILA-REAL Y <<ENTIDAD COLABORADORA>> PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE REACTIVACIÓN DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE BONOS DE COMERCIO.

REUNIDOS

De una parte _____ provisto/a del Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, con domicilio fiscal en calle _____ y Código Postal _____ y CIF _____, en nombre y representación de la misma.

Y, de otra parte _____, con Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ del ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL con CIF P-1213500-J, y sede en la Plaza mayor sin número, de la citada ciudad, que actúa en nombre y representación de la misma conforme al que se dispone en el artículo 21.b) de la Ley 7/1985, de 2 d' abril, de Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre.

Ambos representantes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio de Colaboración en representación de las respectivas entidades, y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

El Ayuntamiento de Vila-real tiene previsto realizar una campaña de fomento del consumo en los establecimientos comerciales de la ciudad a través de la emisión de "bonos de comercio", por los cuales se subvenciona el 50% del valor nominal de los mismos, y que pueden ser utilizados por los ciudadanos en los comercios locales adheridos a esta campaña.

Por ello el Ayuntamiento ha aprobado unas bases específicas para la concesión de estas subvenciones a los ciudadanos, estando prevista su gestión a través de una entidad colaboradora de la administración. Para ello se ha llevado a cabo un proceso de concurrencia de acuerdo con lo exigido por la Ley 38/2003 General de Subvenciones al efecto de seleccionar a dicha entidad colaboradora.

Fruto del proceso, se ha seleccionado a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> que ha sido designada por Resolución de la Alcaldía núm. _____ de fecha _____ para la gestión de los bonos de comercio de Vila-real, para lo cual se articula en presente Convenio de Colaboración.

Y, en consecuencia con lo expuesto, las dos partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración lo que realizan conforme a las siguientes:

CLÀUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

El objeto de este Convenio es designar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> con CIF _____ para que actúe en nombre del AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL en la gestión de subvenciones a los consumidores del municipio que realicen compras en los establecimientos de comercio minorista de la localidad a través de los "bonos comercio" de conformidad con las bases reguladoras y la convocatoria de la campaña.

Así el objetivo del presente es promocionar y dinamizar el sector comercial local de la ciudad, estimulando las compras durante el período de vigencia del programa BONO COMERCIO, con el fin de reactivar la vida económica y social de la ciudad mediante una acción de ordenación y fomento comercial.

Por razones de eficiencia y eficacia, se estima como la forma de gestión de los bonos de comercio más adecuada la tramitación de los mismos a través de una entidad colaboradora, figura esta regulada

en los artículos 12, 15 y 16 de la Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos.

CONDICIONES DE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR

Las condiciones de las actuaciones a desarrollar se establecen en las Bases específicas aprobadas por Resolución de la Alcaldía número _____ de fecha _____ (CSV) ; por las bases del proceso de selección de la entidad colaboradora para la gestión de los bonos de comercio aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. _____ publicadas en el BOP número _____ de fecha _____ ; y en su defecto por lo previsto en la Ley 38/2023 General de Subvenciones y por su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 julio, y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN

El presente convenio se establece de acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), en concreto en lo referido en sus artículos 47 a 53.

El artículo 48.7 de la LRJSP expresa que cuando el convenio instrumente una subvención deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable.

En concreto, será de aplicación lo regulado en los artículos 12, 15 y 16 de la mencionada Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos, en este caso del programa de Bonos Comercio del Ayuntamiento de Vila-real, de acuerdo con sus bases reguladoras.

Igualmente, estará regulado por lo contenido en la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real, aprobada por acuerdo plenario de 29 de septiembre de 2020 y publicada en el BOP núm. 147, de 8 de diciembre de 2020, así como por el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real aprobado en el Pleno de 27 de mayo de 2025 y publicado en el BOP de la provincia de Castellón núm. 64 de 29 de mayo de 2025, así como en las bases de ejecución de presupuesto municipal del ejercicio 2025 aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 26 de junio de 2025 y publicado en el BOP núm. 78 de 1 de julio de 2025.

Queda excluida de su aplicación la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público por cuanto no existe una actividad lucrativa por parte de la entidad colaboradora, compensándose exclusivamente a esta por los gastos incurridos en la gestión de la campaña.

TERCERA.- MODALIDAD DE APORTACIÓN

a) La aportación del Ajuntament de Vila-real a la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, que tendrá la condición de entidad colaboradora, consistirá en una transferencia económica por importe de _____, que se destinará, en su totalidad a la financiación de los gastos ocasionados por la realización de las actividades y proyectos descritos en la cláusula PRIMERA y que constituyen el objeto del presente convenio.

El presupuesto total destinado a la realización de la campaña de Bonos Comerciales durante el presente ejercicio podrá ser incrementado en el caso que se obtuviese financiación externa o disponer de mayor crédito, hasta un máximo de 250.000€

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 15.000€, por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

b) La aportación anteriormente identificada, se realizará tras la aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente y su suscripción por las partes, con los informes preceptivos, teniendo la consideración de pago anticipado de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones con el procedimiento previsto en el artículo 88 de su Reglamento.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Vila-real de acuerdo con lo que se indique en el presente Convenio de colaboración.

c) Las ayudas otorgadas a los beneficiarios al amparo de este convenio no están sujetas a la obligación de notificación o comunicación a la Comisión Europea tal como establece el artículo 108 del TFUE, por no ser constitutivas de ayuda estatal de acuerdo con el artículo 107 de este tratado, puesto que no falsean o amenazan falsear la competencia favoreciendo determinadas empresas o producciones y no afectan los intercambios comerciales entre estados miembros.

d) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora, declara conocer y asumir las obligaciones legales establecidas a los beneficiarios y entidades colaboradoras de subvenciones en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, comprometiéndose a cumplir los objetivos y actividades que determinen su concesión y su posterior justificación en los términos establecidos en la misma y en el presente convenio de colaboración.

e) Se consideraran gastos subvencionables los que, de manera indudable, responden a la naturaleza de la actividad subvencionada y gastos realizados los que teniendo la condición de gastos subvencionables hayan estado efectivamente pagados con anterioridad al plazo de justificación fijado. (art. 31 LGS).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en ningún caso se considerarán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Quedan excluidos del concepto de gastos subvencionables los gastos de inversión, entendiéndose por aquellos los que corresponden a material no fungible u otros elementos susceptibles de ser inventariados.

CUARTA.- CONDICIONES DE GESTIÓN

1. Las actividades que serán financiadas en el marco del presente convenio, de acuerdo con las bases aprobadas, son:

a) Gestión de subvenciones directas a personas mayores de 18 años por las compras que realicen en los comercios minoristas del municipio que se adhieran a la campaña. La subvención municipal financiará el 50% del valor nominal de los bonos comercio que hayan sido adquiridos y utilizados, de acuerdo con las bases reguladoras de la campaña. Serán subvencionables los bonos que hayan sido utilizados en los comercios minoristas hasta la fecha establecida en las Bases reguladoras.

b) Gastos de gestión de la campaña: organización, control, seguimiento, personal, herramienta informática de gestión del bono, gastos bancarios, gastos de las acciones de difusión y de creación de un entorno web para la gestión de la campaña, diseño y edición de material gráfico.

Como los destinatarios finales del programa de Bonos de Comercio son personas físicas, consumidores finales, el IVA de los bienes adquiridos con los bonos no se puede compensar y por lo tanto se considera subvencionable. Por lo que respecta al IVA correspondiente a los gastos de gestión de la campaña, en caso de ser recuperables por la entidad no serán subvencionables.

2. Las subvenciones a las que hace referencia el apartado a) del punto anterior serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante decreto del Alcalde, o persona delegada, a través del órgano instructor y a propuesta de la Comisión calificadora prevista en las Bases de acuerdo con la documentación remitida por la entidad colaboradora. Se podrán aprobar concesiones de subvenciones con carácter periódico.

Las personas beneficiarias finales de la subvención autorizan que el pago de las mismas se realice directamente a los establecimientos adheridos y no a los beneficiarios, ya que en el momento de la compra de los bonos las compras no están realizadas y satisfechas.

Las subvenciones a los ciudadanos se consideran ganancia patrimonial a los efectos del IRPF y por lo tanto, están sujetas a las obligaciones fiscales que correspondan.

La entidad colaboradora está expresamente sujeta a la obligación de reintegro de los fondos percibidos en virtud del presente Convenio, en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Obligaciones de la entidad colaboradora

<<ENTIDAD COLABORADORA>> actuará como entidad colaboradora, en los términos en que regula esta figura la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en sus artículos 12 a 16 para la gestión de las subvenciones en el marco de las bases reguladoras de la campaña "Bonos de Comercio del Ajuntament de Vila-real" de reactivación del consumo y fomento del comercio local.

Estará obligada a:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Vila-real dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Vila-real, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los "Bonos comercio de Vila-real" y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personal si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Vila-real y la Seguridad Social.
- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tiquet de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.

- Realizar difusión de la campaña tanto dirigida a la ciudadanía como a los establecimientos del municipio. En todos los soportes de comunicación utilizados se hará constar que la campaña se realiza por el Ajuntament de Vila-real y que la entidad colaboradora actúa en esta calidad. En caso de que el Ajuntament de Vila-real recibiera financiación externa para esta finalidad, se deberá hacer constar igualmente la participación de la entidad cofinanciadora en toda la comunicación referente a la campaña.

- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.

- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Vila-real. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadora para formular las propuestas de concesión de subvención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.

- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquirente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.

- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.

- Destinar a fines sociales la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.

- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.

- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.

- Colaborar con el Ayuntamiento de Vila-real en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.

- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

4. Obligaciones del Ayuntamiento,

El Ayuntamiento de Vila-real se compromete por medio del presente convenio a aportar la cantidad económica indicada en la CLÁUSULA TERCERA, cantidad que podrá ser incrementada hasta un máximo de 250.000€, previos los trámites presupuestarios oportunos, para contribuir con la financiación de los gastos de esta campaña, que se distribuirá de la manera siguiente:

- Un importe de 15.000,00 euros, destinados a subvencionar los gastos de gestión de los bonos comercio: herramientas informáticas para la gestión de la campaña, gastos de personal, gastos bancarios, etc.

- El importe restante destinado a subvencionar a los consumidores del municipio de Vila-real que realicen compras en los establecimientos comerciales de esta localidad que se adhieran a la campaña. Estos fondos no formarán parte del patrimonio de la entidad colaboradora y se transferirán a los establecimientos participantes, por cuenta de los beneficiarios, según las bases reguladoras.

Abonar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> el 100% de la cuantía total una vez firmado el convenio para poder hacer frente a los pagos y gastos de funcionamiento de la campaña.

QUINTA.-VIGENCIA

El presente Convenio de Colaboración entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una duración de 1 año.

El convenio podrá ser objeto de prórroga dentro de los límites establecidos en el artículo 16 de la LGS, por acuerdo expreso de ambas partes, que se adoptará con anterioridad a la finalización de la vigencia anteriormente indicada.

SEXTA.- COORDINACIÓN

Con la finalidad de realizar el adecuado seguimiento de la aplicación de las condiciones del presente Convenio, se acuerda el nombramiento de las siguientes personas:

<<ENTIDAD COLABORADORA>> designa a _____ como persona responsable del seguimiento del Convenio.

El Ajuntament de Vila-real designa al Concejal delegado de Comercio, Mercados y Hostelería, _____, como responsable del seguimiento del Convenio.

La designación del representante del Ayuntamiento se entenderá automáticamente modificada cuando como consecuencia de un proceso electoral o de modificación de las delegaciones en los distintos servicios, haya de recaer en persona distinta de la anteriormente designada.

De igual modo, la entidad beneficiaria podrá modificar su representante a través de su comunicación expresa a este Ayuntamiento, mediante escrito suscrito por el o la presidenta de la entidad.

Las indicadas personas establecerán, de común acuerdo, los procedimientos técnicos, administrativos y formales que se considerarán más adecuados por el seguimiento continuo y puntual del cumplimiento de las condiciones del presente Convenio de Colaboración, y se transmitirán mutuamente cuanta información sea necesaria para eso.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO

Para proceder a la aprobación del convenio de colaboración y de conformidad con el artículo 9.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que sean aplicables.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos que prevé el artículo 219 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.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Asimismo, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 50 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, será necesario una Memoria justificativa donde analice la necesidad y oportunidad, de su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.

Finalmente, y de conformidad con lo que se dispone en el artículo 14.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligación del beneficiario acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, bien con su aportación documental o acogándose a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de declaración responsable con autorización expresa a esta administración para su verificación.

En el mismo sentido el representante de la entidad beneficiaria deberá presentar una declaración responsable expresiva de que la entidad no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria previstas en los apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

NOVENA.- COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

A efectos de lo dispuesto en el artículo 19, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la subvención prevista en este convenio para <<ENTIDAD COLABORADORA>> será incompatible con cualquier otra que, para la misma finalidad y objeto de este convenio, puedan conceder otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Esta subvención es compatible con el mercado interior de acuerdo con los artículos 107.2 y 107.3 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) al tratarse de ayudas directas a los consumidores finales y estar destinadas a favorecer el desarrollo económico y fomentar la reactivación del consumo y dinamización de la economía local.

Por otra parte esta subvención podrá incorporar financiación de otras entidades públicas o privadas, por lo que en la divulgación de las mismas deberá darse adecuada publicidad a dicha financiación, en su caso, así como estar supeditada a las condiciones de concesión que se establezcan.

DÉCIMA.- CRÈDITO PRESUPUESTARIO

El importe estipulado en la cláusula TERCERA, será financiado por el Ajuntament de Vila-real con cargo al crédito presupuestario consignado en la aplicación presupuestaria 4390.48102, denominada "PROMOCIÓ ECONÓMICA: CC BONOS COMERÇ del Capítol IV del Estado de Gastos del Presupuesto municipal vigente.

En caso de que el Ayuntamiento de Vila-real consiga una mayor financiación, bien sea con cargo a recursos externos procedentes de subvenciones recibidas o por una ampliación en la consignación presupuestaria con cargo a recursos ordinarios de esta Corporación, el crédito total podrá ser ampliado en una cuantía adicional, no pudiendo superar el importe total de 250.000€; ello de acuerdo con el artículo 58 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

UNDÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

A) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora del Ayuntamiento de Vila-real, estará obligada a la justificación de las actividades realizadas que hayan sido financiadas total o parcialmente con la subvención concedida por el Ajuntament de Vila-real, con anterioridad al _____, salvo que por motivos justificados y aceptados por el Ayuntamiento, se pueda decretar un aplazamiento por el órgano competente.

B) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, por el cual se determina la justificación de las subvenciones:

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la cual se han de incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Para la adecuada justificación de esta subvención el Ajuntament de Vila-real podrá disponer instrucciones y modelos normalizados que puestos a disposición de los beneficiarios deberán ser cumplimentados y remitidos junto con la documentación justificativa requerida en el presente convenio y la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. En su ausencia se estará a lo previsto en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cantidad que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

La diferencia entre los ingresos obtenidos por la financiación de la actividad y los gastos originados por su desarrollo y que se presenten como justificación de esta subvención, no podrá suponer un beneficio para la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, debiendo en tal circunstancia proceder al reintegro de las cantidades excedidas de acuerdo con el artículo 34 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La cantidad de los gastos subvencionables deberá ser igual o mayor al importe de la subvención concedida; cuando la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, no justifique en la su totalidad el importe de la subvención concedida se procederá a la incoación de expediente de reintegro por la diferencia existente entre el importe de la subvención satisfecha y la cantidad justificada (art. 30.8 y 37 de la LGS).

C) La forma de la cuenta justificativa, de acuerdo con el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, será la siguiente:

1. Una memoria de la actuación justificativa de las condiciones establecidas en el presente Convenio con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

2.1 Para la justificación de los Bonos de Comercio, se presentará:

a) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los consumidores beneficiarios de las ayudas con identificación del nombre, DNI y domicilio, bonos utilizados, e importe total de subvención concedida.

b) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los establecimientos a los que se han liquidado los bonos, con identificación del titular, CIF, número de IAE, dirección del establecimiento y número importe de los bonos canjeados por establecimiento.

c) Relación extraída del programa informático de gestión de los bonos no canjeados.

d) Justificación de los pagos a los comercios mediante transferencia bancaria por el doble del importe concedido por el Ayuntamiento en concepto de subvención para los bonos de comercio canjeados.

2.2. Para la justificación de los gastos de gestión, se presentará:

a) Una relación clasificada de los gastos con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Así mismo deberá indicarse, en su caso, los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago.

Para la justificación de los gastos de personal, en su caso, se consideran documentos probatorios de los gastos imputados, las correspondientes nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social (Relación Nominal de Trabajadores RNT o TC-2 y Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC o TC-1) así como los documentos de retenciones IRPF practicadas a través de los modelos 111 y 190, con sus correspondientes justificantes de pago. Al efecto de justificar el importe de los gastos de la empresa de la Seguridad Social, se deberá aportar documento contable interno en el que figure el desglose de estos gastos firmado por la persona responsable de la contabilidad. Además se deberá acreditar que el mencionado gasto ha sido efectivamente pagado.

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

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

- O, en su caso, mediante recibí firmado del proveedor o perceptor si es persona física, o en caso contrario, de la persona física que actúa en su nombre, acreditativo de haber cobrado la factura correspondiente. En el documento se hará constar la identificación del perceptor (nombre, apellidos y NIF), el número de la factura o documento de gasto a que corresponde el pago, el concepto, así como la fecha de cobro. También podrá sustituirse el recibí por la estampación de la palabra "Recibí" en la factura o documento correspondiente al gasto, con la identificación del perceptor, su firma y la fecha de cobro, que en su defecto será la de la factura al contado.

En cualquier caso, la justificación del pago de los importes igual o superiores a 1.000 € o su contravalor en moneda extranjera, deberá efectuarse mediante adeudo bancario, de conformidad con la redacción vigente de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, según la modificación operada por la Ley 11/2021, de 9 de julio,

de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, que clarifica que a efectos del cálculo de la anterior cuantía, se sumará el importe de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

3. Declaración responsable suscrita por el Presidente, acreditativa de la no recepción de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

4. Resto de documentación que en su caso fuera necesaria de acuerdo con el artículo 72 y siguientes del Reglamento de la LGS.

5. Asimismo deberá presentar certificación acreditativa de la persona encargada de la Contabilidad de la entidad mencionada sin fin lucrativo refrendada con el Visto Bueno del Presidente en el que se especifican que la documentación presentada se ajusta o es fiel reflejo de lo que consta en los libros oficiales de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

D) El órgano gestor encargado del seguimiento de la subvención, podrá recabar del beneficiario cuanta información o documentación adicional sea necesaria para la verificación de la correcta justificación de la subvención de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Una vez concluida su verificación, emitirá un certificado en el que consten los términos del punto Vigésimo tercero "Intervención de la justificación de subvenciones", del acuerdo plenario 16.4, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 30 de octubre de 2017, modificado por el acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2019, sobre la presentación en plazo de la documentación justificativa, el cumplimiento de la cláusula de justificación y la adecuación de los documentos justificativos presentados en relación a la actividad por la que se ha concedido la subvención.

DUODÉCIMA.- CONDICIONES Y FORMA DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Vila-real, una vez adoptado el acuerdo de aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente, y una vez firmado el convenio por las dos partes, se procederá a la tramitación de la aprobación del reconocimiento de la obligación y de la ordenación del pago de la subvención a través de la Tesorería Municipal, mediante transferencia bancaria a favor de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, en la cuenta bancaria que esta Entidad tenga declarada ante la Tesorería Municipal como cuenta donde ingresar los pagos a realizar por este Ayuntamiento.

Será requisito preceptivo para poder efectuar el pago de la subvención concedida que la entidad beneficiaria se encuentre al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, circunstancia que deberá constar en el expediente o ser aportados por parte de la entidad beneficiaria sus certificados acreditativos actualizados, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

De la misma manera y según lo preceptuado en el artículo 189.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de entidades locales vendrán obligadas a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad que lo concede.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo. 22.4 del RD 887/2006, de 21 de julio, la firma del presente convenio de colaboración conllevará a la autorización del beneficiario para que el órgano competente obtenga de forma directa las certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a través de certificados telemáticos, en este

caso el beneficiario no deberá aportar las mismas. Aún así, el beneficiario podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar las correspondientes certificaciones.

Todo sin perjuicio y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que, en los supuestos de imposibilidad material de obtener las certificaciones, el órgano competente podrá requerir al beneficiario su presentación.

Por tratarse de una entidad sin ánimo de lucro, se exime de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

DECIMO TERCERA.- INCUMPLIMIENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

La falta de justificación de la subvención concedida por parte de <<ENTIDAD COLABORADORA>>, así como la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, determinará la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, y, en su caso, será causa de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

DECIMOCUARTA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN PARA EL BENEFICIARIO Y PROCEDIMIENTO

La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad beneficiaria de la subvención, incurrirá en la obligación de proceder al reintegro de las cantidades percibidas más los intereses de demora que se hayan podido generar, en el caso de que se incurra en cualquiera de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No devengarán intereses de demora las cantidades a reintegrar correspondientes a la subvención en concepto de "bonos de comercio" que no se llegaran a utilizar por parte de los consumidores, siempre y cuando se proceda a su reintegro dentro del plazo de justificación establecido en el presente convenio, por no haber formado este importe del patrimonio de la entidad colaboradora, actuando únicamente como gestora.

Así, deberá proceder al reintegro de la totalidad o de parte de la cantidad percibida, más los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en el supuesto de que el órgano que lo concede acuerde resolución de procedencia de reintegro, en base al informe emitido por la Intervención Municipal en el ejercicio del control financiero. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resultaran exigibles.

Este control financiero tendrá por objeto verificar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 de la Ley 38/2003, de 28 de noviembre, General de Subvenciones, la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario; el cumplimiento por parte del beneficiario de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención; la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras; la realidad e irregularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada, hayan sido financiadas con la subvención; el adecuado y correcto financiamiento de las actividades subvencionadas y la existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar al financiamiento de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiada.

Asimismo, en el supuesto que por <<ENTIDAD COLABORADORA>> se obtuviera un superávit, se procederá al reintegro de la parte proporcional obtenida en exceso sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

El procedimiento por la exigencia del reintegro de la subvención, que tendrá carácter administrativo, se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente y se ajustará a lo dispuesto del artículo 42 de la

Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y las normas generales contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La Providencia de incoación se notificará a <<ENTIDAD COLABORADORA>>, para que, en un plazo de quince días hábiles, alegue i presente los documentos y justificaciones que en su derecho estime pertinentes, transcurrido el cual y con los informes y dictámenes que se consideren oportunos, se dictará la Resolución que proceda que será objeto de recurso en vía administrativa o jurisdiccional.

La cantidad o cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso público siendo aplicable para el cobro las disposiciones de la Ley General Presupuestaria.

La obligación de reintegrar la cantidad o cantidades indebidamente percibidas será totalmente independiente de la responsabilidad en qué se hubiera podido incurrir por comisión de alguna de las infracciones administrativas tipificadas y sancionadas en el Título IV, Capítulos I y II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal recogidos en el presente convenio, así como de las personas que participen en la prestación de los servicios, serán tratados por las partes, según el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, con la finalidad de mantenimiento de la relación convenida y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dicha finalidad. Dichos datos son necesarios, de tal forma que de no ser facilitados no se podrá crear la relación deseada entre las partes.

La base jurídica que legitima el tratamiento es la relación contractual entre las partes. Los datos no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales. Se mantendrán actualizados y mientras dure la relación contractual y al menos otros 5 años o hasta que se cumplan las obligaciones administrativas, fiscales o de otro índole legal. En el caso del Ayuntamiento, posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de protección de datos dirigiéndose por escrito al domicilio social de las partes señalados al principio, indicando su DNI o equivalente. En su caso, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En el caso del Ayuntamiento pueden ejercer sus derechos por medios electrónicos en <https://seuelectronica.vila-real.es> y pueden contactar con su Delegado/a de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpd@vila-real.es.

DECIMOSEXTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Sin perjuicio de los recursos administrativos y contencioso administrativo previstos en la Ley que puedan interponerse contra los actos de el órgano que concede la subvención, el Ajuntament de Vila-real y <<ENTIDAD COLABORADORA>>, se comprometen a dirimir y resolver las divergencias y discrepancias que puedan surgir en la interpretación y ejecución del presente Convenio de Colaboración de forma negociada i de común acuerdo entre sus representantes tratando siempre de evitar litigios innecesarios.

Y, leído que ha sido el presente Convenio de Colaboración por ambas partes, lo encuentran conforme con sus manifestaciones, y en prueba de aceptación lo firman por duplicado en el lugar y fecha "ut supra" indicados.

Por <<ENTIDAD COLABORADORA>>

Por el Ayuntamiento de Vila-real

Fdo.:

Fdo.:

Vila-real, 10 de noviembre de 2025

Concejal delegado del área de gobierno de Economía, Comercio, Mercados y Hostelería del Ayuntamiento de Vila-real, Jesús M. Madrigal Ruiz

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04880-2025

VIVER

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 25 de Septiembre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025.02, 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	75.000,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	75.000,00 €
Total Operaciones No Financieras	75.000,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	75.000,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	0,00 €

B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	75.000,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	75.000,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	75.000,00 €

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

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

En Viver, a tres de noviembre de dos mil veinticinco.
El Alcalde,
Fdo. Vicente Ferrer Ripolés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04899-2025

XILXES/CHILCHES

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza municipal de tráfico, circulación y seguridad vial, por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 30-10-25, 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la Corporación, 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, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Chilches/Xilxes, a 3 de noviembre de 2025.
EL ALCALDE,
Fdo. Ismael Minguet Teresa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04902-2025

XILXES/CHILCHES

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 30-10-2025, adoptó el siguiente acuerdo, relativo a la modificación de Estatutos del Consorcio de Residuos C3/V1:

“89/25.- MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE RESIDUOS C3/V1.

I. HECHOS

“El Consorcio de residuos C3/V1 es la administración competente para el desarrollo de los servicios de valorización y eliminación de los residuos domésticos y municipales en sus instalaciones de valorización y eliminación y en la red consorciada e informatizada de ecoparques que prestan servicio en el área geográfica AG2, que engloba 56 municipios, 40 de los cuales son de la Provincia de Castellón y otros 16 de la Provincia de Valencia.

El Consorcio de residuos C3/V1 está constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación de Castellón, la Diputación de Valencia y los 56 municipios.

Visto que, el Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zonas III y VIII - Área de gestión 2, aprobado por la Orden de 18 de enero de 2002, del Conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zonal de Residuos de las Zonas III y VIII, fue constituido en fecha 20 de mayo de 2002, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2000 de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Visto que, la Junta de Gobierno del Consorcio celebrada el 11 de julio de 2002 aprobó inicialmente los Estatutos por los que debe regirse el mismo, siendo definitivamente aprobados el 10 de diciembre de 2002 (DOGV n.º 4.395), finalizado el periodo de información pública sin haberse producido reclamaciones o sugerencias.

Visto que, la Junta de Gobierno del Consorcio celebrada el 16 de diciembre de 2020 aprobó inicialmente una modificación de los Estatutos, siendo definitivamente aprobados en la Junta de Gobierno celebrada el 21 de octubre de 2021, publicándose en los Boletines Oficiales de las Provincias de Castellón y Valencia números 130 y 215, el 30 de octubre y 08 de noviembre de 2021, respectivamente, finalizado el periodo de información pública sin haberse producido reclamaciones o sugerencias.

Visto el escrito de la Dirección General de Calidad y Educación Ambiental, de fecha 15 de julio de 2025, y número de registro 2025-E-RC-52.

Vistos los artículos 9.b. y 17.3.d. de los Estatutos, la competencia de la modificación de los mismos es competencia de la Junta de Gobierno.

Visto que se requiere de la siguiente modificación de los Estatutos vigentes:

- Modificación de todo el articulado relativo a la derogada Ley 10/2000 valenciana de residuos, por la actual Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana.

- Modificación de la Entidad de adscripción a la GVA para una adecuada representación de los 56 municipios integrantes de dos Provincias, Castellón y Valencia.

- Modificación de algunas atribuciones de los Órganos de Gobierno al objeto de proporcionar al Consorcio de una mayor agilidad en la tramitación de ciertos asuntos.

- Integrar el régimen de sesiones mixto o telemático de conformidad con los Reglamentos que a tal efecto se aprueben.

- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al procedimiento de modificación de Estatutos.

- Clarificar el funcionamiento del Consorcio en relación al personal colaborador de las administraciones consorciadas en el mismo, tras la modificación estatutaria.

- Añadir el nuevo logotipo de conformidad con la denominación actualizada del Consorcio de Residuos C3/V1 en la normativa sectorial autonómica de residuos.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Ley 7/02022 de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular en España.

Ley 5/2022 de 29 de noviembre, de Residuos y Suelos Contaminados para el fomento de una Economía Circular en la Comunitat Valenciana

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local.

Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Ley 1/2025, de 6 de febrero, de hacienda Pública, del sector público instrumental y de subvenciones (LHSPS).

Decreto 55/2019 del Consell, de 5 de abril de aprobación del Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana.

Orden de 18 de enero de 2002, del conseller de Medio Ambiente, por la que se aprueba el Plan Zonal de Residuos de las Zonas III y VIII. DOGV N.º 4.197, de fecha 25 de febrero de 2002.

III. PROPUESTA DE ACUERDO

Vista la Propuesta de modificación de Estatutos DEL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS DE LAS ZONAS III Y VIII (ÁREA DE GESTIÓN 2) y los informes de Gerencia Secretaria, Jurídico e Intervención relativos a dicha propuesta.

Visto el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de estatutos de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C3/V1 de 02 de octubre de 2025.

En virtud de los hechos expuestos y las disposiciones legales aplicables, visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Promoción Social, Comercio, Juventud, Deportes, Promoción Económica y Medio Ambiente, el Pleno del Ayuntamiento por unanimidad, acuerda aprobar la propuesta de la Alcaldía y, en consecuencia:

PRIMERO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C3/V1 de 02 de octubre de 2025, acordar inicialmente la aprobación de la modificación de Estatutos, en los términos desarrollados en el presente expediente.

SEGUNDO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C3/V1 de 02 de octubre de 2025, aprobar inicialmente el nuevo logotipo del Consorcio, de conformidad con la denominación C3/V1 de la normativa sectorial autonómica de residuos actualizada, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual:



TERCERO.- De conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C3/V1 de 02 de octubre de 2025, aprobar la delegación en la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C3/V1 para la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales.

CUARTO.- A efectos de la delegación de competencias para la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales, publicar el presente acuerdo en los Boletines Oficiales de las Provincias de Castellón y de Valencia

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C3/V1."

Lo que se hace público, a los efectos pertinentes.

En Chilches/Xilxes, a 3 de noviembre de 2025.

EL ALCALDE,

Fdo. Ismael Minguet Teresa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

05090-2025-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN "MENJAR A CASA" Y ESTABLECIMIENTO
DE PRECIO PÚBLICO PARA SU FINANCIACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD
INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA

ANUNCIO

Ha quedado elevada a definitiva por ausencia de reclamaciones la aprobación inicial acordada por el Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, en sesión de 11 de septiembre de 2025 de la Ordenanza reguladora del Servicio de "Menjar a Casa" y de la imposición de un precio público para su financiación de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, haciéndose público el texto integro de la referida Ordenanza del siguiente tenor literal:

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN "MENJAR A CASA" Y ESTABLECIMIENTO DE
PRECIO PÚBLICO PARA SU FINANCIACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO
PALANCIA

I.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

Artículo 1. Fundamentación legal.

En uso de las facultades concedidas por la Constitución Española de 1978 en su Título I, Capítulo III, que señala los principios rectores de la política social y económica estableciendo que los poderes públicos asegurarán la protección social, económica y jurídica, promoviendo las condiciones favorables para el progreso social y económico. Los sistemas de servicios sociales constituyen un pilar básico del Estado Social y Democrático de Derecho y el artículo 148.1.20 faculta a las comunidades autónomas a asumir competencias en materia de asistencia social.

Así, a partir de la aprobación de la Constitución Española y la asunción de competencias en materia de asistencia social por parte de las Comunidades Autónomas se han desarrollado los diferentes sistemas de Servicios Sociales. Por su parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 25.2.e) determina que los municipios ejercerán en todo caso como competencias propias la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Vista la circular remitida por la Dirección General de Mayores en fecha 27/07/2021 en relación a la prestación "Menjar a casa" en la que se informa que el programa que se encuentra en desarrollo debe adaptarse a la normativa en vigor en materia de servicios sociales siendo un servicio de carácter zonal, especificando que se trata de un programa de atención primaria básica, "que se encuadra en las funciones de gestión y evaluación de las prestaciones necesarias para la atención de la situación de necesidad de las personas, dentro del servicio de prevención e intervención con las familias. Este servicio se encarga de la prevención y evaluación de las situaciones de riesgo, así como del diagnóstico social y la intervención de carácter individual o familiar con la infancia y la adolescencia, las personas mayores y otras personas necesitadas de especial protección familiar. De hecho, la selección de las personas usuarias y el seguimiento del servicio se viene desempeñando por las corporaciones locales desde la implementación de estos programas.

Por tanto, son competencia de las zonas básicas, según lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos en la Comunitat Valenciana. En el marco de desarrollo de esta Ley, se aprobó el Decreto 38/2020, del Consell, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. En el art. 11 de la mencionada norma, se describe el contrato programa como aquellos convenios interadministrativos plurianuales suscritos para la gestión de la ejecución de las prestaciones en materia de servicios sociales, con la finalidad de regular las relaciones jurídicas y financieras, así como las relaciones de colaboración interadministrativas, en materia de ser-

vicios sociales, y se declara como preceptiva la utilización de esta herramienta como instrumento para la financiación a municipios y mancomunidades para la prestación de servicios sociales.

Así pues, corresponde la gestión de estos programas a las entidades titulares de zonas básicas mediante la correspondiente financiación a través del contrato programa, según lo previsto en el art. 9 del Decreto de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Dada la suscripción del Contrato Programa para la colaboración y coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales para el periodo 2025/2028 con la Diputación Provincial de Castellón, en el cual se han producido variaciones relativas a la financiación de la prestación Menjar a Casa, resulta necesario por parte de esta Mancomunidad la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación "Menjar a Casa" y de establecimiento de precio público para su financiación.

Artículo 2. Definición del Programa.

La prestación "Menjar a casa" tiene carácter preventivo y su finalidad es el proporcionar bienestar nutricional físico y social a las personas en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida del colectivo de atención y evitando en la medida de lo posible las institucionalizaciones anticipadas. El programa consiste en la preparación y entrega a domicilio de almuerzos a las personas usuarias de Lunes a Viernes, excepto festivos, en raciones equilibradas y saludables en adecuadas condiciones de calidad e higiene.

Artículo 3. Personas beneficiarias.

1. El número de personas beneficiarias del programa de "Menjar a casa" variará en función del presupuesto asignado anualmente.

2. Las personas que deseen acceder al servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener edad igual o superior a 65 años, con dependencia leve o moderada, que por su situación de soledad o dificultades físicas no pueden realizar ellos estas tareas y desean seguir viviendo en su casa.

Excepcionalmente podrán ostentar la condición de beneficiarias del programa:

- Las personas mayores de 60 años en situación de dependencia que convivan con personas mayores de 65 años usuarias del programa.

- Personas con discapacidad en situación de dependencia, mayores de 18 años, que convivan con personas mayores de 65 años usuarias del programa.

- Solicitar el "Menjar a Casa" en la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

- Tener autonomía para la preparación o ingesta de los alimentos servidos o aportar compromiso escrito de familiares o de la entidad local que se responsabilicen de dicha tarea. El compromiso escrito es imprescindible cuando la persona beneficiaria presente un deterioro cognitivo severo, según el índice de Pfeiffer y/o una dependencia grave o total, según el índice de Barthel.

- Residir en alguno de los municipios pertenecientes Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia. Se entenderá por residencia el hecho de estar empadronada en alguno de los Municipios mancomunados al menos con un 1 año de antelación a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. Podrá exceptuarse de este requisito en situaciones de grave y urgente necesidad, debidamente acreditada mediante informe técnico obrante en el expediente.

- Tener valorada la situación de necesidad e idoneidad social para la prestación solicitada por el equipo de atención primaria de servicios sociales de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia en aplicación del baremo al que se refiere el ANEXO I

No podrán tener la condición de beneficiarias de este servicio aquellas personas que presenten alergias a alimentos o tengan problemas de salud para los que no exista menú específico dentro de los que se contemplan en el servicio.

- Abonar el precio público al que se refiere la presente Ordenanza.

Artículo 4. Condiciones Generales.

La prestación de "Menjar a Casa", se otorgará de forma nominativa y por tanto, será intransferible.

* MENÚ Incluyen primer plato, segundo plato y postre.

- Dietas:

- N: dieta basal o normal

- D: dieta de protección gástrica

- A: dieta diabética

Todas ellas, con la posibilidad de adaptar la textura:

- FM: dieta de fácil masticación

- FD: fácil deglución

El menú se adaptará a las necesidades nutritivas de cada persona, según indicación de los servicios médicos.

HORARIO DE ENTREGA - La entrega de la comida en el domicilio de la persona beneficiaria será desde las 9 de la mañana hasta las 14:30 de la tarde. La empresa distribuidora comunicará previamente a cada persona beneficiaria la hora aproximada de entrega.

Excepcionalmente, la entrega podrá realizarse en un domicilio contiguo o próximo siempre que la persona beneficiaria lo indique previamente.

Artículo 5. Obligaciones de las personas Beneficiarias.

Serán obligaciones de las personas beneficiarias:

- Satisfacer el precio público en los términos previstos la presente ordenanza.

- Comunicar las contingencias que supongan una baja temporal del servicio con una antelación mínima de 5 días a que se vaya a producir la misma, así como la duración de la misma, que en ningún caso podrá ser superior a 1 mes, salvo por causa de ingreso hospitalario.

- Comunicar los hechos sobrevenidos en relación con el cumplimiento de los requisitos que pudieran dar lugar a la extinción de la prestación del servicio, a saber:

- Desaparición de la situación de necesidad.

- Falsedad de los datos aportados por las personas interesadas.

- Agravamiento de la situación de dependencia de las personas solicitantes de tal forma que imposibilite realizar de forma autónoma la preparación y la ingesta de los alimentos servidos.

- Renuncia explícita y por escrito de la persona beneficiaria, con los requisitos formales pertinentes (acreditación de identidad).

- Cambio de municipio de residencia a un municipio no perteneciente a la Mancomunidad.

- Ausencia del domicilio por periodo superior a un mes, siempre que no sea por motivos de ingreso hospitalario.

Y en consecuencia, la prestación del servicio se podrá extinguir cuando concurra alguna de las siguientes causas:

* Desaparición de la situación de necesidad.

* Falsedad de los datos aportados por las personas interesadas.

* Agravamiento de la situación de dependencia de la persona solicitante que imposibilite realizar de manera autónoma la preparación y la ingesta de los alimentos servidos.

* Por renuncia explícita y escrita de la persona beneficiaria

* Supresión del Servicio.

* Cambio de municipio en el que reside la persona beneficiaria a un municipio no perteneciente a la Mancomunidad.

* Ausencia del domicilio por periodo superior a un mes, siempre que no sea por motivos de ingreso hospitalario.

II. PROCEDIMIENTO.

Artículo 6. Acceso al Menjar a Casa.

El acceso a la prestación de "Menjar a Casa" se realizará a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes modalidades de acceso:

- Acceso directo.

Accederán a la prestación de "Menjar a Casa" desde esta modalidad, aquellas personas en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza tuvieran reconocido la prestación de Menjar a Casa.

- Acceso ordinario.

Podrán acceder a la prestación de "Menjar a Casa" desde esta modalidad aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 3.2 de la presente ordenanza.

El procedimiento se iniciará de oficio, o a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio, mediante solicitud a tal efecto firmada por el interesado o su representante legal.

El expediente administrativo del "Menjar a Casa" deberá contener la siguiente documentación que se le exigirá a la persona solicitante si no consta en su expediente:

- Solicitud Individual del Menjar a Casa
- Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
- Certificado de empadronamiento y convivencia de la persona solicitante.
- Certificado de la pensión de jubilación o por cualquier otro concepto, del solicitante y del cónyuge, en su caso.
- Informe social del solicitante, según modelo oficial.
- Informe médico del solicitante, según modelo oficial.
- Declaración responsable del solicitante, según modelo oficial.
- Certificado de minusvalía, en su caso.
- Modelo de domiciliación bancaria.

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales de la Mancomunidad podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos, con relación a la prestación solicitada.

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

- Acceso de urgencia.

Para acceder a la prestación de Menjar a Casa desde esta modalidad se requerirá la existencia de una situación sobrevenida debidamente acreditada que justifique la necesidad de acceder de manera urgente al programa de Menjar a Casa.

El procedimiento en caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta del equipo de atención primaria de Servicios Sociales, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente con las indicaciones recogidas en el procedimiento ordinario y la documentación perceptiva.

La duración máxima del programa por urgencia social será limitada, para lo que se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes. Esta situación se considerará siempre a propuesta de la unidad de trabajo social que intervenga en el caso y será necesariamente ratificada por la Dirección Técnica de Servicios Sociales.

Artículo 7. Instrucción.

El personal de trabajo social del equipo de atención primaria de servicios sociales de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia es el responsable de estudiar y valorar la necesidad y realizar el correspondiente diagnóstico aplicando el baremo establecido al efecto y que se expone en el ANEXO I.

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

Para la instrucción del procedimiento se podrá realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación de la prestación, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver.

En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El informe elaborado por parte del personal adscrito a la unidad de trabajo social será validado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales en la correspondiente Comisión de Valoración, antes de ser incluida en la correspondiente propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria de la prestación .

La Comisión Valoración estará compuesta por la Dirección Técnica de Servicios Sociales y las personas profesionales de referencia de los casos presentados.

La propuesta será remitida al órgano competente que resolverá a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos. Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiese sido completada la documentación preceptiva.

Artículo 8. Resolución y notificación .

Se dictará resolución en el término máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al que se haya completado la documentación preceptiva.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá de ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos que la originan, tales como:

- No reunir los requisitos exigidos.
- No tener residencia efectiva en alguno de los municipios pertenecientes a la Mancomunidad.
- No haber presentado la documentación requerida.
- No aceptar las condiciones del servicio.

-Cualquier otra basada en el incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza o en la normativa vigente.

La concesión del programa solicitado, objeto de esta ordenanza, se realizará por orden de puntuación entre todas las solicitudes presentadas.

Las concesiones no podrán exceder, en ningún caso, del número de plazas financiadas por la Diputación de Castellón.

Si transcurridos seis meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

Las solicitudes con desistimiento de la persona solicitante o fallecimiento de la misma durante el transcurso de la tramitación serán archivadas a través de la oportuna resolución. También serán archivados los expedientes aprobados y no activados (por causas imputables a la persona beneficiaria) en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

Artículo 9. Seguimiento y funcionamiento de la lista de espera. Revisión de expedientes.

Las solicitudes que siendo informadas positivamente no accedan a plaza, pasarán a formar parte de la lista de espera. Estas solicitudes serán atendidas a medida que se vayan produciendo vacantes entre las personas beneficiarias o se incremente el número de plazas disponibles.

En primer lugar, se concederán a las personas beneficiarias que lo tuvieran reconocido en ejercicios anteriores, siempre que persista la situación de necesidad que motivó su concesión.

En segundo lugar, a aquellas que hubiesen obtenido mayor puntuación en la aplicación del baremo.

El resto permanecerá en lista de espera, siendo incorporadas a la prestación del servicio en función de la valoración obtenida y, en caso de igual valoración, de la fecha de solicitud, a medida que vayan produciéndose bajas en el servicio.

La prestación del programa podrá revisarse de oficio cuando el equipo de atención primaria de servicios sociales detecte variación en las circunstancias de necesidad social que llevaron a la recepción del programa del "Menjar a Casa".

Los expedientes podrán ser revisados también a solicitud de la persona interesada. Esta revisión no podrá instarse hasta transcurridos doce meses, desde el reconocimiento o última revisión de la prestación. El plazo precedente no será de aplicación cuando se acredite suficientemente que se han producido variaciones sobrevenidas en las circunstancias contempladas en la valoración inicial del expediente.

Si ofertada la plaza no se accediera al servicio por circunstancias de responsabilidad de la persona solicitante, exceptuados los casos de fuerza mayor, pasaría a ocupar el último lugar de la lista de espera.

III. FINANCIACIÓN.

Artículo 10. Cuantía.

El coste del servicio será financiado por la Diputación Provincial de Castellón con cargo al contrato programa hasta un 90% del importe subvencionado destinado a la prestación del Menjar a Casa en cada ejercicio del contrato programa. El resto, hasta alcanzar el coste real del servicio que se presupuesta en la suma de 11,24 euros por plaza y día, será aportado por el ayuntamiento en que resida la persona beneficiaria, y el resto por la persona beneficiaria. Quedando la distribución del coste de las siguiente forma:

Persona o entidad financiadora	Aportaciones €/plaza/día
Diputación Provincial de Castellón	6,30
Ayuntamiento de residencia de la persona usuaria	2,50
Persona usuaria del programa	2,44
Total coste del servicio	11,24

La financiación de las personas beneficiarias se instrumentará a través de Precio Público. La cuantía concreta a satisfacer será aprobada anualmente por el Pleno de esta entidad local y se publicará de forma conjunta con la convocatoria.

Artículo 11. Obligados al pago.

Están obligados al pago del Precio Público regulado en la presente Ordenanza, todas aquellas personas que resulten beneficiarias de la prestación de "Menjar a Casa".

La obligación del pago del Precio Público nace desde el momento en que se empieza a prestar el servicio, en la forma establecida en la presente ordenanza.

Artículo 12 Gestión de cobro.

La gestión de cobro la llevará a cabo la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, mediante domiciliación bancaria de los correspondientes recibos en las cuentas bancarias que, a tales efectos, hayan proporcionado las personas beneficiarias en sus solicitudes.

El cobro del precio público se efectuará mensualmente mediante domiciliación bancaria, entre los días uno y cinco de cada mes vencido y por menú servido, naciendo ya la obligación del pago desde el primer día en que se inicie el servicio.

La Mancomunidad podrá encomendar o delegar la gestión de cobro del precio público a las personas usuarias del servicio a la empresa que materialmente preste el servicio de "Menjar a casa".

Las liquidaciones a los Ayuntamientos mancomunados por su aportación a la financiación del servicio se practicarán mensualmente, debiendo éstos abonarlas dentro de los plazos de pago en periodo voluntario previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

IV. VARIACIONES DEL SERVICIO.

Artículo. 13 Bajas en el servicio.

Las bajas podrán ser temporales o definitivas.

Se podrá resolver la baja temporal de la prestación por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

1. Hospitalizaciones.

2. Hasta tres ausencias domiciliarias injustificadas en horario de prestación del servicio en un mes. En caso de ausencias injustificadas, la persona beneficiaria vendrá obligada a satisfacer el importe total del precio del servicio, aunque no reciba el suministro del menú.

3. Ingresos temporales en centros residenciales.

4. Cambios temporales en la unidad de convivencia.

5. Ausencias domiciliarias temporales (períodos vacacionales inferiores a un mes). Las ausencias temporales deberán comunicarse con una antelación mínima de 5 días a su inicio. En caso contrario la persona beneficiaria vendrá obligada a satisfacer el importe total del precio del servicio planificado, aunque no reciba el suministro del menú.

6. Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.

7. Por criterio profesional motivado.
8. Por impago de una liquidación mensual por las aportaciones de la persona beneficiaria a la prestación del servicio.

Se podrá resolver la baja definitiva de la concesión de la prestación cuando concorra alguna de las siguientes causas:

1. Finalización del período de prestación reconocido sin que se produzca renovación del mismo.
2. Por renuncia de la persona usuaria del servicio.
3. Por fallecimiento de la persona usuaria.
4. Cuando varíen las circunstancias que motivaron su concesión.
5. Falsedad u ocultación en los datos facilitados para determinar la pertinencia de la ayuda.
6. Por traslado definitivo de la persona beneficiaria a una localidad distinta de su lugar de residencia que no se encuentre en la Mancomunidad o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio.
7. Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con esta prestación.
8. Por el transcurso del plazo de un mes desde la fecha en que causó baja temporal.
9. Por otras causas graves que imposibiliten la prestación del programa del "Menjar a Casa", previo informe motivado de la persona profesional de servicios sociales.

El procedimiento de comunicación de las ausencias en el domicilio puntuales y de bajas temporales con conocimiento previo por parte de las personas usuarias del servicio deberán comunicarse utilizando modelo de instancia general a disposición de los usuarios en la Sede Electrónica de la Mancomunidad que se encuentra en la siguiente dirección web [<http://altopalancia.sedelectronica.es>], que deberá ser entregado en el registro de entrada de esta mancomunidad o de forma presencial al profesional de referencia del caso para su tramitación.

En caso de circunstancias sobrevenidas que no den opción a comunicación previa, podrá efectuarse la notificación por vía telefónica al departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad, sin perjuicio de su posterior formalización mediante el mencionado formulario.

No obstante, en el supuesto de baja temporal o definitiva de las personas beneficiarias en el servicio por causas imprevisibles o de fuerza mayor (fallecimiento, hospitalización súbita o supuestos similares), la persona beneficiaria deberá abonar el importe de las comidas elaboradas y que no hayan podido ser entregadas.

Artículo 14. Duración de la Prestación

1. La prestación del programa se concederá para el año natural.
2. Las concesiones vigentes a la fecha de finalización del ejercicio se entenderán prorrogadas para el ejercicio siguiente, hasta que, tras la revisión del expediente personal, se resuelva la nueva concesión, salvo que las personas beneficiarias manifiesten su renuncia a continuar disfrutando del servicio mediante escrito dirigido a la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En lo no previsto en esta Ordenanza se aplicará supletoriamente la Legislación autonómica y estatal vigente.

DISPOSICIÓN FINAL .

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 56.1, 65.2, y 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor después de transcurrido el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

BAREMO PARA ACREDITAR LA NECESIDAD DE AYUDA DE MENJAR A CASA

INFORME MÉDICO

Movilidad Puntos

Camina con normalidad	0
Camina con dificultad o con ayuda de bastón	2
Camina con ayuda de muletas, andador, etc	4
En silla de ruedas	6

Vestimenta

Se viste sin ayuda y correctamente	0
Se viste solo pero incorrectamente	2
Precisa alguna ayuda para vestirse	3
Incapaz de vestirse sin ayuda	4

Aseo

Se asea sin ayuda	0
Se asea solo pero incorrectamente	2
Precisa ayuda para asearse	3
Incapaz de asearse sin ayuda	4

Alimentación

Se alimenta correctamente y sin ayuda	0
Se alimenta correctamente con ayuda mínima	2
No se alimenta correctamente y precisa ayuda con frecuencia	4
Presenta problemas de nutrición y es incapaz de alimentarse, precisando ayuda	6

Limitación visual

Ninguna o leve	0
2.Moderada	2
3.Importante	4
4.Total	6

Orientación en el tiempo y en el espacio

1. Completamente orientado	0
2. Desorientado ocasional	1
3. Desorientado frecuente	2
4. Completamente desorientado	3

Trastornos en la memoria

1. Ninguno	0
2. Ligeros	1
3. Moderados	2

INFORME SOCIAL

Unidad de convivencia Puntos

Más de una persona, ninguna con dependencia	0
Más de una persona, alguna con dependencia	2
Persona sola	4
Persona sola con problemas de movilidad	6

Pensión media mensual

(En el caso de cónyuges la suma de las pensiones se dividirá por 2 para obtener la pensión media individual, a efectos de aplicar el baremo)*

Menos de 525 euros	10
Más de 525 y menos de 650	9
Más de 650 y menos de 750	8
Más de 750 y menos de 850	7
Más de 850 y menos de 950	6
Más de 950 y menos de 1050	5
Más de 1.050 y menos de 1.150	4
Más de 1.150 y menos de 1.250	3
Más de 1.250 y menos de 1.350	2
Más de 1.350 y menos de 1.450	1
Más de 1.450	0

Edad

De 65 a 70 años	1
De 71 a 80 años	2
De 81 a 85 años	4
Más de 85 años	6

Certificado Discapacidad

Igual o superior al 33% e inferior al 65%	2
Igual o superior al 65% e inferior al 75%	4
Igual o superior al 75%	6

Otras circunstancias

Otras circunstancias no especificadas	13
---------------------------------------	----

(Se valorará este apartado en el supuesto de situaciones específicas que se estime oportuno considerar y que no han sido contempladas en otros parámetros establecidos).

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

En Soneja, a la fecha de la firma
Soneja, 12 de noviembre de 2025

La Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, Fdo. D.ª Jéssica Miravete Bernat