

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

BUTLLETÍ OFICIAL PROVÍNCIA D'ALACANT

Edita: Excmo. Diputación Provincial - Alicante
2 de enero de 2013

Edita: Excm. Diputació Provincial - Alacant
2 de gener de 2013

Sumario

	Pág. Núm.		Pág. Núm.																																																																																										
ADMINISTRACIÓN CENTRAL:																																																																																													
DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES.																																																																																													
-ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROYECTO DE LA NUEVA ESTACIÓN DE ALTA VELOCIDAD DE VILLENA. ALICANTE	3	-APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR SELECCIÓN Y CESE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO Y CRITERIOS BOLSA DE TRABAJO	12																																																																																										
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL.																																																																																													
-REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO DE ACUERDO CON LA LEY 30/92	3	-LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA	15																																																																																										
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO COMUNIDAD VALENCIANA ALICANTE.																																																																																													
-NOTIFICACIONES DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN	4	AYUNTAMIENTO ALCOY.																																																																																											
-NOTIFICACIONES DE ACUERDO DE INICIACIÓN	4			-REQUERIMENT ABANDONAMENT ANIMAL	16	UNIDAD DE CARRETERAS ALICANTE.				-LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DE LOS GASTOS DE REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS EN LA AUTOVÍA A-7 (EXPEDIENTE 119D/12.1)	5	AYUNTAMIENTO ALICANTE.				-RESOLUCIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR SC2012/45	16			-PLAZO DE AUDIENCIA EXPEDIENTE SP2012/550	17			-PLAZO DE AUDIENCIA EXPEDIENTE SP2012/847	17			-INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR SP2011/401	17			-INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR SP2012/187	17	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:				DIRECCIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA.		AYUNTAMIENTO ALTEA.		-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS	5	-PERIODO DE COBRANZA PRECIO PÚBLICO CONSERVATORIO MÚSICA PRIMER TRIMESTRE CURSO 2012-2013	18	-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS	6	AYUNTAMIENTO BENIARDÀ.		-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS		-ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	18	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE.		AYUNTAMIENTO BENIMELI.		-ACUERDO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO DE ALICANTE DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N° 8 DEL PLAN GENERAL DE BIGASTRO	6	-APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA USO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	18	-ACUERDO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO DE ALICANTE DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N° 8 DEL PLAN GENERAL DE BANYERES DE MARIOLA	7	-APROBACIÓN DEFINITIVA DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS Y COMUNICACIÓN PREVIA DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES	30	SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA ALICANTE.		AYUNTAMIENTO BUSOT.		-ACUERDO DE INICIACIÓN EXP. SANCON/2012/277/03	9	-MODIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y NOMBRAMIENTO DEL SEGUNDO TENIENTE-ALCALDE.	34	ADMINISTRACIÓN LOCAL:		AYUNTAMIENTO DÉNIA.		AYUNTAMIENTO AGOST.		-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO	34	-APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA AGENCIA LECTURA PÚBLICA MUNICIPAL	9	-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	40			-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE GESTOR DEPORTIVO.	45			-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS	52
		-REQUERIMENT ABANDONAMENT ANIMAL	16																																																																																										
UNIDAD DE CARRETERAS ALICANTE.																																																																																													
-LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DE LOS GASTOS DE REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS EN LA AUTOVÍA A-7 (EXPEDIENTE 119D/12.1)	5	AYUNTAMIENTO ALICANTE.																																																																																											
		-RESOLUCIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR SC2012/45	16																																																																																										
		-PLAZO DE AUDIENCIA EXPEDIENTE SP2012/550	17																																																																																										
		-PLAZO DE AUDIENCIA EXPEDIENTE SP2012/847	17																																																																																										
		-INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR SP2011/401	17																																																																																										
		-INICIO EXPEDIENTE SANCIONADOR SP2012/187	17																																																																																										
ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:																																																																																													
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA.		AYUNTAMIENTO ALTEA.																																																																																											
-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS	5	-PERIODO DE COBRANZA PRECIO PÚBLICO CONSERVATORIO MÚSICA PRIMER TRIMESTRE CURSO 2012-2013	18																																																																																										
-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS	6	AYUNTAMIENTO BENIARDÀ.																																																																																											
-NOTIFICACIÓN POR DESCONOCIDOS		-ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	18																																																																																										
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE.		AYUNTAMIENTO BENIMELI.																																																																																											
-ACUERDO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO DE ALICANTE DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N° 8 DEL PLAN GENERAL DE BIGASTRO	6	-APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA USO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	18																																																																																										
-ACUERDO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO DE ALICANTE DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N° 8 DEL PLAN GENERAL DE BANYERES DE MARIOLA	7	-APROBACIÓN DEFINITIVA DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS Y COMUNICACIÓN PREVIA DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES	30																																																																																										
SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA ALICANTE.		AYUNTAMIENTO BUSOT.																																																																																											
-ACUERDO DE INICIACIÓN EXP. SANCON/2012/277/03	9	-MODIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y NOMBRAMIENTO DEL SEGUNDO TENIENTE-ALCALDE.	34																																																																																										
ADMINISTRACIÓN LOCAL:		AYUNTAMIENTO DÉNIA.																																																																																											
AYUNTAMIENTO AGOST.		-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO	34																																																																																										
-APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA AGENCIA LECTURA PÚBLICA MUNICIPAL	9	-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	40																																																																																										
		-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE GESTOR DEPORTIVO.	45																																																																																										
		-BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS	52																																																																																										



Sumario

	Pág. Núm.		Pág. Núm.
-APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2013. EATIM JESÚS POBRE	57	-AUTOS 1117/12 CITACIÓN -AUTOS 541/12 SENTENCIA	63 63
AYUNTAMIENTO GRANJA DE ROCAMORA. -APROBACIÓN INICIAL CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO DEPORTIVO VEGA BAJA	57	JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE ALICANTE. -AUTOS 1057/12 CITACIÓN	64
AYUNTAMIENTO IBI. -NOTIFICACIÓN ACUERDO PLENO 24/09/2012 A INTERESADOS CON DOMICILIO DESCONOCIDO.	57	JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO BENIDORM. -AUTOS 1216/11 CITACIÓN -AUTOS 1432/11 SENTENCIA -AUTOS 1220/11 CITACIÓN -AUTOS 1179/12 CITACIÓN -AUTOS 1170/12 CITACIÓN -AUTOS 710/11 CITACIÓN -AUTOS 706/11 CITACIÓN	64 64 65 65 65 66 66
AYUNTAMIENTO LOS MONTESINOS. -BAJAS DE OFICIO DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES FICHEROS H03903IA.511	59	JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO ELCHE. -AUTOS 195/12 CITACIÓN -AUTOS 1078/11 CITACIÓN -AUTOS 751/12 CITACIÓN -AUTOS 836/12 CITACIÓN	66 67 67 67
AYUNTAMIENTO ONDARA. -DECLARACIÓ ACTIVITATS I BENS CESSE DEL REGIDOR	59	JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRECE MÁLAGA. -PROCEDIMIENTO 185/2011 DECRETO	67
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:		JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO UNO ALICANTE. -PROCEDIMIENTO 1175/11 SUBASTA -PROCEDIMIENTO 658/12 SUBASTA	68 68
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO ALICANTE. -PROCEDIMIENTO 778/12 CITACIÓN	60	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO SEIS ORIHUELA. -PROCEDIMIENTO 920/12 EXPEDIENTE DE DOMINIO	69
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO ALICANTE. -PROCEDIMIENTO 161/12 CITACIÓN -PROCEDIMIENTO 635/12 DECRETO	60	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES BENIDORM. -JUICIO DE FALTAS 278/12 SENTENCIA	69
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS ALICANTE. -AUTOS 218/11 CITACIÓN -AUTOS 1044/12 CITACIÓN -AUTOS 876/12 CITACIÓN -AUTOS 1066/12 CITACIÓN -AUTOS 1070/12 CITACIÓN -AUTOS 1064/12 CITACIÓN -AUTOS 1102/12 CITACIÓN -AUTOS 329/11 CITACIÓN -AUTOS 1105/12 CITACIÓN -AUTOS 1017/12 CITACIÓN -AUTOS 1139/12 CITACIÓN -AUTOS 1113/12 CITACIÓN	61 61 61 61 62 62 62 62 62 62 62 63 63	OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES: COMUNIDAD DE REGANTES SAN JOAQUÍN BIGASTRO. -CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA NOTARÍA DE D. SECUNDINO-J. GARCÍA-CUECO MASCAROS DÉNIA. -SUBASTA NOTARIAL, DOS FINCAS.	69 69

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES

ANUNCIO

Del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias por el que se somete a información pública, a efectos de expropiaciones, el proyecto «Actuaciones Complementarias al Proyecto de la Nueva estación de Alta Velocidad de Villena. Alicante».

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y artículos concordantes de su Reglamento (Decreto de 26 de abril de 1957), se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Alicante (Plaza Muntanyeta, 6), en la Dirección de Estudios y Proyectos (C/ Titán, 4 y 6, 28045 Madrid) y en el Ayuntamiento de Villena.

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Dirección de Proyectos y Obras de Alta Velocidad, C/ Sor Ángela de la Cruz, 3, 28020 Madrid, indicando como referencia «Información pública expropiaciones Actuaciones Complementarias al proyecto de la Nueva Estación de Alta Velocidad de Villena (Alicante)».

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos Afectados
Término Municipal de Villena.

Nº DE FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULAR/ES	OCCUPACIÓN TEMPORAL (M2)	SERVIDUMBRE DE PASO (M2)	EXPROPIACIÓN DEFINITIVA (M2)
D-03.1409-0027-C01	42	9003	SOCIEDAD DEL CANAL DE LA HUERTA DE ALICANTE S.A	151	121	1
D-03.1409-0028-C00	42	1	SEMPERE GONZALEZ, MARIA VALENTINA	1378	1195	4548
D-03.1409-0029-C02	42	9002	AYUNTAMIENTO DE VILLENA	16	24	5
D-03.1409-0030-C01	41	9006	AYUNTAMIENTO DE VILLENA	5037	16	204
D-03.1409-0039-C01	42	2	LOPEZ SEMPERE, PALOMA	608	186	282
			LOPEZ SEMPERE, ENRIQUETA			
			LOPEZ SEMPERE, EULOGIO MARTIN			
			LOPEZ SEMPERE, RUBÉN			
D-03.1409-0042-C01	41	26	MARTINEZ NICOLAS, RAMONA			158
D-03.1409-0043-C01	42	37	MARTINEZ NICOLAS, RAMONA	134	87	634
D-03.1409-0056-C01	42	69	CAMAÑEZ QUEVEDO, MARIA TRINIDAD	110	50	491
D-03.1409-0057-C01	42	60	CAMAÑEZ QUEVEDO, RAFAEL	120	16	543
D-03.1409-0060-C01	42	58	J.M. LOS FRUTALES S.A	29	3	1
D-03.1409-0063-C00	42	9007	SOCIEDAD DEL CANAL DE LA HUERTA DE ALICANTE S.A	130	81	895
D-03.1409-0064-C00	42	54	FONT NEGRE SOCIEDAD COOP V LIMITADA	1848		
D-03.1409-0092-C00	42	23	PALAZON MATEO, GREGORIO	50	68	13
			AROCA COROLES, MARÍA DEL PILAR			
D-03.1409-0249-C02	17	9035	GENERALITAT VALENCIANA	3638	330	697
D-03.1409-0304-C00	42	42	MARTINEZ NICOLAS, RAMONA	65	5	878
D-03.1409-1101	41	9004	GENERALITAT VALENCIANA	571	209	142
D-03.1409-1110	42	50	CAMAÑEZ QUEVEDO, RAFAEL			528
D-03.1409-1111	41	16	SEMPERE GONZALEZ, MARIA VALENTINA	25	31	263
D-03.1409-1112	42	9005	AYUNTAMIENTO DE VILLENA			38
D-03.1409-1113	17	9005	GENERALITAT VALENCIANA	607		—
D-03.1409-1114	41	9009	GENERALITAT VALENCIANA	40		—
D-03.1409-1115	41	18	LOPEZ SEMPERE, PALOMA	67	70	454
			LOPEZ SEMPERE, ENRIQUETA			
			LOPEZ SEMPERE, EULOGIO MARTIN			
			LOPEZ SEMPERE, RUBEN			

Madrid, 7 de noviembre de 2012.-El Director de Proyectos y Obras de Alta Velocidad, Luis María Pérez Fabregat.

1225338

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

EDICTO

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado Expediente Administrativo para el reintegro de prestaciones por desempleo indebidamente percibidas, contra los interesados que a continuación se citan y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que disponen de un plazo de diez días contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta núm. 0049 5103 71 2516550943 de el Banco Santander Central Hispano (BSCH) a nombre de este Organismo debiendo devolver copia del justificante de ingreso a su Oficina de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante el Director Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en el art. 33.1 a) del Real Decreto 625/85, del 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 10 días en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	PERÍODO	MOTIVO
YEPES RINCON JORGE ORLANDO	X4603139B	03201200006020	582,20	20/08/2011 30/09/2011	EMIGRACION O TRASLADO AL EXTRANJERO
LLORENS PRESENCIA MARCELINO	20444260C	03201200006034	241,40	01/02/2012 30/04/2012	COLOCACION POR CUENTA AJENA

INTERESADO	N.I.P.	EXPEDIENTE	IMPORTE	PERIODO	MOTIVO
MARTORELL DE AZPIAZU EDURNE	18601740F	03201200006147	56,54	29/03/2012 30/03/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
ROCAMORA ESPINOSA CONCEPCION	22003382H	03201200006152	113,60	23/03/2012 30/03/2012	EXCLUSION DEL PROGRAMA RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ACTIVIDAD
JESUS GARCIA RAUL	44764675M	03201200006157	102,67	27/03/2012 30/03/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
CONTRERAS FERNANDEZ CARINA	48296933S	03201200006163	73,38	29/12/2011 30/12/2011	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
DÍAZ MAYA ADRIÁN	48623118Z	03201200006182	49,70	28/11/2011 30/11/2011	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
ALTONAGA ARMENDARIZ HECTOR RICARDO	48683934H	03201200006185	81,99	28/12/2011 30/12/2011	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
IZQUIERDO CHICA FRANKLIN EDIR	49251690L	03201200006188	46,30	29/03/2012 30/03/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
EL KLAI EL KLAI JAOUHAR	49372772Y	03201200006190	42,60	28/03/2012 30/03/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
ORONA REIGER NOEMI SUSANA	52788976C	03201200006195	28,40	29/12/2011 30/12/2011	EXCLUSION DEL PROGRAMA RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ACTIVIDAD
LOPEZ MONTOYA NOELIA	74012924M	03201200006210	21,07	30/12/2011 30/12/2011	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
MARIN SORVARI NATALIA	48330929V	03201200006644	2.484,32	03/12/2007 30/12/2007	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
BUGARIN ERICH	X3487385X	03201200006645	4.681,10	01/11/2007 30/12/2007	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
DIMITROV Hristov Hristo	X4915256H	03201200006647	1.774,37	01/01/2008 29/02/2008	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
LOPEZ PEREZ SALVADOR	22124582P	03201200007701	335,85	04/06/2012 30/06/2012	COLOCACION POR CUENTA AJENA
MOLINA VERA MANUEL	48370712X	03201200007733	326,60	08/06/2012 30/06/2012	COLOCACION POR CUENTA AJENA
HEREMBAS TANAI DORIS XIMENA	X3807764B	03201200008146	979,80	22/01/2012 30/03/2012	EMIGRACION O TRASLADO AL EXTRANJERO PASO SITUACION MATERNIDAD
VELAZQUEZ CANO EDUVIGIS	48343825X	03201200008153	49,86	29/06/2012 30/06/2012	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
PEINADO GARRIDO JOSE MARIA	21676553L	03201200008436	10.511,22	08/06/2010 30/12/2010	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
BOLUFER PORTILLA VICENTE ANDRES	25125560S	03201200008437	12.520,56	01/12/2010 30/12/2010	BAJA POR PAGO UNICO. TRABAJADORES AUTONOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACION DE SITUACION ESPECIAL
MARMILLA MARC MARTIN BER	X2584189R	03201200008694	58,19	26/03/2012 30/03/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
LIN MEIQIN	X4066074L	03201200008708	140,27	24/04/2012 30/04/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
NIKOLOV NIKOLAY EMILOV	X9098430X	03201200008746	156,20	08/06/2012 18/06/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
GORMAN LINDA ANN	Y0400322K	03201200008761	86,04	24/04/2012 30/04/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES
DAWN DEMMER VIVIENNE	Y1106273X	03201200008767	99,03	28/05/2012 30/05/2012	NO RENOVACION DE DEMANDA TRIMESTRAL. SUSPENSION 1 MES

ALICANTE, a 20 de diciembre de 2012.
EL JEFE SEC.GESTIÓN PRESTACIONES.
Fdo.: JAVIER LUIS LOPEZ GUILABERT.

1225057

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO COMUNIDAD VALENCIANA ALICANTE

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59,4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificaciones de PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN de los expedientes sancionadores que se indican, incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la respectiva notificación en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Derechos Ciudadanos de esta Subdelegación del Gobierno en Alicante, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente y a consultar los mismos, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, se dictarán las oportunas resoluciones.

DENUNCIADO	D.N.I.	DOMICILIO	INFRACCIÓN
Nº EXPEDIENTE	FECHA	LOCALIDAD	SANCIÓN
DANIEL SALIDO ROS	74368215S	AVDA. POLONIA, N° 225, 39 SANTA POLA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 1.200 EUROS
ROBERTO RAMOS MORTE	48538576C	C/ BRASA, MURTERETES, N° 14 BUNG 51 MUTXAMEL (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 301 EUROS
JUAN SALVADOR PASCUAL RODRÍGUEZ	53630767B	C/ CURA MAS, N° 5 BENITACHELL/POBLE NOU DE BENITATXELL (EL)	L.O. 1/1992-26.I 60 EUROS
	11/21/2012	(ALICANTE)	

Alicante, 20 de diciembre 2012.
EL SECRETARIO GENERAL.
Juan Antonio Gómez Rodríguez.

1225068

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59,4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificaciones de ACUERDOS DE INICIACIÓN de los expedientes sancionadores que se indican, incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la respectiva notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Derechos Ciudadanos de esta Subdelegación del Gobierno en Alicante, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estime conveniente y a consultar los mismos, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, se dictarán las oportunas resoluciones.

DENUNCIADO	D.N.I.	DOMICILIO	INFRACCIÓN
Nº EXPEDIENTE	FECHA	LOCALIDAD	SANCIÓN
ROBBIN HEJA OIEN	Y1985838D	C/ HEMINGWAY 38 TORREVIEJA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 301 EUROS
GONZALO JOSE MÁÑEZ PÉREZ	45842251P	C/ PAIS VALENCIANO, N° 41, PO 1 A PETRER (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 301 EUROS
JOSE CARLOS CIFUENTES CHINCHILLA	44751844P	PL. DIVISIÓN AZUL, N° 2 ALACANT/ALICANTE (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 301 EUROS
JOSE MARÍA MARTÍNEZ GIRONA	53237261N	C/ SALVADOR ALLENDE, 9 1 ^º DR ALACANT/ALICANTE (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 450 EUROS
MARIA MONTSERRAT TABOADA BARCON	32657040W	C/ MAR BALTICO, N° 2, 2 ^º C TORREVIEJA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-26.I 150 EUROS
JORGE MURILLO LEÓN	74359566Z	AVDA. SANTA POLA, 178, 4 ^º -8 ELCHE/ELA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 450 EUROS
MARTIN BALNER	X7161296Q	PL. NUEVA N° 7, BAJO 1 BENITACHELL/POBLE NOU DE BENITATXELL (EL)	L.O. 1/1992-23.A 301 EUROS (ALICANTE)
ADOLFO MANUEL ALFONSO ALONSO	76736653M	C/ LA LOMA N° 3, EDIF. NABILA I TORREVIEJA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-23.A 301 EUROS
RAFAEL CORREAS CHAMARIN	74003435S	C/ ALCOY, 40, 4 ^º -A ELDA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-23.A 600 EUROS
ISAIAS REYES HERNANDEZ	48725328N	AVDA. DE LOS JARALES, 2, 2 ^º A ALACANT/ALICANTE (ALICANTE)	L.O. 1/1992-23.A 600 EUROS
JUAN CORTES MORENO	48597803E	C/ ALTO DE LOS LEONES 23 ELDA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-23.A 600 EUROS
CRISTIAN OSORIO QUINTANO	536276363N	C/ MIGUEL HERNANDEZ 57 PO1 D DÉNIA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-25.1 301 EUROS
BASILIO FERNANDEZ MORENO	44771499K	C/ ALTO DE LOS LEONES 11 PB1 ELDA (ALICANTE)	L.O. 1/1992-23.A 301 EUROS
	11/29/2012		

Alicante, 20 de diciembre 2012
EL SECRETARIO GENERAL
Juan Antonio Gómez Rodríguez

1225124

UNIDAD DE CARRETERAS

EDICTO

Al haber sido devuelto por el Servicio de Correos el oficio enviado al domicilio de Laima Buciene, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúa su notificación mediante la publicación del presente edicto.

Acto que se notifica:

«Liquidación provisional de los gastos de reparación de los daños causados en la autovía A-7 (expediente 119D/12.1).

El día 16 de septiembre de 2012 hubo un accidente de circulación en el P.K. 734,300 de la autovía A-7, por colisión de tres vehículos: un Citroën Xsara Picasso matrícula 7931 DTJ, propiedad de Construcciones Sarmiento, S.L. y asegurado por Mapfre, un Renault Megane matrícula B-7684-ST perteneciente a doña Laima Buciene, y un Volkswagen Golf matrícula A-5483-ED, propiedad de don Antonio Santo Lozano y asegurado por la compañía Generali.

Como consecuencia del accidente, las instalaciones de la carretera sufrieron unos daños que fueron reparados por la empresa encargada de la conservación de la autovía y cuya valoración se detalla a continuación:

40 ML. DE BARRERA DE SEGURIDAD	14,71 €/ML	588,40 €
10 UD. DE CPN-120	14,49 €/UD	144,90 €
10 UD. DE JUEGO TORNILLERÍA	4,23 €/UD	42,30 €
8 UD. DE SEPARADOR	3,50 €/UD	28,00 €
5 UD. DE CAPTAFAROS	3,21 €/UD	16,05 €
5 H. DE EQUIPO DE COLOCACIÓN DE BARRERA (COMPLETO POR UN OFICIAL Y 2 PEONES, CAMIÓN-GRÚA, Y MAQUINARIA AUXILIAR)	78,05 €/H 21% I.V.A.	390,25 € 254,08 €
	TOTAL	1463,98 €

De acuerdo con lo establecido en los artículos 115 y 117-1º del Reglamento General de Carreteras, aprobado por el R. D. 1812/1994, de 2 de septiembre (BOE nº 28, de 23 de septiembre de 1994), la persona responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la carretera está obligada a restituir las cosas a su estado anterior.

En virtud de lo expuesto, se da traslado de la propuesta de liquidación de los gastos de reparación de estos daños a los titulares y compañías aseguradoras de los vehículos implicados en el siniestro y se les concede un plazo de audiencia de quince (15) días hábiles para que puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez transcurrido el periodo de alegaciones, se aprobará la liquidación definitiva de los gastos de reparación mediante una resolución con la que se remitirá al obligado al pago (propietario del vehículo causante de los daños) el impreso modelo 069 para que proceda al ingreso del importe de la liquidación en la cuenta restringida del Tesoro Público.

En el caso de que la compañía aseguradora pretenda efectuar el pago de la liquidación en nombre de su asegurado, deberán comunicarlo a esta Unidad antes de que se dicte la resolución del expediente para facilitarles el correspondiente impreso 069.

Al respecto, se advierte que, si esta deuda no es satisfecha voluntariamente, se exigirá el cobro por vía de apremio con un recargo del 20%, a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Asimismo, en virtud de lo regulado en los artículos 42 y 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactados conforme a la Ley 4/1999, de 13 enero, se pone en su conocimiento que el plazo máximo para resolver este expediente es de tres meses, a contar desde la fecha de esta liquidación provisional.

Si transcurrido dicho plazo no se le hubiera notificado la resolución con la liquidación definitiva de los daños, se produciría la caducidad del procedimiento y el archivo de sus actuaciones. No obstante, como la caducidad no produce por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, llegado el caso, se iniciaría un nuevo expediente para reclamar el importe de los daños causados en este siniestro.

Alicante, 7 de noviembre de 2012. FDO. EL INGENIERO JEFE DE LA UNIDAD DE CARRETERAS.»

Alicante, 5 de diciembre de 2012.

EL INGENIERO JEFE DE LA UNIDAD DE CARRETERAS.
Fdo. Jesús Redondo González.

1225128

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA,
PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA

ANUNCIO

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARCENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, en relación con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero, no habiéndose podido realizar la notificación correspondiente en el domicilio del interesado por causa no imputable a esta Administración, por la presente se le cita para que comparezca, en el plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente citación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante al que se le ha remitido esta comunicación, en la sede de esta Dirección Territorial de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, sita en calle Profesor Manuel Sala nº 2, planta 3^a, en Alicante, en días laborables de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas, al efecto de ser notificado de los actos relativos al procedimiento que se indica, de cuya tramitación es responsable esta Dirección Territorial. Si transcurrido dicho plazo

no hubiese comparecido, se tendrán por practicadas las correspondientes notificaciones desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

INTERESADO	DOMICILIO	PROCEDIMIENTO
AMMAR ZAMRI	LA LOMA, N.º 90 P03, K 8	PROPIUESTA RESOLUCIÓN
DNI/CIF: X1337753G	03182 TORREVIEJA (ALICANTE)	EXPEDIENTE N.º 03-197/2011
JOB FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	AVDA. PINTOR GASTÓN CASTELLÓ, 2 ESC. 5 2 ^º B	INCACIÓN
DNI/CIF: 44757566A	03014 ALICANTE (ALICANTE)	EXPEDIENTE N.º 03-225/2012
JUAN ANTONIO IZQUIERDO SÁNCHEZ	C/ DOCTOR VICENTE SOLER, 18, 1 ^º IZDA.	INCACIÓN EXPEDIENTE
DNI/CIF: 53238886G	03015 ALICANTE (ALICANTE)	N.º 03-279/2012

Alicante, 26 de diciembre de 2012
El Instructor Fdo.: Francisco Trillo González

1225227

ANUNCIO

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARCENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, en relación con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las

modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero, no habiéndose podido realizar la notificación correspondiente en el domicilio del interesado por causa no imputable a esta Administración, por la presente se le cita para que comparezca, en el plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente citación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante al que se le ha remitido esta comunicación, en la sede de esta Dirección Territorial de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, sita en calle Profesor Manuel Sala nº 2, planta 3^a, en Alicante, en días laborables de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas, al efecto de ser notificado de los actos relativos al procedimiento que se indica, de cuya tramitación es responsable esta Dirección Territorial. Si transcurrido dicho plazo no hubiese comparecido, se tendrán por practicadas las correspondientes notificaciones desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

INTERESADO	DOMICILIO	PROCEDIMIENTO
IVÁN PÉREZ GOSALBEZ DNI/CIF: 48624105N	PASEO DE LA MAIGMONA BW 14 03550 SAN JUAN (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-244/2012
ANTONIO LÓPEZ ANIORTE DNI/CIF: 34793040C	ANTONIO MACHADO, 1, BL. 1, 2º B 30833 SANGONERA LA VERDE (MURCIA)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-262/2012
MANUEL MARÍN DÍAZ DNI/CIF: 05149900Q	AVDA. SALAMANCA, 24 BAJO 03760 (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-272/2012
JOSÉ ANTONIO CARRASCO MADRIGAL DNI/CIF: 52767642P	C/ CIUDAD JARDÍN, 7 4 ^a IZADA. 03690 SAN VICENTE RASPEIG (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-281/2012

Alicante, 14 de diciembre de 2012
El Instructor
Fdo.: Francisco Trillo González

1225228

ANUNCIO

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR COMPARCENCIA
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, en relación con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero, no habiéndose podido realizar la notificación correspondiente en el domicilio del interesado por causa no imputable a esta Administración, por la presente se le cita para que comparezca, en el plazo de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente citación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante al que se le ha remitido esta comunicación, en la sede de esta Dirección Territorial de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, sita en calle Profesor Manuel Sala nº 2, planta 3^a, en Alicante, en días laborables de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas, al efecto de ser notificado de los actos relativos al procedimiento que se indica, de cuya tramitación es responsable esta Dirección Territorial. Si transcurrido dicho plazo no hubiese comparecido, se tendrán por practicadas las correspondientes notificaciones desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

INTERESADO	DOMICILIO	PROCEDIMIENTO
ANGEL MORENO HERNÁNDEZ DNI/CIF: 29023033T	C/ PARTIDOR, 13 03570 VILLAJOYOSA (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-008/2012
RUBÉN HUERGO RODRÍGUEZ DNI/CIF: 32867547H	C/ LOS PUEBLOS, 5-5 ^a B ALICANTE (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-192/2012
LUIS MORENO GARRIDO DNI/CIF: 48721635E	C/MANUEL SANCHÍS GUARN, 6 5 ^a 03560 EL CAMPELLO (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-223/2012
JONATHAN MORENO GARRIDO DNI/CIF: 48721636T	C/MANUEL SANCHÍS GUARN, 6 5 ^a 03560 EL CAMPELLO (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-224/2012
AGUSTIN PÉREZ ESCOBÀ DNI/CIF: 73982303C	C/ SOL, N° 5 03700 DENIA (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-229/2012
JESÚS REINA HERNÁNDEZ DNI/CIF: 53240930R	C/ TOMÁS CAPELO, 27 03550 SAN JUAN (ALICANTE)	INCOACIÓN EXPEDIENTE N° 03-243/2012

Alicante, 14 de diciembre de 2012
El Instructor
Fdo.: Francisco Trillo González

1225229

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO

La Comisión Territorial de Urbanismo, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2012, adoptó por unanimidad de los asistentes el siguiente ACUERDO:

«EXpte. 69/12. BIGASTRO. Modificación Puntual nº 8 del Plan General (PL- 12/0506)

Visto el expediente de referencia y sobre la base de los siguientes antecedentes y consideraciones.

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- El Proyecto de Modificación Puntual se sometió a información pública durante un mes mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento del día 16 de octubre de 2012, publicándose el anuncio en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana nº 6890 de 26 de octubre de 2012 y en el diario «La Verdad» de 25 de octubre de 2012. Durante el pertinente periodo de exposición pública se presentó una alegación, que consta informada y resuelta en el expediente administrativo municipal. Se aprobó provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 28 de noviembre de 2012 por mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

SEGUNDO.- La documentación está integrada por memoria informativa, memoria justificativa y ficha de planeamiento y gestión.

TERCERO.- El planeamiento vigente en el municipio es el Plan General aprobado definitivamente por la Comisión Territorial de Urbanismo en fecha 5 de febrero de 2002.

El objeto del expediente dar cumplimiento al mandato contenido en el apartado primero de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana (en adelante, LUV), adaptando el Plan General vigente a las determinaciones legalmente establecidas en materia de reserva de suelo destinado a viviendas sujetas a algún régimen de protección pública.

En primer lugar, analiza el documento el grado de desarrollo de los sectores de uso residencial previstos en el Plan General, resultando que a fecha de hoy están pendientes de desarrollo los denominados sectores D-6 y D-8.

Dado que el sector D-8 no ha iniciado su programación, será exigible la reserva del 30 por 100 de la edificabilidad residencial para viviendas sujetas a protección pública (en adelante, VPP), en aplicación de lo dispuesto en la Orden de 28 de julio de 2008 de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda por la que se implanta el sistema de indicadores territoriales de demanda de VPP.

El sector D-8 tiene una superficie de 84.000 m², y el Plan General le asigna una edificabilidad residencial de 25.200 m²t. En consecuencia, la reserva de edificabilidad con destino a VPP asciende a 7.560 m²t.

Por contra, la programación del sector D-6 se inició antes de la entrada en vigor de la citada Orden, por lo que es de aplicación en ese caso el contenido de la Disposición Transitoria Octava del Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística (en adelante, ROGTU) de modo que al municipio de Bigastro corresponde una reserva de edificabilidad para VPP del 20 por 100.

El sector D-6 tiene una superficie de 166.347 m², y el Plan General le asigna una edificabilidad residencial de 69.615 m²t. En consecuencia, la reserva de edificabilidad con destino a VPP asciende a 13.923 m²t.

Además, se realiza un estudio de demanda de vivienda en el municipio de Bigastro a partir de la evolución previsible de la población y de la evolución previsible de la demanda de vivienda, concluyendo que para satisfacer la demanda en el año horizonte de 2016 son necesarias 88 viviendas sujetas a protección pública.

Señala el Ayuntamiento que el sector D-6 tiene una estructura de propiedad muy fragmentada, en la que la mayoría de los propietarios pretende la construcción de viviendas para uso propio, configurándose como una zona de viviendas de cambio. El sector D-8, en cambio, se ubica

sobre suelos de propiedad mayoritariamente municipal y se estima más apto para promoción de VPP, pudiendo la Corporación, si así lo estimase, la promoción municipal de VPP.

Por tanto, se prevé que la reserva global de edificabilidad para VPP, que asciende a 21.483 m²t, se materialice íntegramente en el sector D-8. A tal efecto, se modifican las Fichas de Planeamiento y Gestión del sector D-8, incorporando la siguiente condición de desarrollo: «Se reservarán 21.483 m²t de edificabilidad residencial para destinarla a Vivienda de Protección Pública.»

CUARTO.- No constan en el expediente informes de otras Administraciones u Organismos cuyas competencias o bienes demaniales resulten afectados por la actuación propuesta. Tampoco se consideran necesarios, dada la naturaleza de la Modificación propuesta.

CONSIDERACIONES TÉCNICO-JURÍDICAS

PRIMERA.- El procedimiento seguido por el Ayuntamiento resulta acorde con lo previsto en el art. 94 de la LUV.

SEGUNDA.- La documentación se estima completa, en función del objeto de la modificación, a los efectos del cumplimiento del artículo 64 de la LUV.

TERCERA.- Las determinaciones contenidas en el expediente se consideran correctas desde el punto de vista de las exigencias de política urbanística y territorial de la Generalitat, tal como se recoge en el artículo 85 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

CUARTA.- La Comisión Territorial de Urbanismo es el órgano competente para resolver sobre la aprobación definitiva de Planes Generales y de sus modificaciones de municipios de menos de 50.000 habitantes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 94.1, de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana, en relación con el artículo 8.1 del Reglamento de los Órganos Territoriales, de Evaluación Ambiental y Urbanísticos de la Generalitat, aprobado por Decreto 135/2011, de 30 de septiembre, del Consell.

Vistos los preceptos legales citados, la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999 y demás disposiciones de general y pertinente aplicación, la Comisión Territorial de Urbanismo

ACUERDA

1º) Aprobar definitivamente la Modificación Puntual nº 8 del Plan General del municipio de Bigastro.

2º) Publicar íntegramente el presente acuerdo aprobatorio junto con las normas urbanísticas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante a efectos de su inmediata entrada en vigor.

Contra el instrumento de planeamiento aprobado podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime oportuno.»

Alicante, 20 de diciembre de 2012

EL JEFE DEL SERVICIO TERRITORIAL DE URBANISMO

Fdº: Francisco Javier Sogorb Guerra

ANEXO: NORMATIVA URBANISTICA

FICHA DE PLANEAMIENTO

SECTOR D-8 - SUELO RESIDENCIAL TURISTICO SIN ORDENAR

Definición

Superficie bruta del sector: 8,40 Hectáreas

Usos

Uso global: RESIDENCIAL

Uso extraordinario: Terciario en edificios aislados en un 20% máximo de la superficie total del sector.

Uso incompatible: Industrial

Edificabilidad: IEB; 0,30 M²/M²

Densidad máxima: 20 viv. /ha.

Condiciones. Se reservarán 21.483 m²t de edificabilidad residencial para destinarla a Vivienda de Protección Pública.

Tipologías:

Residencial unifamiliar

Residencial colectiva de media densidad

Comerciales y oficinas

Dotacional y equipamientos privados

Altura máxima: PB+3.

FICHA DE GESTIÓN

AREA DE REPARTO AR-11, SECTOR D-8.- SUELO RESIDENCIAL TURÍSTICO SIN ORDENAR

Definición

Área de reparto: AR-11, que incluye el sector D-8 y un elemento de RPE como equipamiento en la calle Lugar Nuevo, de 2.300 M² de superficie, que equivalen a 4.600 M² y un espacio de 210 M² en C/ Aurelio Díaz/ C Lima, equivalentes a 840 M² (SBE). También se vincula al desarrollo de este sector, la urbanización del 45,36 % del parque deportivo grafiado en el Parque Público de La Pedrera, de titularidad municipal. La inversión total prevista es de unos 50 millones de pesetas de 1999, que se actualizará de acuerdo con el índice de precios.

Aprovechamiento tipo del área de reparto: 0,2817 M²/M²

Coeficiente de ponderación: 1

Coeficiente compensado: 1,127

Condiciones de desarrollo:

Su desarrollo queda vinculado, mediante su propia área de reparto, a la obtención del suelo destinado a Red Primaria Estructural concretado en una serie de parcelas. Resolver los servicios y suministros de acuerdo con las determinaciones de las empresas concesionarias, e incorporar las infraestructuras de conexión a la red estructural, de acuerdo con el Plan Parcial. Participar en la urbanización del Parque Público y accesos en la forma establecida, con una repercusión estimada de 270 Ptas. /M² de superficie del sector, que se actualizará según el índice de precios, referidos a la fecha de redacción de este plan.

Se reservarán 21.483 m²t de edificabilidad residencial para destinarla a Vivienda de Protección Pública.

1225067

ANUNCIO

La Comisión Territorial de Urbanismo, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2012, adoptó por unanimidad de los asistentes el siguiente ACUERDO:

«EXpte. 65/12. BANYERES DE MARIOLA.- Modificación Puntual nº 8 de las Normas Subsidiarias. (PL-12/0120)

Visto el expediente de referencia y sobre la base de los siguientes antecedentes y consideraciones.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Proyecto de Modificación Puntual nº 8 de las Normas Subsidiarias de Banyeres de Mariola se sometió a información pública durante un mes mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento del día 24 de octubre de 2011, publicándose el anuncio en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana nº 6657 de fecha 23 de noviembre de 2011 y en el diario «Las Provincias» en fecha 18 de noviembre de 2011. Tras el pertinente período de exposición pública, en el que no se presentaron alegaciones, el Proyecto se aprobó provisionalmente por el mismo Órgano en fecha 25 de enero de 2012.

Posteriormente se comunicó al Ayuntamiento la necesidad de que subsanaran determinadas deficiencias, fundamentalmente relativas a las condiciones dimensionales de la nueva zona verde. El proyecto corregido se aprobó provisionalmente por el Pleno municipal en fecha 17 de abril de 2012 y posteriormente fue sometido a información pública durante un mes, publicándose el anuncio en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana nº 6771 de fecha 10 de mayo de 2012 y en el diario «Las Provincias» en fecha 9 de mayo de 2012. Durante este período de exposición pública, no se presentaron alegaciones.

SEGUNDO.- La documentación está integrada por memoria informativa y justificativa, dos planos ilustrativos de la modificación propuesta y plano D-9 de ordenación de las NN.SS, vigente y modificado.

TERCERO.- El instrumento de Planeamiento Municipal vigente en Banyeres son unas Normas Subsidiarias, aprobadas definitivamente por Resolución de la Comisión Territorial de Urbanismo en sesión de fecha 28 de julio de 1997 y publicadas en el BOP de fecha 14 de noviembre de 1997.

El objeto de la Modificación Puntual nº 8 es el cambio de ubicación de una parcela de zona verde en la UE-V de suelo urbano, mediante la realización de una permuta de calificación a través de la cual una parcela actualmente edificable de la misma UE-V pasa a ser de uso dotacional público (zona verde y de equipamiento recreativo-deportivo), mientras que la parcela de zona verde actual pasa a ser edificable.

La descripción detallada de la modificación es la siguiente:

· La parcela edificable F-6 proveniente de la reparcelación de la UE-V, con una superficie de 1.153 m² de suelo y edificabilidad de 807,10 m² de techo, regulada por el art. 159 de la Normativa Urbanística de las NN.SS del municipio para «Zona industrial de ordenación singular o por edificación aislada» clave 6.2, pasa a ser calificada ahora como dotacional pública, (en parte como zona verde y en parte como recreativo deportivo) regulada en su parte para zona verde por los art. 78 a 80 de la Normativa Urbanística de las NN.SS del municipio para «Uso dotacional de jardines y zonas verdes».

De esta parcela F-6 se destinan a dotacional público de zona verde 442,68 m² de suelo y a dotacional público de red secundaria recreativo deportivo (S-RD) 710,32 m² de suelo. Estos 710,32 m² se agrupan al suelo dotacional urbano colindante calificado como S-RD para compensar la idéntica cesión de suelo de éste a zona verde, logrando así una parcela de zona verde de 1.153 m² de condiciones de calidad similares a la inicial, sin verse alterada la superficie inicial destinada a S-RD.

· La parcela dotacional pública para zona verde incluida en la UE-V, con una superficie de 1.024 m² de suelo, regulada por los art. 78 a 80 de la Normativa Urbanística de las NN.SS del municipio para «Uso dotacional de jardines y zonas verdes», pasa a ser edificable con una superficie de 1.024 m² de suelo y edificabilidad de 700 m² de techo, regulada por el art. 159 de la Normativa Urbanística de las NN.SS del municipio para «Zona industrial de ordenación singular o por edificación aislada» clave 6.2.

En su conjunto, el nuevo suelo dotacional de zona verde queda ahora anexo a la parcela de suelo dotacional colindante de red secundaria, clasificada como urbana y calificada para uso recreativo deportivo (S-RD). Dicho suelo proviene de la Homologación y Plan Parcial del sector I-1 de suelo urbanizable de las NN.SS. aprobado definitivamente por la CTU en sesión de 9 de marzo de 2005.

En conclusión, se obtiene una nueva zona verde cercana a la anterior, de mayor superficie que ésta (1.153 m²s ahora por 1.024 m²s antes de la modificación) con unas condiciones dimensionales y geométricas de calidad de jardín (JL) equivalentes a las anteriores. Además, la edificabilidad máxima materializable se reduce, pasando de 807,10 m² de techo antes de la modificación a 700 m² de techo ahora.

Para llevar a cabo esta modificación a nivel documental normativo, se modifica exclusivamente la documentación gráfica de las NN.SS, plano D-9 de ordenación de las NN.SS.

CUARTO.- Constan en el expediente certificado de que el Ayuntamiento solicitó los siguientes informes a otras administraciones u organismos:

· Consellería de Sanidad, r.e en dicha consellería de 9 de diciembre de 2012 y no recibido hasta el día 27 de enero de 2012, tampoco consta en el expediente a fecha de hoy.

· Consellería de Cultura Educación, formación y empleo, consta en el expediente informe favorable de fecha 21 de febrero de 2012.

CONSIDERACIONES TÉCNICO-JURÍDICAS

PRIMERA.- El procedimiento seguido por el Ayuntamiento resulta acorde con lo previsto en los artículos 81 y siguientes por remisión del art. 94.1 de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, Urbanística Valenciana, así como con lo previsto en el art. 223 del ROGTU.

SEGUNDA.- La documentación se estima completa, en función del objeto de la modificación, a los efectos del cumplimiento del artículo 64 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

TERCERA.- Como se ha explicado anteriormente, la propuesta prevé la modificación de la calificación de un suelo destinado en las Normas Subsidiarias a jardín urbano, que afecta a una parcela de 1.024 m². Esta previsión reclama el análisis del cumplimiento de la legislación de aplicación relativa a la reserva de zonas verdes.

Por un lado la superficie total destinada a Sistema General de parques y jardines urbanos en las NN.SS. se ve incrementada en 153 m² de suelo con la modificación propuesta. Por otro lado, como ya se ha indicado, la nueva parcela de zona verde propuesta en sustitución de la anterior cumple con las condiciones dimensionales y de calidad de las zonas verdes exigidas en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística. Dicha parcela se halla cercana y es prácticamente equivalente en forma y superficie a la sustituida. Además, con la propuesta se disminuye la edificabilidad del ámbito.

En todo caso, en aplicación del art. 94.4 de la LUV, la modificación que conlleva diferente calificación o uso urbanístico de las zonas verdes o espacios libres, requiere previo informe favorable del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana. Asimismo, la Ley 10/1994, de 19 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Creación del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana, en su artículo 10.8.e) exige la emisión del «dictamen preceptivo» en los expedientes instruidos por la Administración de la Generalitat Valenciana que versen sobre modificaciones de planeamiento que tengan por objeto una diferente zonificación o uso urbanístico de las zonas verdes o de los espacios libres previstos.

CUARTA.- Para dar cumplimiento al contenido del artículo 94.4 LUV, la Comisión Territorial de Urbanismo de Alicante en sesión celebrada en fecha 25 de julio de 2012 acordó emitir informe favorable en relación con esta Modificación Puntual y solicitar dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana con carácter previo a la resolución de aprobación definitiva. A raíz de ello, con fecha 12 de septiembre de 2012, la Consellera de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente solicita el mencionado dictamen preceptivo al Consejo Jurídico.

Finalmente, obra en el expediente dictamen favorable del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana emitido con fecha 16 de octubre de 2012.

QUINTA.- Las determinaciones contenidas en el expediente se consideran correctas, desde el punto de vista de las exigencias de política urbanística y territorial de la Generalitat, tal como se recoge en el artículo 85 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

SEXTA.- La Comisión Territorial de Urbanismo es el órgano competente para resolver sobre la aprobación definitiva de Planes Generales y de sus modificaciones de municipios de menos de 50.000 habitantes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 94.1, de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana, en relación con el artículo 8.1 del Reglamento de los Órganos Territoriales, de Evaluación Ambiental y Urbanísticos de la Generalitat, aprobado por Decreto 135/2011, de 30 de septiembre, del Consell.

Vistos los preceptos legales citados, la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999 y demás disposiciones de general y pertinente aplicación, la Comisión Territorial de Urbanismo, conforme con el Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana

ACUERDA

1º) Aprobar definitivamente de la Modificación Puntual nº 8 de las Normas Subsidiarias del municipio de Banyeres de Mariola.

2º) Publicar íntegramente el presente acuerdo aprobatorio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante a efectos de su inmediata entrada en vigor.

Contra el instrumento de planeamiento aprobado podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime oportuno.»

Alicante, 20 de diciembre de 2012

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO

Fdº: Francisco Javier Sogorb Guerra

1225070

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA ALICANTE

EDICTO

Por no haber sido posible practicar en el domicilio del interesado la notificación que se relaciona, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de

lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92 de 26.11.92).

INTERESADO: TAPIZADOS COSTA-BLANCA, S.L.

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO: CAMINO DE LA COMA S/N PICASSENT- 46220 Valencia

EXPEDIENTE: SANCON/2012/277/03

FASE: Acuerdo de iniciación

Para conocer el contenido íntegro del acto, deberán comparecer en el Servicio Territorial de Comercio y Consumo, calle RAMBLA MÉNDEZ NÚÑEZ, 41 -Sección de Sanciones y Recursos-, en el plazo de 10 días hábiles, desde la publicación de este Edicto.

Notifíquese al interesado, a fin de que pueda personarse en el procedimiento y aducir alegaciones y aportar los documentos que estime oportunos a su derecho, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la presente notificación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992 de 26.11.92).

En Alicante a 18 de diciembre de 2012.

LA JEFA DEL NEGOCIADO DE SANCIONES Y RECURSOS, Inmaculada Rivero Medina

1225230

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGOST

EDICTO

Don Juan José Castelló, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agost (Alicante).

Hace saber: que en sesión plenaria celebrada por la Corporación el día 27 de septiembre de 2012, acordó aprobar, con carácter inicial la siguiente Ordenanza:

- Ordenanza Reguladora de la Agencia de Lectura Pública Municipal de Agost.

No habiéndose producido reclamaciones o sugerencias durante el período de exposición pública, queda elevada a definitivo el acuerdo referido, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, 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 dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en este Boletín.

Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y habiendo ya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la precitada Ley se hace público el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza cuyo contenido se transcribe a continuación y que entrará en vigor el día siguiente de esta publicación.

«De acuerdo con la Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana, publicada en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana el día 25 de marzo de 2011, la biblioteca municipal de Agost se trata de un centro de lectura pública municipal, catalogado como agencia de lectura municipal, perteneciente a la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana, y por tal carácter debe tener unas características y prestar unos servicios obligatorios y comunes a todos los centros de lectura valencianos integrados en dicha red. En esta línea y adaptando dicha normativa a las condiciones y necesidades particulares de nuestro municipio se crea esta normativa de uso y disfrute de nuestra agencia de lectura

Con motivo de nuestra reciente incorporación a la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana (RELPV) por resolución del 26 de octubre de 2011, de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte (DOCV 15/11/2011) es necesaria la adaptación del servicio bibliotecario a la normativa establecida en ella. La gestión bibliotecaria es llevada a cabo por el programa informático «Absysnet», en lo referente al catálogo, lectores, circulación, adquisiciones, etc.

Título 1.- Disposiciones generales

Artículo 1

La Biblioteca Municipal es un servicio dependiente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Agost, cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, al conocimiento, y fomentar el hábito a la lectura en el municipio.

Artículo 2

El acceso a los servicios de la biblioteca es gratuito, público y universal.

Los usuarios podrán consultar el fondo bibliográfico a través del OPAC de la Red de Lectura Pública Valenciana, permitiéndose acceder a su ficha de préstamos y realizar gestiones

Artículo 3

El personal de la biblioteca está a disposición de los lectores para orientarles en su utilización y facilitarles el acceso a la información.

Artículo 4

Los niños menores de 6 años permanecerán en la sala siempre acompañados de un adulto que se haga cargo de ellos.

Artículo 5

Todos los libros, revistas y periódicos, pueden ser leídos o consultados en la sala sin necesidad de estar en posesión del carné de usuario.

Artículo 6

Los lectores pueden acceder directamente a los libros que se encuentran en estanterías de libre acceso. Al finalizar la consulta deben dejarlos encima de las mesas, y el personal de la biblioteca se ocupará de su colocación en las estanterías.

Artículo 7

Las obras de referencia tales como diccionarios, encyclopedias, anuarios, etc. Sólo pueden consultarse en sala, estando exentos de préstamo.

Artículo 8

La edad mínima para acceder a la sala de adultos es de 15 años. Para las personas con edades comprendidas entre 15 y 18 años de edad y que requieran el acceso a la sala de adultos, tendrán varias restricciones: para el uso del ordenador. Si hubieran equipos libres en la sala infantil-juvenil usarán éstos preferentemente. En el caso de que un grupo de personas necesite hacer un trabajo, principalmente se usará la sala infantil-juvenil. A partir de 18 años se podrá acceder a la sala de adultos sin restricciones. La persona encargada de la biblioteca tomará la decisión oportuna en cada caso, acogiéndose siempre a la normativa vigente.

Título 2.- Normas de comportamiento**Artículo 9**

Los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso, debiendo abandonar la sala las personas que no lo manifiesten.

Artículo 10

Para hacer un buen uso de la sala de lectura es imprescindible que haya silencio, por lo que se ruega a los lectores que se abstengan de hablar o hacer ruidos.

Artículo 11

Los teléfonos móviles se deben insonorizar o apagar antes de entrar en la sala.

Artículo 12

Está prohibido comer y beber en la sala.

Artículo 13

Está prohibido entrar al edificio sin camisetas, descalzos, y/o con atuendo no decoroso.

Artículo 14

Se establece un período de cinco minutos para apagar los ordenadores y dejar el material ordenado en la sala para el día siguiente, por tal motivo, los usuarios deben abstenerse de solicitar un préstamo o de hacer cualquier consulta al personal encargado de la sala cinco minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca.

Título 3.- Carné del lector**Artículo 15**

Para utilizar el servicio de préstamo es necesario ser socio.

Artículo 16

Para la obtención del carné de socio hay que presentar un documento de identidad y entregar una fotografía, preferiblemente a color, rellenar una solicitud y firmarla, en el caso de tratarse de una persona mayor de 14 años. Si nos referimos a un menor de 14 años debe acudir a la biblioteca con su madre, padre ó tutor legal para autorizarle la confección de dicho carné y firmar su solicitud. Una vez esté en posesión del mismo no es necesario que le acompañe ningún responsable a la hora de solicitar el préstamo de un libro, a no ser que sea menor de 6 años.

Artículo 17

En el caso de personas extranjeras que no tengan el DNI, se emitirá el carné temporal válido durante 6 meses y aportarán el pasaporte como documentación acreditativa del domicilio en la Comunidad Valenciana, según Normativa de Préstamo de la Red de Lectura Pública Valenciana de la Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura.

Artículo 18

El carné de lector es personal e intransferible. La pérdida del mismo debe ser notificada a la biblioteca lo antes posible.

Artículo 19

El socio de la biblioteca inscrito, está en la obligación de comunicar cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.

Artículo 20

La solicitud del carné implica la aceptación, por parte del solicitante, del reglamento que rige el funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 21

El carné de usuario tendrá una validez de dos años, pasados los cuales se podrá renovar.

Título 4.- Servicio de préstamo de libros, eBooks y demás soportes digitales

Artículo 22

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

Artículo 23

Cada socio podrá llevarse en préstamo hasta cuatro libros y si hubiera otro material (no libros) se podría llevar 2, siendo un total de 6. , y dispone de 15 días para leerlos y devolverlos. Los préstamos se pueden renovar dentro de ese período, por otros 15 días. Tratándose del préstamo de documentos no-libros será de 7 días no renovables. En el caso de libros muy demandados en ese momento, por trabajos escolares, o motivos varios, se podría acortar ese período de disfrute, o bien en el caso de haber una reserva por otro usuario no se podrá renovar ese préstamo. La renovación del préstamo podrá realizarse por teléfono o e-mail.

Artículo 24

Se habilitará un período especial de préstamo durante los meses de julio, agosto y septiembre, que será de 30 días no renovables para material librario y 15 días no renovables para material no librario.

Artículo 25

La biblioteca exceptuará del préstamo aquellas obras o documentos que crea necesarios: publicaciones periódicas; obras de referencia; colecciones en volúmenes; grandes obras o manuales de consulta frecuente; ejemplares únicos, raros y/o valiosos y en general todos aquellos que no se encuentren en la sección de préstamo.

Artículo 26

Se podrá habilitar un préstamo especial de fin de semana o superior para documentos que no sean de la sección de préstamo.

Artículo 27

La biblioteca podrá habilitar una modalidad de «préstamo colectivo». Que es el ejercicio por las instituciones, entidades y asociaciones para satisfacer las necesidades de información y lectura de sus usuarios y asociados.

Artículo 28

La modalidad de «préstamo interbibliotecario» se regirá por sus propias normas. Quedan excluidos todos aquellos documentos que, a juicio de la biblioteca que presta, no sean susceptibles de esta modalidad de préstamo por su carácter único, valioso, raro, especial, o por su estado de conservación. También se excluyen las obras de ficción, ensayos, documentos audiovisuales, sonoros y electrónicos considerados como novedades por la biblioteca receptora de la petición de préstamo o tengan un uso muy frecuente. Se podrá denegar este tipo de préstamo cuando el costo de la transacción supere el de la adquisición de libro y éste se pueda comprar.

Artículo 29

Los prestatarios que adeuden obras o tengan impuesta alguna sanción, no podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca hasta que no regularicen su situación.

Título 5.- Reprografía**Artículo 30**

La biblioteca tiene acceso al servicio de reprografía que hay en la Casa de Cultura, para la reproducción de todos aquellos documentos que la legislación o el reglamento de bibliotecas permiten (prensa retrospectiva, boletines oficiales, etc.).

Asimismo se podrá imprimir cualquier documento o trabajo fruto de una laboriosidad llevado a cabo por el usuario (ej: trabajos escolares,..) con los ordenadores de la Agencia de Lectura siempre que no supere las 10 hojas. En ningún caso se imprimirá otro tipo de material proveniente del exterior archivado en soporte electrónico o bien obtenido en la sala.

Título 6.- Reservas y solicitud de compra de documentos**Artículo 31**

La biblioteca podrá realizar reservas de documentos, que estén prestados, a los usuarios que lo soliciten. La biblioteca avisará al usuario en el momento en que el documento sea devuelto. Estas reservas se pueden realizar por e-mail.

Artículo 32

Las reservas se mantendrán siete días a partir de su comunicación, transcurrido dicho plazo se pasará a la siguiente reserva o se colocará en la estantería correspondiente.

Artículo 33

Los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en la colección de la biblioteca, llenando una solicitud o «desiderata», y firmándola. El responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca y primando el interés general de los usuarios, no siendo obligatorio para la biblioteca realizar la compra.

Título 7.- Servicio de acceso a Internet**Artículo 34**

El servicio de acceso a Internet es gratuito y de uso individual.

Artículo 35

Para acceder a este servicio será obligatorio tener el carné de la biblioteca.

Artículo 36

Los menores de 18 años deberán traer una autorización firmada por los padres o por el tutor para acceder a Internet.

Artículo 37

Atendiendo a las necesidades del servicio, se podrá exigir la obligatoriedad de cumplimentar una hoja de inscripción de usuario, indicando el nº de ordenador, hora de comienzo, nombre y apellidos del usuario, DNI del usuario y firma.

Artículo 38

Por razones organizativas u otras debidamente justificadas, de forma excepcional, se podrá limitar parcial o totalmente por un tiempo determinado el uso diario de los ordenadores con dos horas de conexión para los adultos y 30 minutos para los niños/as.

Artículo 39

Es imprescindible para poder utilizar los ordenadores mantener el silencio y el orden, en caso contrario se expulsará de la sala inmediatamente a la persona que altere dicho equilibrio.

Artículo 40

En períodos excepcionales de exámenes se podrá limitar la entrada a la zona de ordenadores siempre que el personal responsable de la biblioteca así lo crea conveniente y que con ello se garantice el silencio, orden y buen funcionamiento de la sala de estudio.

Artículo 41

La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, ya que la función de la persona encargada de la biblioteca es sólo de asistencia y orientación.

Artículo 42

El servicio de Internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información, a la educación y a la investigación, permitiendo al usuario: Búsqueda de información a través de la red, utilización del paquete office (Word, Excel, Access, Power Point, etc), uso de correo electrónico. No se permite su uso para fines como acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista o que promueva cualquier tipo de discriminación y participación en chats, juegos, etc.

Artículo 43

Está permitido el uso de USB, DVD's, CD-ROM's y otros soportes para descargar información de la red, en el caso de que los equipos lo permitan. Antes de utilizarlos es necesario hacérselo saber al personal de la biblioteca.

Artículo 44

No se podrá instalar en los ordenadores de la biblioteca ningún tipo de programa o aplicación.

Artículo 45

El uso de ordenadores para realizar trabajos o consultas tiene total preferencia sobre otros usos lúdicos.

Artículo 46

Cuando se termina la consulta en el PC se deben cerrar todas las ventanas abiertas durante la conexión y cerrar sesión, no se debe dejar apagado.

Artículo 47

Ante cualquier bloqueo, duda o avería avise al personal de la biblioteca. Nunca se debe solucionar por cuenta propia.

Artículo 48

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Artículo 49

La biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información a la que puedan acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

Título 8.- Préstamo de ordenadores portátiles**Artículo 50**

Definición del servicio: La biblioteca pone a disposición de los usuarios un servicio de préstamo de mini-ordenadores portátiles, con lector de DNle, dentro de la propia sala, para el trabajo personal y acceso a Internet a través de la red WiFi. El servicio tiene como objetivo facilitar a los usuarios el acceso a distintos recursos de información con fines de formación, información y ocio.

Artículo 51

Usuarios: Pueden hacer uso de este servicio los lectores de la Red de Lectura Pública Valenciana mayores de 18 años con carné de usuario.

Artículo 52

Procedimiento de préstamo: Se hará un préstamo normal (como si se tratara de un libro) con el carnet de la biblioteca. Con el préstamo se hará entrega del portátil (con la batería cargada) y el ratón; si el usuario quiere el resto de periféricos lo solicitará y se hará un préstamo aparte de cada elemento.

Artículo 53

Condiciones de uso: El ordenador no podrá salir de las instalaciones de la biblioteca y sólo podrá ser utilizado en las zonas señaladas al efecto.

Artículo 54

El usuario debe presentar el carné de lector, que podrá quedar en poder de la biblioteca hasta la devolución del equipo. El préstamo es personal e intransferible.

Artículo 55

El usuario deberá firmar un documento por el que acepta las condiciones de uso del portátil. Este documento sólo se cumplimentará la primera vez que se utiliza el servicio de préstamo de portátiles.

Artículo 56

El préstamo será de 2 horas sin renovación. De no existir demanda, pasados 15 minutos se podrá volver a realizar el préstamo. El ordenador deberá devolverse media hora antes del cierre de la biblioteca.

Artículo 57

No se permiten las reservas. El servicio está condicionado a la disponibilidad de portátiles.

Artículo 58

El retraso en la devolución supondrá, por cada hora de demora, la pérdida del derecho de préstamo por dos días. El lector que no manifieste un comportamiento adecuado en la biblioteca no podrá hacer uso de este servicio.

Artículo 59

El usuario es responsable del equipo portátil y de su custodia y cuidado durante el tiempo de préstamo. No se puede manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador. El ordenador debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que ha sido entregado al usuario; de no ser así, será obligatoria por parte del usuario la reposición del ordenador o material prestado por otro de idénticas características.

Artículo 60

El usuario se compromete a respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet. La Biblioteca no se hace responsable del uso inadecuado que pudieran hacer los usuarios.

Artículo 61

Es responsabilidad de los usuarios conocer como funcionan los programas instalados.

Artículo 62

Cualquier anomalía o mal funcionamiento del portátil deberá ser comunicado al personal de la biblioteca.

Artículo 63

El ordenador está dotado de un sistema de restauración, que se activa cuando se apaga o reinicia el equipo. Esta restauración supone la eliminación del historial de navegación.

ción, descargas, etc. Así conseguimos mantener la privacidad entre los distintos usuarios del equipo. Por esto, el usuario que quiera conservar el trabajo o la información deberá guardarlo en un dispositivo USB o enviarla a su cuenta de correo electrónico. Los portátiles no están conectados para la impresión.

Artículo 64

El personal de la biblioteca se reserva el derecho a finalizar el servicio si el uso no es el adecuado.

Título 9.- Uso ordenador adaptado a personas con discapacidad

Artículo 65

La biblioteca está dotada de un puesto de acceso adaptado para personas con discapacidad física, consistente en un ordenador con una pantalla táctil y diferentes tipos de «ratón», para usarse en distintos tipos y grados de minusvalías. En caso de estar libre puede ser usado por cualquier usuario que no presente ningún grado de minusvalía.

Título 10.- Infracciones y sanciones

Artículo 66.- Faltas leves.

a) Constituye faltas leves el incumplimiento de las normas de comportamiento establecidas en el título 2 de esta Ordenanza.

b) El retraso en la devolución del material en los plazos establecidos.

Artículo 67.- Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de 3 faltas leves en el período de un año.
- b) El no atender las llamadas de atención del personal responsable ante la comisión de una infracción leve.
- c) La no devolución del material dado en préstamo.
- d) La rotura, robo o desperfecto que ocasione la necesidad de reponer algún libro, ordenador, mobiliario o material.
- e) Acceso por internet a páginas de contenido prohibido por esta Ordenanza

Artículo 68.-Faltas muy graves.

- a) La comisión de 3 faltas graves en el período de dos años.

Artículo 69.-Sanciones

Las infracciones leves a las que se refiere el apartado a) del artículo 66 serán sancionadas con llamada de atención por parte de la persona responsable de la Biblioteca. En caso de que la llamada de atención no produzca un cambio inmediato en la actitud del infractor la falta queda tipificada como grave.

El retraso en la devolución del material bibliográfico en los plazos establecidos será sancionado con un día de suspensión por cada día de retraso y documento, en caso de demora en la devolución de ordenador portátil será sancionado por dos días de suspensión por cada hora de retraso.

Las infracciones graves serán sancionadas con la suspensión de la efectividad del carnet de préstamo por un período de 6 meses.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la retirada del carnet y la pérdida de la condición de socio con carácter definitivo.

Artículo 70

Todo lo establecido anteriormente se entiende sin perjuicio de la posibilidad de que por parte de los responsables municipales se haga saber al padre, madre o tutor, de tratarse de un menor, ya sea verbalmente o por escrito, cualquier conducta del mismo que se considere conveniente sea del conocimiento de dichas personas, aun cuando no constituyan falta. Dicha comunicación no tendrá el carácter de sanción.

Las actuaciones propias del expediente sancionador para el supuesto de que la falta respectiva haya sido cometida por un menor, se entenderán con el padre, madre o tutor.

Artículo 71

Sin perjuicio de la sanción que corresponda, en caso de deterioro o pérdida del material de la biblioteca, el usuario quedará obligado a su reposición, mediante la compra del mismo, o en caso de ordenadores de otro de idénticas características. En caso de material bibliográfico si la obra estuviera agotada, se debe sustituir por otra de características similares, o en su defecto efectuar el pago de la misma

por un importe exacto I.V.A. incluido al coste en que la biblioteca lo adquirió.

Artículo 72

Para prescripción de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.» Agost, a 21 de diciembre de 2012.

EL ALCALDE

Fdo. Juan José Castelló Molina

1225082

EDICTO

Don Juan José Castelló Molina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agost (Alicante).

Hace saber: que en sesión plenaria celebrada por la Corporación el día 27 de septiembre de 2012, acordó aprobar, con carácter inicial la modificación de la siguiente Ordenanza:

- Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento y criterios para la gestión de la bolsa de trabajo.

No habiéndose producido reclamaciones o sugerencias durante el período de exposición pública, queda elevada a definitivo el acuerdo referido, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, 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 dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en este Boletín. Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y habiendo ya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la precitada Ley se hace público el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza cuyo contenido se transcribe a continuación y que entrará en vigor el día siguiente de esta publicación.

La ordenanza modificada queda del siguiente modo:

«ARTÍCULO 1º ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Es objeto de este Reglamento articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Agost y la gestión de la «Bolsa de Trabajo», siendo de aplicación para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

Asimismo y por cuanto supone la selección para desempeñar un puesto de manera no permanente, en desarrollo de las previsiones de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat se viene a establecer los requisitos y procedimientos para la provisión de puestos mediante nombramiento provisional por mejora de empleo aplicable a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Agost.

2. No obstante cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención..

3. Este Reglamento no es de aplicación al personal de confianza.

ARTÍCULO 2º.- NORMAS GENERALES

1. Este Reglamento se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: artículos 8 y 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales,

ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones de aplicación.

b) Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y demás disposiciones de aplicación.

2. Para efectuar el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal será precisa la incoación del correspondiente expediente administrativo que se substanciará a través de las siguientes fases:

a) Iniciación: a instancia de la Concejalía se deberá exponer la necesidad y justificación de la urgencia de las plazas que se deben proveer así como las circunstancias que amparan la necesidad del nombramiento o contratación de personal.

b) Instrucción: Se procederá a la tramitación administrativa del expediente por el departamento de recursos humanos

c) Finalización: Concluido el expediente se resolverá sobre la contratación.

3. En la aplicación y gestión de este Reglamento y de la bolsa de trabajo y teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones se tendrán en cuenta la previsión del art. 15.5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 3º.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera (interinidad por vacante de plaza).

b) Sustitución transitoria de funcionarios de carrera, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad por sustitución en puesto de trabajo).

c) Ejecución de programas de carácter temporal (interinidad por convenio en el desempeño de funciones).

d) Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones).

2. La selección de los funcionarios interinos deberá realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. Los funcionarios interinos para ser nombrados, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera.

4. Según se determine y quede justificado los nombramientos interinos podrán ser a jornada completa o tiempo parcial

ARTÍCULO 4º.- CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. En todo caso, y sin perjuicio de lo que se diga por parte de las Leyes de Función Pública, que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del

Empleado Público, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de esta Administración Local corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos en los términos que en la Ley de desarrollo del citado Estatuto se establezca.

2. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

3. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla municipal.

4. Según se determine y quede justificado en cada supuesto, las modalidades contractuales que se suscriban podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial.

ARTÍCULO 5º.- BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO

La «Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Agost» constituye el instrumento de ordenación que agrupa las listas de espera de cada categoría y que ordena a los aspirantes para cubrir las necesidades descritas en los artículos 3º y 4º.

La «Bolsa de Trabajo» queda integrada por las listas de espera derivada del último proceso selectivo de personal no permanente y cuando no exista o se hubiera agotado, mediante convocatoria de pública concurrencia.

Se entiende que se habrá agotado cuando, tras dos llamamientos (si la bolsa supera los 10 candidatos) o tres llamamientos (si la bolsa cuenta con 10 o menos candidatos) a todos los miembros componentes de la bolsa, no aceptasen la oferta de empleo incluso por causas justificativas.

1. Lista de espera derivada del último proceso selectivo de personal permanente.-

El sistema general de selección de personal no permanente se efectuará a través de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente para cada clase de plaza/puesto de trabajo y especialidad.

Estas listas se elaborarán en función de la puntuación obtenida en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Agost para el acceso a plazas de funcionario de carrera o a puestos de trabajo de personal laboral permanente.

Se incluirán en cada una de las respectivas listas a todos aquellos aspirantes que hubieran aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el siguiente criterio:

o Sistema de selección mediante oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor.

o Sistema de selección mediante concurso-oposición: El orden lo establecerá el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor. Si se superan todos los ejercicios de la fase de oposición se aplicará la calificación total obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicará para dirimirlo los criterios establecidos en las respectivas bases para la selección de funcionarios de carrera o de laboral permanente y en último término el alfabético a partir de la letra que corresponda a la oferta de empleo público anual de la que deriva la lista de espera.

En los procesos selectivos convocados para aspirantes libres y para promoción interna, la correspondiente lista de espera se ordenará situando en primer término a los aspirantes del turno de promoción interna y seguidamente los del turno libre; éstos se ordenarán conforme a los criterios expuestos para los aspirantes provenientes del turno libre.

Las listas de espera que provengan de procesos selectivos independientes de promoción interna sustituirán exclusivamente a la lista de espera correspondiente en la parte que afecte a los aspirantes de promoción interna, continuando su validez la lista de espera en lo que afecte a aspirantes del turno libre.

2. Constitución/ampliación de una lista de espera mediante convocatoria pública de libre concurrencia.-

Cuando no exista lista de espera o cuando se hubiera agotado la respectiva lista de espera derivada de un proceso selectivo de personal permanente, la selección de personal no permanente y la confección de la ampliación de la «lista de espera» resultante se efectuará mediante convocatoria pública de libre concurrencia.

La lista de espera se extinguirá cuando tras dos llamamientos (si la bolsa supera los 10 candidatos) o tres llamamientos (si la bolsa cuenta con 10 o menos candidatos) a todos los miembros componentes de la bolsa, no aceptasen la oferta de empleo incluso por causa justificativa así como cuando se realice un nuevo proceso selectivo de personal permanente para esa plaza/puesto de trabajo o especialidad, salvo cuando objeto de ese nuevo proceso se forme bolsa de trabajo con menos de tres personas, en cuyo caso, podrá seguir vigente y completar la lista de espera que se haya formado con el nuevo proceso selectivo realizado.

ARTÍCULO 6º.- SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA DE LIBRE CONCURRENCIA

1. Los sistemas de selección serán los de valoración de méritos académicos y profesionales relacionados con las funciones a realizar y/o la realización de pruebas.

2. Los requisitos de los aspirantes serán los exigidos para participar en las pruebas de acceso como funcionario de carrera de la escala que se trate o la exigida para integrarse en un puesto de trabajo de la plantilla laboral.

3. En cada convocatoria específica, que se acuerde para la provisión de una plaza/puesto de trabajo, deberán formularse unas bases en las que deberá como mínimo determinarse:

a) El objeto de la convocatoria (número y características de las plazas/puestos de trabajo/funciones).

b) Requisitos específicos que deberán tener los aspirantes (titulación).

c) Plazo de presentación y lugar al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.

d) Composición del Órgano de Selección.

e) Sistema de selección.

4. La convocatoria con sus bases deberá publicarse en el «Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

5. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, acompañándose, en su caso, los méritos que se aleguen con sus documentos justificativos, siendo éstos los únicos que serán valorados cuando el sistema de selección sea el de valoración de méritos.

Las solicitudes se presentarán en el «Registro General de la Corporación», o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Atendiendo a la urgencia en la provisión de las plazas/puestos de trabajo el plazo de presentación de las instancias será de 10 días naturales salvo que, en la convocatoria específica y considerando la exigencia de armonizar la

garantía de los aspirantes para poder presentar la instancia y la ordinaria rapidez que se demanda en los procesos de selección de personal no permanente, se establezca un plazo distinto.

En la propia convocatoria y bases se fijará el desarrollo del proceso selectivo con todos sus trámites y plazos atendiendo a la urgencia pero garantizando en todo caso los principios de igualdad y concurrencia. El Plazo para subsanar los defectos y hacer alegaciones a la lista provisional de admitidos será de 3 días hábiles desde la publicación de tal lista en el tablón de anuncios.

El nombramiento del Tribunal y el señalamiento del primer ejercicio se realizará en un plazo mínimo de 5 días hábiles antes del comienzo de las pruebas.

6. El Órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete.

Todos los miembros deberán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto de que sea posible los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

7. El sistema de selección se determinará en cada caso en la convocatoria y bases de acuerdo con el artículo 61 del EBEP, estableciéndose como criterio general de acceso el concurso-oposición con la realización al menos de una prueba práctica a realizar conjuntamente o separadamente a la prueba teórica y la valoración de todos o parte de los méritos siguientes:

1.-Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos/funciones análogos con el del objeto de la convocatoria

2.- Cursos Oficiales relacionados con las plazas/funciones objeto de convocatoria cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos.

3.- Conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la JQCV

8.- El aspirante propuesto por el Órgano de Selección, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino por el órgano competente y vendrá obligado a tomar posesión en el plazo de 48 horas.

El personal laboral no permanente, una vez propuesto por el Órgano de Selección, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente en el plazo máximo de 48 horas.

ARTÍCULO 7º.- GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA

Cada una de las listas de espera tendrá un periodo de vigencia desde la finalización del proceso selectivo de personal permanente de la que deriva o de la convocatoria de libre concurrencia que se efectúe, hasta que finalice un nuevo proceso selectivo de personal permanente en la misma clase de plaza/puesto de trabajo, siendo fecha de referencia la del nombramiento por la Alcaldía Presidencia de los nuevos funcionarios

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del aspirante comunicación de la oferta de trabajo. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación, personándose en el Ayun-

tamiento el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista., haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día de lo cual se expedirá diligencia. Si no hubiese respuesta, y siempre que los domicilios estén en el término municipal de Agost, se personará la Policía local en el domicilio del aspirante y en ultimo lugar si no se encontrase o su residencia estuviese fuera del municipio de Agost se le mandará al interesado/a un Burofax, comprendiendo las tres actuaciones en un plazo de 24 horas El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas. , personándose en el Ayuntamiento el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, o en 24 horas en caso del procedimiento de urgencia, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración Pública, por estar en situación médica que se lo impida, o en supuesto de paternidad, maternidad, adopción o permiso de matrimonio, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente pudiendo realizarle una nueva oferta de trabajo si le corresponde por turno salvo que la figura contractual que correspondiera no se le pudiera aplicar en cuyo caso se le ofrecerá al siguiente de la lista.

Los nombrados funcionarios interinos o los que hayan suscrito un contrato laboral temporal para el desempeño de determinadas funciones temporales propias de una plaza/ categoría, tendrán derecho a ser llamados para cualquier otra oferta que surja si se encuentran incluidos en la correspondiente lista de espera siempre que está sea de otra plaza/ categoría distinta a la que han sido nombrados o contratados.

ARTÍCULO 8º.- REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO Y DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL

1. El cese de los funcionarios interinos se producirá además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y en todo caso:

a) Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de acceso o provisión previstos legalmente.

b) Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido y se reincorpore a su puesto de trabajo o cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.

c) Cuando finalice el programa de carácter temporal.
d) Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez transcurridos seis meses desde el nombramiento.

e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina.

2. La duración del contrato laboral, que se suscriba con el aspirante seleccionado, tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente.

3. La prestación de servicios en calidad de interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

4. En los supuestos de personal que cubra plazas/puestos de trabajo de la plantilla municipal, cuando se produzca alguna de las causas expresadas en el punto 1 de esta instrucción 8ª, deberán ser cesados aquellos empleados interinos o contratados que ocupen las plazas/puestos de trabajo que se les asignó en su nombramiento o contratación. En los supuestos de personal que desempeñe puestos de trabajo no previstos en la plantilla municipal, se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

ARTÍCULO 9.- EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, el que después de una contratación o nombramiento, el empleado haya sido objeto de sanción disciplinaria o no haya superado el período de prueba.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal permanente convocados con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento se regirán en cuanto a orden de los aspirantes en dicha lista a lo que establezca las propias bases del proceso selectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Procedimientos de mejora de empleo:

1. Conforme con lo previsto en la normativa vigente se podrá adscribir a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Agost que reúna los requisitos de titulación a un puesto de trabajo mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

2. El nombramiento exigirá la convocatoria y desarrollo de un proceso selectivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de este Reglamento.

3. El procedimiento podrá determinar la constitución de una bolsa de trabajo que se regirá de acuerdo con los artículos 5.2, 7 y 9 de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.»

Agost, a 21 de diciembre de 2012.

EL ALCALDE Fdo. Juan José Castelló Molina

1225083

AYUNTAMIENTO DE ALBATERA

EDICTO

La Alcaldía ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2012 el Decreto nº 865 cuyo texto literal se transcribe a continuación:

Con fecha 22 de Octubre de 2012, la Junta de Gobierno Local adoptó el acuerdo de aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO por el sistema de promoción interna dentro de la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 224 de fecha 23/11/2012, contándose desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias.

Que finalizado el plazo para la presentación de instancias el 13 de Diciembre de 2012 y de conformidad con lo establecido en las Bases de la convocatoria aprobadas, por el presente

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente LISTA PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos:

A) ADMITIDOS.				
Nº	ORDEN	APPELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.
1		GUILLÉN LEÓN	FRANCISCO ANTONIO	74194473-S
2		SALINAS BERNÁ	PASCUAL	74187270-B
3		RUBIO CARBONERO	CARMEN	29003031-P
4		CERDÁN MORALES	MÓNICA	74192002-M
5		PENALVA DAVÓ	CONCEPCIÓN	29014143-B
6		BERNÁ FUENTES	JORGE	74167121-X

B) EXCLUIDOS.					
Nº	ORDEN	APPELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.	MOTIVO EXCLUSIÓN
1		ADSUAR PASTOR	JUAN BAUTISTA	33489935-A	A (JURAMENTO O PROMESA)

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

A. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda así como no comprometerse a prestar el preceptivo juramento o promesa.

B. La omisión de la firma en la solicitud.

C. La omisión en la solicitud de la copia del DNI.

D. La presentación de solicitud fuera de plazo establecido.

SEGUNDO: Conceder un plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar, en su caso, los defectos que hayan sido motivo de exclusión. En la lista definitiva de aspirantes incluidos se fijará el día, hora y lugar del inicio de las pruebas previas.

TERCERO: El Tribunal Calificador queda constituido por los siguientes miembros designados por Alcaldía mediante decreto de referencia:

PRESIDENTE: Titular: D. Antonio Gutiérrez Serna. Responsable del Servicio del Departamento de Fomento y Empleo del Ayuntamiento de Albatera.

Suplente: D. José Pedro Alfonso Pérez. Psicólogo Municipal del Ayuntamiento.

SECRETARIO: Titular: El de la Corporación, D. Francisco Javier Marcos Oyarzun.

Suplente: Funcionario en quien delegue.

VOCALES: Titular: Dña. Inmaculada Fuentes Tomás. Responsable del Servicio del Área de Bibliotecas y Documentación del Ayuntamiento de Albatera.

Suplente: Dña. Elia Mateo de la Higuera. Trabajadora Social del Ayuntamiento.

Titular: D. Pedro Serna García. Inspector Jefe de la Policía del Ayuntamiento de Albatera.

Suplente: D. Francisco Javier Quinto García. Oficial de Policía del Ayuntamiento de Albatera.

Titular: D. Juan Gelardo Segura. Técnico de Obras del Ayuntamiento de Albatera.

Suplente: D. Juan Ramón Belmonte Bernabeu. Delineante del Ayuntamiento de Albatera.

Asimismo, contra los Miembros del Tribunal podrá promover la recusación prevista en el artículo 29 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con los supuestos que recoge el artículo 28 del mismo texto legal.

CUARTO: Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y transcribáse en el libro de decretos correspondiente.

Todo lo cual se publica para conocimiento de los interesados, en cumplimiento de lo exigido en los artículos 10.1 del Reglamento Valenciano de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 33/1999 de 9 de Marzo y 20 del Reglamento Estatal de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde Presidente D. Federico Berná Gutiérrez en Albatera a 20 de diciembre de dos mil doce.

1225035

AJUNTAMENT D'ALCOI

EDICTE

De conformitat amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, modificada per la Llei 4/1999, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es fa públic l'acte administratiu que s'indica, atès que havent-se intentat la notificació en el darrer domicili conegit, aquesta no ha pogut practicar-se per estar absent en el domicili de la notificació.

Expedient: 666.02.00050/12

Contingut de l'acte: Decret Requeriment retirada animal de l'Alberg Municipal

Interessat: FLORENTINA SIRBU, passaport X8971863T

Lloc on l'interessat pot comparèixer per al coneixement íntegre i constància de l'esmentat acte: Departament de Salut Pública de l'Ajuntament d'Alcoi, carrer Pintor Casanova, núm. 10 2n. telèfon 965537100, ext. 1060.

Termini: 15 dies.

El que es fa públic als efectes legals oportuns.

EDICTO

De conformidad con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace público el acto administrativo que se indica, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar por estar ausente en el domicilio de la notificación.

Expediente: 666.02.00050/12

Contenido del acto: Decreto requerimiento retirada animal del Albergue Municipal

Interesado: FLORENTINA SIRBU, passaport X8971863T

Lugar donde el interesado puede comparecer para el conocimiento íntegro y constancia del mencionado acto:

Departamento de Salud Pública del Ayuntamiento de Alcoy, C/ Pintor Casanova nº 10, 2a, tel. 965537100, ext. 1060.

Plazo: 15 días.

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

Alcoy, 19 de desembre de 2012

L'Alcalde,

Antonio Francés Pérez

1225060

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

EDICTO

Habiendo sido imposible la notificación tras intento por el servicio de Correos devuelto por «ausente», a BRUJAS HOSTELERÍA, S.L., con CIF nº B-54.349.089 del Decreto nº

121112/1, de fecha 12 de noviembre de 2012, en relación con el expediente sancionador número SC-45/2012, tramitado en esta Concejalía de Sanidad, Consumo y Medio Ambiente por infracciones en materia de consumo.

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en el art. 61, en relación con el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se comunica al interesado que, en el plazo de quince días hábiles, podrá comparecer en la Concejalía de Sanidad, Consumo y Medio Ambiente (C/ Mayor nº 39, 03002, Alicante, Tfno. 965230279, Fax 965208154, horario de 9,00 a 14,00 horas), para conocimiento del contenido íntegro del acto notificado y constancia de tal conocimiento.

Alicante, a 20 de diciembre de 2012
 La Alcaldesa
 P.D. el Concejal Delegado, El Vicesecretario,
 Fdo.: Luis Barcala Sierra. Fdo.: Germán Pascual Ruiz-Valdepeñas.

1225119

EDICTO

Intentada sin éxito la notificación personal realizada por Agente de Policía Local del Dpto. de Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Alicante, habiéndose intentando previamente por el Servicio de Correos como «ausente» en cuatro ocasiones, a D. Enrique José Picó Bernabeú, con D.N.I. nº 21.459.426-N, como propietario de un perro de la raza Rottweiler con código de identificación 941000002364904 el cual según Informe de la Policía Local de Alicante de fecha 20 de junio de 2012, se encontraba en el patio de la nave sita en la calle Río Turia 27, «Metálicas Picó»en deficientes condiciones higiénico-sanitarias, se abrió el correspondiente expte. sanitario SP2012/550, a efectos de su comparecencia para que alegue lo que a su derecho convenga en relación con los hechos acaecidos y presente la documentación necesaria para este perro catalogado como potencialmente peligroso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4. de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, mediante el presente Edicto, se le emplaza para que comparezcan ante el Departamento de Sanidad y Consumo –c/Mayor, 39-03002 Alicante, teléfono 965230279, fax 965208154, en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, para que proceda al examen del expediente para el conocimiento del contenido íntegro del acto notificado y realizar las labores requeridas en el mismo, en caso contrario, se considerará que no presta la colaboración necesaria con las autoridades sanitarias o sus agentes en el desarrollo de las labores de inspección o control.

Alicante, 20 de diciembre de 2012
 La Alcaldesa El Vicesecretario,
 P.D. El Concejal Delegado,
 Fdo.: Luis Barcala Sierra. Fdo.: Germán Pascual Ruiz-Valdepeñas.

1225121

EDICTO

En el Dpto. de Sanidad y Consumo de este Excmo. Ayuntamiento de Alicante, se instruye expediente administrativo SP2012/847, por Acta-Denuncia de la Policía Local en la que se comprueba la presencia de un perro potencialmente peligroso cuyo responsable es D. Jonhatan Martínez Paradela, sin bozal en la vía pública.

Ante los infructuosos intentos realizados por el Departamento de localizar a D. Jonhatan Martínez Paradela, con DNI nº 75722568-J, para que alegue lo que a su derecho convenga en relación con los hechos acaecidos.

En virtud de ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, mediante el presente Edicto, se le emplaza para que comparezca ante el Departamento de Sanidad y Consumo –c/Mayor, 39-03002 Alicante, teléfono 965230279, fax 965208154, en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, para que proceda al examen del expediente que se pone de manifiesto y realizar la manifestación requerida, en caso contrario, se considerará que no presta la colaboración necesaria con las autoridades sanitarias o sus agentes en el desarrollo de las labores de inspección o control.

En el expte. se encuentran los antecedentes del caso.
 Alicante, a 20 de diciembre de 2012
 La Alcaldesa
 P.D. El Concejal Delegado, El Vicesecretario,
 Fdo.: Luis Barcala Sierra. Fdo.: Germán Pascual Ruiz-Valdepeñas.

1225123

EDICTO

Intentada la notificación por dos veces, a D. Rubén Soria Salinas, con DNI 48565639, del Decreto nº 211112/5, de fecha 21 de noviembre de 2012, en relación con el expediente sancionador número SP2011/401, tramitado en esta Concejalía de Sanidad, Consumo y Medio Ambiente, por infracciones en materia de tenencia de animales, que no se ha podido practicar al ser devuelta la correspondencia por el servicio de correos por «ausente».

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en el art. 61, en relación con el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se comunica al interesado que, en el plazo de quince días hábiles, podrá comparecer en la Concejalía de Educación, Sanidad y Consumo (C/ Mayor nº 39, 03002, Alicante, Tfno. 965230279, Fax 965208154, horario de 9,00 a 14,00 horas), para poner en su conocimiento el contenido íntegro del acto pretendido notificar y dejar constancia de tal conocimiento.

Alicante, a 20 de diciembre de 2012
 La Alcaldesa
 P.D. El Concejal Delegado, El Vicesecretario,
 Fdo.: Luis Barcala Sierra. Fdo.: Germán Pascual Ruiz-Valdepeñas.

1225127

EDICTO

Intentada la notificación por dos veces, a D. José Luis Delgado Fernández, con DNI nº 79105955, del Decreto nº 211112/2, de fecha 21 de noviembre de 2012, en relación con el expediente sancionador número SP2012/187, tramitado en esta Concejalía de Sanidad, Consumo y Medio Ambiente, por infracciones en materia de tenencia de animales, que no se ha podido practicar al ser devuelta la correspondencia por el servicio de correos por «ausente».

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en el art. 61, en relación con el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se comunica al interesado que, en el plazo de quince días hábiles, podrá comparecer en la

Concejalía de Educación, Sanidad y Consumo (C/ Mayor nº 39, 03002, Alicante, Tfno. 965230279, Fax 965208154, horario de 9,00 a 14,00 horas), para poner en su conocimiento el contenido íntegro del acto pretendido notificar y dejar constancia de tal conocimiento.

Alicante, a 20 de diciembre de 2012
 La Alcaldesa
 P.D. El Concejal Delegado, El Vicesecretario,
 Fdo.: Luis Barcala Sierra. Fdo.: Germán Pascual Ruiz-
 Valdepeñas.

1225129

AYUNTAMIENTO DE ALTEA

EDICTO

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el padrón fiscal correspondiente al precio público por la prestación del servicio de enseñanza en el conservatorio municipal de música, primer trimestre del curso 2012-2013; se comunica que este queda expuesto al público en el departamento de rentas y exacciones de este Ayuntamiento, durante el plazo de quince (15) días, al objeto de poder ser examinados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen oportunas.

Así mismo se establece como período de pago voluntario el que se anuncia a continuación:

Anuncio de cobranza

Período de pago voluntario.

Desde el día veinte (20) de diciembre de 2012, al veinte (20) de febrero de 2013, ambos inclusive.

Lugar de pago

El pago de los recibos no domiciliados podrá realizarse, mediante la presentación del documento de cobro, en las siguientes entidades colaboradoras:

Caixaaltea; Banco Cam; Bankia; Banco Santander; La Caixa; Catalunya Caixa; Banco Mare Nostrum; Banco de Valencia; B.B.V.A; Barclays Bank; Banco de Sabadell y Banca March.

Así mismo, podrán hacerse efectivos mediante tarjeta de crédito, en horario de atención al público, en las oficinas de atención al ciudadano sitas en los bajos del Ayuntamiento, y en las extensiones administrativas.

El documento de cobro, para el caso de recibos no domiciliados, será remitido por el Ayuntamiento al domicilio de los contribuyentes. En el caso de no recepción de documento de cobro o extravío del mismo, los contribuyentes, en horario de oficina, podrán obtener un duplicado en las oficinas municipales de atención al ciudadano y extensiones administrativas. La no recepción del documento de cobro por el contribuyente no eximirá a éste de la obligación del pago, debiendo obtener un duplicado del modo indicado.

Período ejecutivo.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio establecido del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Se recuerda a todos los contribuyentes la conveniencia de domiciliar sus pagos en bancos y cajas de ahorros de la localidad.

Altea, 12 de diciembre de 2012.

El Alcalde-Presidente D. Miguel Ortiz Zaragoza.

1225231

AYUNTAMIENTO DE BENIARDÁ

EDICTO

El pleno del Ayuntamiento de Beniardà en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2012, acordó la

aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante para que sea examinado y se presente las alegaciones que se estimen oportunas.

Si durante el plazo concedido, no se presentare alegación alguna, el precitado acuerdo de aprobación, se entenderá definitivamente adoptado.

En Beniardà a 21 de diciembre de 2013
 La Alcaldesa,
 Fdo. Rafaela Llorens Cepas

1225155

AYUNTAMIENTO DE BENIMELI

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de octubre de 2012, acordó aprobar, con carácter provisional, la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional y no habiéndose presentado reclamaciones que resolver durante el mismo, queda elevado a definitivo el mencionado acuerdo, según establece el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17.4 de la mencionada Ley, se hace público el acuerdo y el texto íntegro de la Ordenanza, cuyo contenido se transcribe a continuación:

«Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones

de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias. Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Benimeli, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, ha suscrito la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las administraciones municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garanticie los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal. La ordenanza se estructura en CINCO títulos, una disposición adicional, OCHO disposiciones transitorias, CUATRO disposiciones finales y dos anexos.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento. El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el anexo II se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Benimeli, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Benimeli, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.

c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal, las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.

2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;

b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y

c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

a. En relación con la organización de la administración electrónica:

Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.

Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.

- Los colectivos de población a los que se dirige.

- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la

administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.

Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:

Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.

g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.

3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <www.benimeli.es>

c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN JURÍDICO

DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección de Internet <www.benimeli.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administración públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.

3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente

a la siguiente información:

a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.

- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.

- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

- Mapa de la sede electrónica.

- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.

- Las ordenanzas y reglamentos municipales.

- El presupuesto municipal.

- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.

- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquier actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.

- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.

- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.

- Los procedimientos de selección del personal.

- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.

- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.

- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.

- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.

- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.

- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.

- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).

- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevé que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

- a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.

b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.

c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

Artículo 13. Ventanilla única

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una

solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.

d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.

e. Expediente sometidos a información pública.

f. Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Artículo 19. Representación

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación

y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.

c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.

- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.

- Servicio de validación para la verificación del certificado.

- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.

- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos trasmítidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las acti-

vidades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 22. Información a los usuarios

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

a. La fecha y hora oficial.
b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.

c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.

d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.

d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.

e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a. Número de registro de entrada o de salida;

b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;

c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y

d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza. 3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autentificados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación

que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el

artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 26. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

Artículo 27. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como Autoridad de Sellado de Tiempo, garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.

6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y

alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

CAPÍTULO IV DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- Mediante la dirección electrónica habilitada.
- Mediante sistemas de correo electrónico.
- Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la infor-

mación más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las com-

binaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

Artículo 38. Metadatos

1. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. Entre los metadatos de cada documento electrónico que se cree por la administración municipal, figurarán necesariamente los siguientes:

a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.

c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.

d. Los relativos a las firmas del documento.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 39. Copias electrónicas

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o losarchivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.

c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.

d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.

e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior. El Ayuntamiento determinará el personal habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.

5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en la impresión un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico

Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de esta ordenanza, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.

b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.

c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.

d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

f. La destrucción también podrá encargarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza. 2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro.

Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, de acuerdo con la solicitud realizada por el Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/2010.

6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 42. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

3. La petición y evacuación de los informes que recibe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades interviniéntes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

Artículo 45. Presentación de certificados administrativos

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

Artículo 46. Certificados electrónicos

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

- A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

3. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano trámitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 47. Transmisiones de datos

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte

telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

Artículo 48. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que trámite el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. Cualquier de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.

5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 50. Desistimiento o renuncia

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 51. Actuación administrativa automatizada

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en

la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

TÍTULO CUARTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 53. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.

- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.

- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

Artículo 54. Proyecto de incorporación

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

- Memoria justificativa de la incorporación.

- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.

- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.

- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación

1. Correspondrá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrá suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.

2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.

3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.

5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.

b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.

c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad de impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.

d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.

e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.

2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico de la administración municipal.

b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

Se habilita al Alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos sin la necesidad de que estos sean aprobados por pleno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo II de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma

deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta ordenanza.

Tercera. Procedimientos en vigor

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Cuarta. Sede electrónica

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

Quinta. Validación de copias

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

Sexta. Tablón de anuncios electrónico

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

Séptima. Archivo electrónico

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

Octava. Ventanilla única

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

Segunda. Adaptación normativa

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

-Ayuntamiento de Benimeli.

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Instancia genérica.

Modelo de autorización para la representación de personas físicas.

Modelo de autorización para la representación de personas jurídicas.

Solicitud alta/baja en el padrón de habitantes.

Solicitud de baja en el padrón municipal de habitantes para habitantes extranjeros con destino a otro país.

Autorización alta cuando el solicitante no sea titular de la vivienda.

Solicitud certificado o volante de empadronamiento.

Autorización para solicitud y recogida del certificado o volante de empadronamiento.

Solicitud modificación de datos en el padrón municipal de habitantes.

Solicitud de cambio de domicilio.

Solicitud de certificado de convivencia.

Solicitud de histórico de datos.

Solicitud de comunicación ambiental.

Solicitud de licencia ambiental.

Solicitud de licencia de apertura.

Solicitud de cierre de vía pública.

Solicitud de licencia en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.

Solicitud de obras en vías públicas (zanjas).

Solicitud de permiso de quemas (zona 0 y zona 1).

Inscripción en censo canino animales peligrosos.

Solicitud de licencia de obra mayor.

Solicitud de licencia de obra menor.

Solicitud de prórroga de licencia de obra.

Solicitud de licencia de primera ocupación.

Solicitud de licencia de segunda ocupación.

Solicitud de certificado de compatibilidad urbanística.

Solicitud de certificado de ordenación urbanística.

Solicitud licencia de segregación.

Solicitud licencia de parcelación.

Solicitud enganche agua potable.

Solicitud enganche alcantarillado.

Solicitud alta/baja vado.

Solicitud domiciliación bancaria de tasas o recibos.

Pago telemático (en general).

Inscripciones (en general).»

Contra el presente acuerdo definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en el artículo 19 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Benimeli, 20 de diciembre de 2012.

LA ALCALDESA, Fdo.: Rosa Ana Perelló Lull

1225149

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de octubre de 2012, acordó aprobar, con carácter provisional, la Ordenanza Reguladora de la Declaración Responsable para la ejecución de actos de uso, transformación y edificación del suelo, subsuelo y vuelo y de la comunicación previa a la licencia de apertura de instalaciones y actividades del municipio de Benimeli.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional y no habiéndose presentado reclamaciones que resolver durante el mismo, queda elevado a definitivo el mencionado acuerdo, según establece el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17.4 de la mencionada Ley, se hace público el acuerdo y el texto íntegro de la Ordenanza, cuyo contenido se transcribe a continuación:

«ORDENANZA REGULADORA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA EJECUCIÓN DE ACTOS DE USO, TRANSFORMACIÓN Y EDIFICACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO Y DE LA COMUNICACIÓN PREVIA A LA LICENCIA DE APERTURA DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO DE BENIMELI.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El objeto de la presente ordenanza es regular los requisitos y condiciones que permitan la ejecución de actos de uso, transformación y edificación del suelo, subsuelo y vuelo mediante una Declaración Responsable sustitutiva parcialmente de la tradicional licencia de obra; todo ello en desarrollo de la Disposición adicional décima de la Ley Urbanística Valenciana 16/2005 introducida por Ley 12/10 de 21 de julio de la Generalitat Valenciana de medidas urgentes para agilizar el Ejercicio de Actividades Productivas y la creación de Empleo, en la redacción dada a la misma por Decreto-Ley 2/2012, de 13 de enero, de medidas urgentes de apoyo a la iniciativa empresarial y a los emprendedores, microempresas y pequeñas y medianas empresas (pyme) de la comunidad valenciana, en consonancia con el artículo 71 bis de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la ley 25/2009, de 22 de diciembre. La presente regulación no supone una supresión de la figura de las licencias de obras, que conservará su vigencia para todos aquellos supuestos de hecho que siendo calificados como licencias de obras hasta la fecha, sin embargo no quedan incluidos dentro del ámbito objetivo de la Declaración Responsable y en consecuencia no pueden quedar sin regulación ni precisan de una nueva al no estar dentro del supuesto de hecho contemplado en la D.A. 10^a de la LUV. La declaración responsable, que sustituye a la licencia para determinadas obras, hace referencia al documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Las obras realizadas mediante declaración responsable quedan como es lógico igualmente sujetas al Impuesto de Construcciones, instalaciones y obras (ICIO), y a la tasa de tramitación, de conformidad con la Ley de Haciendas Locales y las Ordenanzas Fiscales municipales correspondientes. Igualmente, se regularán los requisitos y condiciones que permitan tanto el ejercicio de las actividades sometidas a comunicación ambiental, como los cambios de titularidad de aquellas no sujetas a autorización ambiental integrada, así como la comunicación previa a la apertura de instalación o actividad a que se refiere el artículo 63 de la Ley 2/2006 de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, en la redacción dada al Título IV de la referida Ley por el Decreto-Ley 2/2012, de 13 de enero, de medidas urgentes de apoyo a la iniciativa empresarial y a los emprendedores, microempresas y pequeñas y medianas empresas (pyme) de la comunidad valenciana. Así mismo, la entrada en vigor de la Ley 14/2010 de la Generalitat Valenciana, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, modificada por el Decreto-Ley 2/2012, de 13 de enero, de medidas urgentes de apoyo a la iniciativa empresarial y a los emprendedores, microempresas y pequeñas y medianas empresas (pyme) de la comunidad valenciana, hace necesario el regular el régimen de Declaración Responsable en materia de licencia de apertura de ese tipo de actividades. De otra parte, con la entrada en vigor del Real Decreto 1000/2010, quedan fuera del ámbito del visado colegial actuaciones que es conveniente regular.

CAPÍTULO I.

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE ACTOS DE USO, TRANSFORMACIÓN Y EDIFICACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO.

Art. 1.- Ámbito de aplicación.

1.1.- Sin perjuicio de la necesidad de proyecto arquitectónico u otro análogo, así como el instrumento de intervención ambiental correspondiente, serán objeto de declaración responsable la ejecución de los actos de uso, transformación y edificación del suelo, subsuelo y vuelo siguientes:

1.- Las obras de modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior e interior de las construcciones, los edificios y las instalaciones de todas clases, cualquiera que sea su uso.

2.- El levantamiento de muros de fábrica y el vallado en los casos y bajo las condiciones estéticas que exijan las ordenanzas de los planes reguladores de su armonía con el entorno.

3.- La instalación de invernaderos.

4.- La colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública.

5.- La ejecución de obras e instalaciones que afecten al subsuelo.

6.- La instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas o dispositivos de comunicación de cualquier clase. Los actos descritos deberán localizarse en suelo urbano

con condición de solar. Los actos enumerados en los apartados 1 y 2 podrán autorizarse en suelo no urbanizable común, previo cumplimiento, en todo caso, con las exigencias derivadas de la legislación sobre suelo no urbanizable y de paisaje.

1.2.- Así mismo, serán objeto de declaración responsable la segunda o posterior ocupación de las edificaciones y las instalaciones cuando sea exigible la renovación de la licencia municipal de ocupación de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de ordenación y fomento de la calidad de la edificación.

A.- Exclusión absoluta para ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable:

En ningún caso podrá ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable aquellas obras que se caractericen por:

1. Afectar a un inmueble catalogado o en trámite de catalogación, en los términos en que dicha catalogación está definida por la legislación de patrimonio cultural tanto estatal como valenciana.

2. Las obras de construcción, edificación e implantación de nuevas instalaciones de nueva planta, así como la ampliación de las existentes.

3. Las ubicadas en edificios que se encuentren fuera de ordenación.

4. Las ubicadas en suelo no urbanizable común o protegido salvo las previstas en las previstas en las letras c) y m) del apartado 1 del artículo 197 de la Ley 16/2005, Urbanística Valenciana.

5. Las que afecten al dominio público local.

B.- Exclusión temporal o transitoria para ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable, en tanto no se reúna el requisito correspondiente:

1. Afectar a restos arqueológicos, en los términos definidos por la legislación de patrimonio cultural valenciana en tanto no se haya obtenido la correspondiente autorización arqueológica. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la declaración de responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.

2. Ser obras afectas al desarrollo de una actividad sujeta a cualquiera de las modalidades de autorización

ambiental en tanto no se haya aportado la documentación exigible para el instrumento de intervención ambiental correspondiente.

La tramitación se realizará de manera conjunta.

3. Afectar a alineaciones definidas por el planeamiento urbanístico si no se contase con la correspondiente acta de alineaciones. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la Declaración Responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.

4. Suponer la ocupación de dominio público estatal, autonómico, o bien de las zonas de servidumbre y protección

de aquél, sin contar con la correspondiente autorización demanial para su ejecución. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la Declaración Responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.

5. Estar sujeta la obra a otras normativas sectoriales y no contar las pertinentes autorizaciones. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la Declaración Responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.

1.3.- Aquellas obras susceptibles de fiscalización por el mecanismo de la licencia urbanística y que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza, se seguirán tramitando por el cauce procedimental de la licencia de obras.

Art. 2.- Actuaciones del interesado ante la Administración municipal.

2.1.- En el caso de que un ciudadano pretenda, bajo la condición de promotor, la ejecución material de obras incluidas en el ámbito descrito en el artículo 1 de la presente ordenanza, con carácter previo al inicio de las mismas deberá presentar ante el Ayuntamiento de Benimeli, por cualquiera de los medios admitidos en la ley de procedimiento administrativo, una declaración de que cumple con todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para ejecutar la obra, bajo su responsabilidad y de conformidad con el modelo que se facilitará. El documento de declaración responsable incluirá, al menos, la acreditación de la identidad del promotor y del resto de los agentes de la edificación, de la ubicación física de la actuación, manifestación de que cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa

Vigente, así como de la aportación de la documentación exigible, incluyéndose si procede, la exigida para el instrumento de intervención ambiental correspondiente. La presentación de dicho modelo y de la totalidad de la documentación establecida en el Anexo I de la presente ordenanza, habilitará a éste para el inicio inmediato de las obras desde el momento de su presentación, sin perjuicio de la potestad municipal de comprobación e inspección de los requisitos habilitantes para el ejercicio del derecho y de la adecuación de lo ejecutado al contenido de la declaración.

2.2.- La presentación de la Declaración Responsable con omisión, falsedad o inexactitud de cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o la no presentación ante el Ayuntamiento de dicha declaración, no legitimará para el inicio de la ejecución material de las obras o realizar los actos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. En tal supuesto, se dictará Resolución administrativa que declare tales circunstancias y obligue al interesado a restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

Art. 3.- Régimen jurídico de la Declaración Responsable.

3.1.- La documentación acreditativa de que el promotor cumple con los requisitos establecidos en la normativa urbanística y sectorial vigente para poder ejecutar materialmente la obra identificada en la Declaración Responsable y que no figura enumerada en el Anexo I de la presente ordenanza será de inmediata aportación en el plazo máximo de 10 días desde que le sea requerida por la Administración municipal en el cumplimiento de sus funciones de inspección y control, siendo la inspección municipal facultativa.

3.2.- Es obligatorio también para el promotor responder debidamente en el plazo máximo de 10 días a cualquier requerimiento municipal de aclaración sobre las características de la obra. La falta de atención del requerimiento municipal en dicho plazo máximo producirá como efecto que las obras no cuenten con la cobertura de la Declaración Responsable, debiendo, en consecuencia, paralizarse hasta tanto se autorice por este Ayuntamiento la continuación de las obras.

3.3.- El incumplimiento en la ejecución material de la obra de cualquier precepto legal, detectado por los servicios municipales y notificado al interesado, tendrá como consecuencia, previa instrucción del oportuno expediente, la paralización de la ejecución de la obra y en su caso la restitución

de las cosas a su estado originario, además de suponer, en su caso, la imposición de las correspondientes sanciones, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3.4.- El promotor de la obra que realice la Declaración Responsable tiene la obligación de cumplir en la ejecución material de las obras con el plazo expresamente recogido en la declaración, no entendiendo amparadas por la declaración aquellas que se realicen fuera de dichos plazos.

3.5. Sólo estará legitimado para presentar la Declaración Responsable el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible ni surtirá efectos la Declaración Responsable suscrita por el contratista de la obra salvo que en el concurriese la circunstancia de promotor de la obra.

3.6. La Declaración Responsable no implicará la autorización para ocupación de la vía pública ni demás autorizaciones administrativas.

3.7. La Declaración Responsable efectuada en los términos previstos en la Disposición Adicional Décima de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre en redacción dada por el Decreto-Ley 2/2012, de 13 de enero, de medidas urgentes de apoyo a la iniciativa empresarial y a los emprendedores, microempresas y pequeñas y medianas empresas (pyme) de la comunidad valenciana, y la presente ordenanza, surtirá todos los efectos que la normativa aplicable atribuye a la licencia municipal de obras.

CAPÍTULO II.

COMUNICACIÓN AMBIENTAL, CAMBIOS DE TITULARIDAD Y COMUNICACIÓN PREVIA A LA APERTURA DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES.

Art. 4.- Comunicación Ambiental.

4.1.- El ejercicio de todas aquellas actividades que no se encuentren sujetas a Autorización Ambiental Integrada o Licencia ambiental requerirá la presentación, ante el Ayuntamiento de una comunicación ambiental previa al inicio de la actividad.

4.2.- El traslado, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de estas actividades estará igualmente sometida al régimen de comunicación ambiental, salvo que impliquen un cambio en el instrumento de intervención, debiendo someterse en este caso al régimen de intervención ambiental que corresponda que será el establecido para las Autorizaciones Ambientales Integradas y Licencias Ambientales, por la Ley 2/2006, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

Art. 5.- Actuaciones del interesado ante la Administración municipal.

5.1.- En el caso de que un ciudadano pretenda el ejercicio de actividades sujetas a comunicación ambiental, con carácter previo al inicio de la actividad deberá presentar ante el Ayuntamiento la siguiente documentación.

a. Declaración responsable suscrita por el titular de la actividad, en el que manifieste bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa ambiental para el ejercicio de la actividad que se dispone a iniciar, que posee la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo que dure dicho ejercicio. Así mismo, incluirá una referencia expresa a la compatibilidad urbanística de la actividad.

b. Memoria técnica en la que se describa la instalación y la actividad.

5.3.- La comunicación ambiental se presentará de acuerdo con el modelo establecido al efecto. El Ayuntamiento comprobará la veracidad de todos los documentos y datos aportados, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente.

5.4.- La omisión de alguno de los documentos requeridos en la declaración responsable, tendrán como consecuencia la no legitimación para el inicio de la actividad hasta tanto por este Ayuntamiento se acepte expresamente dicha comunicación.

5.5.- La declaración por parte de este Ayuntamiento de la incompatibilidad de la actividad con el planeamiento vigen-

te, conllevará la imposibilidad del ejercicio de la misma en el emplazamiento propuesto y la desestimación de la comunicación ambiental.

Art. 6.- Cambio de titularidad.

La presente Ordenanza será de aplicación a los cambios de titularidad de las actividades cualquiera que haya sido el régimen de autorización, salvo las sujetas a Autorización Ambiental Integrada.

Art. 7.- Actuaciones del interesado ante la Administración municipal.

7.1.- En el caso de que se pretenda el cambio de titularidad de las actividades reguladas en el artículo anterior, el nuevo titular deberá comunicar a este Ayuntamiento la transmisión en el plazo de un mes desde que se haya formalizado el cambio y de acuerdo con el modelo que se facilitará.

7.2.- La omisión de alguno de los documentos requeridos en la declaración responsable, tendrá los mismos efectos que la no presentación de la comunicación de cambio de titularidad y en consecuencia, la no legitimación para el inicio de la actividad hasta tanto por este Ayuntamiento se acepte expresamente dicho cambio.

Art. 8.- Comunicación previa a la apertura de una instalación o actividad.

La presente Ordenanza será de aplicación a la puesta en funcionamiento de las actividades sometidas a licencia ambiental y autorización ambiental integrada.

Art. 9.- Actuaciones del interesado ante la Administración municipal.

9.1.- En el caso de que un ciudadano pretenda, la puesta en funcionamiento de actividades sometidas a autorización ambiental integrada o a licencia ambiental, el titular de la actividad deberá realizar una comunicación previa ante el Ayuntamiento de Benimeli.

9.2.- La comunicación previa deberá incorporar un certificado del Técnico Director de la ejecución del proyecto en la que se especifique la conformidad de la instalación de la actividad a la autorización ambiental integrada o a la licencia ambiental y una declaración responsable en la que el titular de la actividad manifiesta su compromiso de respetar las condiciones de funcionamiento que hubiesen sido impuestas en la autorización ambiental integrada o en la licencia ambiental mientras dure el ejercicio de la actividad.

La declaración responsable incluirá el compromiso de efectuar en un plazo no superior a tres meses los controles reglamentarios exigidos por la normativa ambiental de carácter sectorial, tales como ruidos, emisiones atmosféricas o vertidos, para asegurar el correcto funcionamiento de la actividad desde el punto de vista ambiental.

9.3.- La omisión de alguno de los documentos indicados, tendrá los mismos efectos que la no presentación de la comunicación previa y en consecuencia, la no legitimación para el inicio de la actividad.

9.4.- Transcurrido el plazo de un mes para las actividades que hayan obtenido licencia ambiental y de dos meses para las que hayan obtenido autorización ambiental integrada, desde la presentación de la comunicación previa, debidamente acompañada de la documentación requerida, sin que se hayan formulado reparos por la Administración, se entenderá otorgada la licencia de apertura, pudiendo iniciarse la actividad de que se trate.

CAPÍTULO III.

LICENCIAS DE APERTURA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS E INSTALACIONES EVENTUALES.

Art. 10.- Declaración responsable en materia de espectáculos.

10.1.- La presente Ordenanza será de aplicación a las licencias de apertura para el ejercicio de todas aquellas actividades que se encuentren sometidas a la Ley 14/2010 de Espectáculos de la Generalitat Valenciana y en las que no concurra alguna de las siguientes circunstancias:

A.- Exclusión absoluta para ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable:

En ningún caso podrá ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable aquellas actividades que requie-

ran la autorización a que se refiere el artículo 10 de la mencionada Ley 14/2010.

B.- Exclusión temporal o transitoria para ser tramitada por la vía de la Declaración Responsable, en tanto no se reúna el requisito correspondiente:

Suponer la ocupación de dominio público estatal, autonómico o local, las zonas de servidumbre y protección de aquellos, sin contar con la correspondiente autorización demanial. Una vez obtenida, se podrá tramitar por la vía de la Declaración Responsable si no concurriese ninguna circunstancia excluyente.

Art. 11.- Licencias de apertura Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

11.1.- La declaración responsable a que se refiere el artículo 9 de la Ley 14/2010, deberá indicar la identidad del titular, ubicación física del establecimiento público, actividad recreativa o espectáculo público ofertados manifestación de que se recuñen todos los requisitos técnicos y administrativos previstos en la normativa vigente para poder ejercer la actividad. La declaración responsable deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a. Proyecto de obra y actividad conforme a la normativa vigente firmado por técnico competente y visado, si así procediere, por colegio profesional.

b. En su caso, copia de la declaración de impacto ambiental o de la resolución sobre la innecesidad de sometimiento del proyecto a evaluación de impacto ambiental, si la actividad se corresponde con alguno de los proyectos sometidos a evaluación ambiental.

c. Asimismo, en el supuesto de la ejecución de obras, se presentará certificado final de obras e instalaciones ejecutadas, firmados por técnico competente y visados, en su caso, por el colegio oficial correspondiente, acreditativo de la realización de las mismas conforme a la licencia.

En el supuesto de que la implantación de la actividad no requiera la ejecución de ningún tipo de obras, se acompañará el proyecto o, en su caso, la memoria técnica de la actividad correspondiente.

d. Certificados expedidos por entidad que disponga de la calificación de Organismo de Certificación Administrativa (OCA), por el que se acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos técnicos y administrativos exigidos por la normativa en vigor para la apertura del establecimiento público. Reglamentariamente, se determinarán las condiciones y requisitos exigibles a las entidades que se constituyan como Organismos de Certificación Administrativa (OCA).

Alternativamente, certificado emitido por técnico u órgano competente y visado, si así procede, por colegio profesional, en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para la realización del espectáculo público o actividad recreativa de que se trate.

e. Certificado que acredite la suscripción de un contrato de seguro, en los términos indicados en la Ley.

f. Copia del resguardo por el que se certifica el abono de las tasas municipales correspondientes.

11.2.- El Ayuntamiento, una vez recibida la declaración responsable y la documentación anexa indicada, procederá a registrar de entrada dicha recepción en el mismo día en que ello se produzca, entregando copia al interesado. Si la documentación contuviera el certificado de un OCA referido en el punto d) del apartado 2, la apertura del establecimiento podrá realizarse de manera inmediata y no precisará de otorgamiento de licencia municipal. Sin perjuicio de ello el Ayuntamiento podrá proceder, en cualquier momento, a realizar inspección.

11.3.- En el caso de que se realice esta inspección, si se comprueba en ese momento o en otro posterior la inexactitud o falsedad de cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial presentado o que no se ajusta a la normativa en vigor, el ayuntamiento decretará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar. A los efectos de esta Ordenanza, se considerará como dato, manifestación o documento de carácter esencial tanto la declaración responsable como la documentación anexa a la que se refiere el apartado 1 de este artículo.

11.4.- En caso de que no se presente un certificado por un OCA, el ayuntamiento inspeccionará el establecimiento para acreditar la adecuación de éste y de la actividad al proyecto presentado por el titular o prestador, en el plazo máximo de un mes desde la fecha del registro de entrada. En este sentido, una vez girada la visita de comprobación y verificados los extremos anteriores, el ayuntamiento expedirá el acta de comprobación favorable, lo que posibilitará la apertura del establecimiento con carácter provisional hasta el otorgamiento por el ayuntamiento de la licencia de apertura.

11.5.- Si la visita de comprobación no tuviera lugar en el plazo citado, el titular o prestador podrá, asimismo, bajo su responsabilidad, abrir el establecimiento, previa comunicación al órgano municipal correspondiente. Esta apertura no exime al consistorio de efectuar la visita de comprobación. En este caso, si se detectase una inexactitud o falsedad de carácter esencial se atenderá a lo indicado en el apartado anterior.

Art. 12.- Instalaciones eventuales.

12.1.- La presente Ordenanza será de aplicación a las licencias de apertura para el ejercicio de todas aquellas actividades que por su naturaleza requieran la utilización de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.

12.2.- La declaración responsable a que se refiere el artículo 17 de la Ley 14/2010, se presentará de acuerdo con el modelo que facilitará, pudiendo ejercerse directamente la actividad si junto con la declaración se aporta la documentación a que se refiere el apartado 3 y el certificado mencionado en el apartado 4, ambos del artículo 17 dicho.

CAPÍTULO IV.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA VISA-DO COLEGIAL.

Art. 13.- Declaración responsable.

13.1.- En los supuestos distintos de los establecidos en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, el técnico redactor del proyecto deberá presentarlo visado por el colegio profesional correspondiente o acompañado de la declaración responsable que se facilitará.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los servicios de Urbanismo prepararán la adaptación de los modelos de solicitud correspondientes a la declaración responsable regulada por esta ordenanza, hasta tanto la Administración de la Generalitat ponga a disposición de los ayuntamientos, en la Plataforma del Emprendedor, los modelos unificados actualizados de declaraciones responsables y de comunicación previa, en los que se recogerán de manera clara y expresa los requisitos exigidos en las normas reguladoras de cada procedimiento. Los modelos se publicarán en la página web municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas todas aquellas previsiones normativas municipales de carácter procedural que contradigan las previsiones de la presente ordenanza y en especial aquellas contempladas en las normas urbanísticas de planeamiento de Benimeli reguladoras del trámite de otorgamiento de licencias de obras menores que resulten incompatibles con la misma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Aquellos procedimientos regulados en la presente ordenanza e iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, podrán reconducirse voluntariamente a las previsiones procedimentales de la misma hasta el momento de su otorgamiento. En caso contrario, se continuarán tramitando conforme a las previsiones procedimentales vigentes en el momento de su solicitud.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.» Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.»

Contra el presente acuerdo definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en el artículo 19 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Benimeli, 20 de diciembre de 2012.
LA ALCALDESA,
Fdo.: Rosa Ana Perelló Lull

1225157

AYUNTAMIENTO DE BUSOT

EDICTO

Por esta Alcaldía, con fecha 21 de diciembre, se ha dictado la siguiente resolución:

Por decreto de esta Alcaldía de fecha de fecha 16 de mayo de 2012 se modificó la composición de la Junta de Gobierno Local y por decreto de fecha 14 de junio de 2011 se nombró 2º Teniente de Alcalde a D. José García Sánchez.

La reciente incorporación de un nuevo concejal y el nuevo reparto de competencias aconsejan modificar la composición de la Junta de Gobierno Local y hacen necesario, por tanto, modificar los nombramientos de Tenientes de Alcalde.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 21 y 22 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, y artículos 46 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo:

Primer: Nombrar como miembro de la Junta de Gobierno Local a Dª. María Mercedes Morant Alemany, quedando aquélla integrada por los siguientes miembros:

1. Dª. Nuria E. Javaloyes Molina.
2. Dª. María Mercedes Morant Alemany.
3. D. Gonzalo Alemany Armengol.

Segundo: Dejar sin efecto el nombramiento de D. José García Sánchez como 2º Teniente de Alcalde.

Tercero: Nombrar 2º Teniente de Alcalde a Dª. María Mercedes Morant Alemany.

Cuarto: Que se notifique la presente resolución a la persona designada a fin de que proceda, en su caso, a la aceptación de ambos cargos, notificándose asimismo a la persona que ha sido cesada.

Cuarto: Que se dé cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Quinto: Los nombramientos y cese efectuados serán efectivos desde el día 1 de enero de 2013.»

Lo que se hace público para general conocimiento.
En Busot, a 21 de diciembre de 2012
El Alcalde-Presidente
Alejandro Morant Climent

1225176

AYUNTAMIENTO DE DÉNIA

ANUNCIO

El M.I. Ayuntamiento de Dénia convoca pruebas selectivas para cubrir como funcionario de carrera UNA plaza de

AUXILIAR DE TURISMO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, vacante en plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO del 2009, por el sistema CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado por unanimidad en fecha 12 de diciembre de 2012, y, que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en las Bases Genéricas aprobadas por Pleno en sesión celebrada en fecha 31 de mayo de 2012, publicadas en Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, de UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de la oferta de empleo público del 2009, para cubrir como funcionario/a de carrera un puesto vacante de naturaleza funcionarial de INFORMADOR TURÍSTICO.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES

CLASE: COMETIDOS ESPECIALES

SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN: C2

NIVEL DE TITULACIÓN: TÍTULO GRADUADO ESCOLAR/ F.P.I

NÚMERO DE PLAZAS: UNA PLAZA, TURNO LIBRE.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE TURISMO

Esta/s plaza/s está/n dotada/s de las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación «C2» del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

I.- Para ser admitido/a a la realización de la prueba selectiva los/as aspirantes, además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito. Quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la

categoría profesional a la que se pretende acceder, Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión del siguiente título académico de TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O FP1 o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

II.- De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre y cuando ésta sea compatible con el desempeño de las tareas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A los efectos conforme establece el art. 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

I.- Quien desee participar en la prueba de acceso deberá solicitarlo con el modelo normalizado de instancia (ANEXO I) que facilitará tanto el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, como la Oficina de Atención al Ciudadano, u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), y deberán adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

c) Relación de méritos que se aportarán en la fase de concurso y referidos al plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en la que contenga declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

La documentación que deberán aportar los/las aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la

fase de concurso aunque se aporten con posterioridad, sin que, por otra parte, la falta de relación en la solicitud sea causa de exclusión del proceso selectivo.

Los/as que tuvieran la condición de empleados públicos en activo de este Ayuntamiento estarán sólo exentos de justificar los requisitos enunciados en el apartado 3.1. de la BASE TERCERA de las BASES GENERALES cuya documentación conste ya acreditada y vigente en los expedientes administrativos, debiendo solicitar expresamente al Ayuntamiento la expedición e incorporación al proceso selectivo correspondiente de un certificado donde se haga constar su condición de empleado público de este Ayuntamiento, el cual, únicamente se expedirá a instancia del propio aspirante.

El personal del Ayuntamiento que desee participar en el proceso de selección deberá acompañar la documentación requerida al objeto de acreditar los méritos alegados en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes que no tengan tal condición.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y pasen a la fase de concurso, dentro del plazo de diez días hábiles en que sean emplazados por el Tribunal de acuerdo con el art. 11. 1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

II.- 1. El pago de la tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en CUARENTA EUROS (40€), el cual podrá hacerse efectivo, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de las oficinas o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que seguidamente se señalan:

- bien mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria, que se indican en los modelos de autoliquidación,
- a través de los cajeros automáticos que existen en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento,
- por vía telemática, a través de la página web del Ayuntamiento. En este caso, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo.
- o, cualquier otro medio de pago de acuerdo con el art. 38.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquiera de los medios en que se verifique el pago, deberá indicarse el título de la plaza a la que se opta.

2. Están exentos del pago de la tasa en los siguientes casos:

2.1. Estarán exentos de la tasa de derechos de examen las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Para acogerse a la exención, los/as interesados/as deberán acreditar la condición de demandante de empleo mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante.

2.2 Estarán exentos del pago de estas tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones. Fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

2.3. Estarán exentos del pago de las tasas los obligados tributarios que sean miembros de familia numerosa en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de

noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. La condición de familia numerosa de categoría especial se acreditará mediante el correspondiente título actualizado. Se debe adjuntar a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter especial en vigor.

2.4 Tendrán derecho a una bonificación del 50% de las tasas los obligados tributarios que acrediten ser miembros de familia numerosa de categoría general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter general en vigor.

3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

4. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

III.- Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía, en el plazo de un mes, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, indicando los lugares en que se encuentren expuestos al público las listas, junto con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Seguidamente, la Alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados y la memoria aportada por los/as interesados/as.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, atendiendo a la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y en caso de igual titulación, el de mayor antigüedad en el puesto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados por la Corporación (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

4.- Se designará mismo número de suplentes que titulares.

5.- Requisitos de los miembros del tribunal: Todos los miembros del tribunal deberán tener una clasificación profesional igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, de acuerdo con el art. 13.4.3º de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las bases generales o específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

6.- La designación de los/as miembros del tribunal de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

8. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases generales y específicas de la convocatoria.

9. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

10. Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

11. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a

participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, en los términos del Reglamento 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/a aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que salga del sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal que se celebren durante ese año.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

BASE SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, propuestas por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio y relacionadas con las materias que componen la Parte General del Anexo II (Temario- temas 1 al 11 ambos inclusive), con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas es válida.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Las preguntas sin contestar/en blanco no serán objeto penalización.

2. Las preguntas contestadas erróneamente descontará un tercio del valor del acierto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo durante un plazo máximo de 90 minutos de dos temas de la parte Específica del Anexo II (Temario-temas 12 al 20 ambos inclusive) elegidos al azar inmediatamente antes del inicio del ejercicio. El papel que podrán utilizar los aspirantes estará limitado a la cuartilla según modelo normalizado, que facilitará el Tribunal en el momento de realización de la prueba, debiendo utilizarse únicamente el anverso de los folios de que consta (cuatro folios).

El Tribunal podrá decidir la lectura del ejercicio por el/la aspirante en sesión pública ante el mismo. Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, el rigor y claridad de ideas de la exposición y el nivel de formación general. El tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO.- PRUEBA ESCRITA Y ORAL de carácter obligatorio y eliminatorio, que se valorará con

una puntuación máxima de 10 puntos, que consistirá en la traducción escrita y oral de un texto en castellano en dos idiomas comunitarios siendo obligatorio como primer idioma el inglés, pudiendo elegir el aspirante como segundo idioma entre el francés y alemán. Se valorarán en la prueba oral los conocimientos sobre Dénia y la Comunidad Valenciana, dicha prueba oral se efectuará en inglés y en el segundo idioma (francés o alemán) elegido por el aspirante. Cada una de las dos pruebas de idiomas se valorará de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de los idiomas.

Será potestativo del aspirante y no obligatorio, la elección de la traducción del texto en castellano y prueba oral en el tercer idioma restante, calificándose de 0 a 5 puntos. Esta traducción únicamente se valorará en caso de haber superado la puntuación mínima de la parte obligatoria de idiomas.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS: La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

BASE OCTAVA: PUBLICIDAD.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de diez días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, de conformidad con el art. 11.1 del Decreto 11.1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

BASE NOVENA.- FASE DE CONCURSO.

Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados a la administración local en puestos objeto de la convocatoria, tanto de naturaleza funcional como laboral, a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios y proporcional a la jornada que se haya realizado, hasta un máximo de 9 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, que se valorarán con arreglo al siguiente criterio:

- De 100 o más horas, 2'00 puntos
- De 75 o más horas, 1'50 puntos
- De 50 o más horas, 1'00 punto
- De 25 o más horas, 0'50 puntos
- De 15 o más horas, 0'20 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 5 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

3.- Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0'75 puntos.
- Grado Elemental: 1'00 punto.
- Grado Medio: 2,00 puntos.
- Grado Superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la escala anterior.

4.- Idiomas comunitarios.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes a la lengua española, acreditándose documentalmente mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de idiomas o equivalente. En el caso de certificado oficial obtenido en el extranjero, requerirá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

Dichos conocimientos se valorará por el nivel más alto de conocimientos por cada idioma conforme a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,50 puntos
- Nivel B2: 1 punto
- Nivel C1: 1,50 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

5.- Entrevista hasta un máximo de 1 punto.

Realización de una entrevista centrada en la experiencia profesional del candidato detallado en el currículum vitae y la comprobación de los méritos alegados y acreditados en el mismo, así como, los aspectos personales que ayuden a valorar la aptitud del aspirante en relación al puesto de trabajo. El Tribunal podrá realizar preguntas relacionadas con situaciones que puedan darse en el ejercicio profesional del puesto.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.denia.es), el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierto la convocatoria.

BASE DÉCIMAPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañada del original para su compulsa.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat, acrediten los conocimientos de valenciano.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.

e) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.

f) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario/a público o contratado/a en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario/a o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, en este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

BASE DÉCIMASEGUNDA.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo esta conforme el órgano municipal competente autorizara la contratación en régimen laboral, de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión o formalice contrato laboral fijo dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirán bolsas de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establezcan en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE DÉCIMOCUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPC).

BASE DÉCIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Estas bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Además, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991), deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio de la convocatoria que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, corporación que la convoca; clase y número de plazas; fecha y número del boletín y diario oficial en que se hayan publicado las bases y extracto.

Las publicaciones en la web municipal (www.denia.es) tendrán carácter meramente informativo.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

ANEXO I

SUBSIDIO PARA LA PLAZA EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE DENIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL POR TURNO LIBRE.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APPELLIDOS	
NOMBRE	
D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
C.P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Espacio reservado para diligencia de Registro de Entrada

2.- DATOS DE LA PLAZA:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES	CLASE	COMETIDOS ESPECIALES
GRUPO-SUBGRUPO	C2		
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR DE TURISMO		

El/la abajo firmante, concededor/a de la convocatoria pública efectuada por el M.I. Ayuntamiento de Dénia, para cubrir la/s plaza/s o puesto/s de trabajo que se especifican en esta instancia, escribe convocatoria, MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria y acepta expresamente y voluntariamente que son considerados datos comprobados en esta solicitud de admisión, por la que se **CONVOCAN** a presentarse a las pruebas selectivas por **TURNO LIBRE** que al efecto se celebrarán, comprometiéndose, en caso de ser propuesto o seleccionado por el Tribunal calificador, a prestar, en su caso, juramento o promesa en la forma prevista legalmente, acompañando a la presente la documentación que se relaciona:

- Resguardar ingreso de los derechos de examen.
 Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente acreditativo de la identidad de la/s solicitante/s.
 Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la situación exigida

Curriculum vitae del aspirante, relacionando únicamente los **MÉRITOS**, que se adjuntarán mediante fotocopia compulsada sólo en el caso de que se supere por el aspirante la fase de oposición y en el plazo que se confeña a tal efecto. **Los méritos que no se relacionen en la instancia no se tendrán en cuenta para la valoración de méritos de conformidad con las Bases Específicas de la presente convocatoria.**

Solicita realizar la prueba en VALENCIANO CASTELLANO.

Padeciendo un grado de discapacidad, solicita la/s adaptación/es que seguidamente se indica/n para realizar las pruebas selectivas en condiciones de igualdad:

En , a de de 20

Firmado:

Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del M.I. Ayuntamiento de Dénia

AVISO: www.denia.es Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos que nos facilita se incorporarán a ficheros que se utilizarán para los propósitos municipales y los específicos de este Servicio; no se cederán ni se transferirán a otras administraciones ni a empresas, excepto por obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Dénia, Rte. Constitución, 10-03700 Dénia (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o documento.

ANEXO II: TEMARIO

I.- Parte General:

TEMA 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles, su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. La Generalitat.

TEMA 3.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo. Eficacia y ejecutividad del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo Común. Fases del Procedimiento. Terminación del Procedimiento. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el Procedimiento. La abstención y recusación. Recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 5.- El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

TEMA 6.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 7.- Los documentos administrativos: clases, funciones y características de cada uno de ellos. Acceso y uso de internet. Elaboración de documentos con Word. Utilización de técnicas para la edición y diseño con Word. Tratamiento de datos y correo con Word.

TEMA 8.- La Atención al público: acogida e información al administrado. El proceso de comunicación. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. De la gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 9.- La Prevención de riesgos laborales en la Administración. El Trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del Trabajo. Calidad: Gestión de la Calidad en la Administración Pública Española.

TEMA 10.- Ley de Igualdad entre mujeres y hombres: La proyección pública de políticas de igualdad de género. La violencia de género.

II.- Parte Específica:

TEMA 11.- Historia de Dénia. Resumen. Recursos culturales y monumentales de interés histórico-artístico.

TEMA 12.- Oferta de alojamiento y de restauración. Gastronomía de Dénia: platos a destacar.

TEMA 13.- Fiestas de Dénia.

TEMA 14.- Recursos naturales en Dénia.

TEMA 15.- Oferta turística complementaria en Dénia: ocio, deporte, servicios.

TEMA 16.- La comarca de la Marina Alta.

TEMA 17.- Administración turística de la Comunidad Valenciana y de la provincia de Alicante.

TEMA 18.- Administración turística española.

TEMA 19.- Red Tourist Info. Servicios de una Oficina de Turismo.

TEMA 20.- Atención de reclamaciones en una Oficina de Turismo. El papel de un/a informador/a turística (funciones).

Lo mando y firmo en Dénia, a 21 de diciembre de 2012.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo.: Ana María Kringe Sánchez

1225153

ANUNCIO

El M.I. Ayuntamiento de Dénia convoca pruebas selectivas para cubrir como funcionario de carrera UNA plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, vacante en plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO del 2009, por el sistema CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado por unanimidad en fecha 12 de diciembre de 2012, y, que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en las Bases Genéricas aprobadas por Pleno en sesión celebrada en fecha 31 de mayo de 2012, publicadas en Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, de UNA PLAZA de TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA de la OEP del 2009 vacante en plantilla de este Ayuntamiento, para cubrir como funcionario de carrera puesto vacante de naturaleza funcional de AUXILIAR de ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES

CLASE: COMETIDOS ESPECIALES

SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN: C2

NIVEL DE TITULACIÓN: TÍTULO GRADUADO ESCOLAR/ F.P.I

NÚMERO DE PLAZAS: UNA PLAZA, TURNO LIBRE.

DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Esta/s plaza/s está/n dotada/s de las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación «C2» del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

I.- Para ser admitido/a a la realización de la prueba selectiva los/as aspirantes, además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito. Quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder, Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión del siguiente título académico de TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE (FP1) o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

II.- De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre y cuando ésta sea compatible con el desempeño de las tareas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A los efectos conforme establece el art. 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

I.- Quien desee participar en la prueba de acceso deberá solicitarlo con el modelo normalizado de instancia (ANEXO I) que facilitará tanto el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, como la Oficina de Atención al Ciudadano, u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), y deberán adjuntar los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

c) Relación de méritos que se aportarán en la fase de concurso y referidos al plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en la que contenga declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

La documentación que deberán aportar los/las aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad, sin que, por otra parte, la falta de relación en la solicitud sea causa de exclusión del proceso selectivo.

Los/as que tuvieran la condición de empleados públicos en activo de este Ayuntamiento estarán sólo exentos de justificar los requisitos enunciados en el apartado 3.1. de la BASE TERCERA de las BASES GENERALES cuya documentación conste ya acreditada y vigente en los expedientes administrativos, debiendo solicitar expresamente al Ayuntamiento la expedición e incorporación al proceso selectivo correspondiente de un certificado donde se haga constar su condición de empleado público de este Ayuntamiento, el cual, únicamente se expedirá a instancia del propio aspirante.

El personal del Ayuntamiento que desee participar en el proceso de selección deberá acompañar la documentación

requerida al objeto de acreditar los méritos alegados en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes que no tengan tal condición.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y pasen a la fase de concurso, dentro del plazo de diez días hábiles en que sean emplazados por el Tribunal de acuerdo con el art. 11. 1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

II.- 1. El pago de la tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en CUARENTA EUROS (40€), el cual podrá hacerse efectivo, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de las oficinas o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que seguidamente se señalan:

- bien mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria, que se indican en los modelos de autoliquidación,

- a través de los cajeros automáticos que existen en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento,

- por vía telemática, a través de la página web del Ayuntamiento. En este caso, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo.

- o, cualquier otro medio de pago de acuerdo con el art. 38.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquiera de los medios en que se verifique el pago, deberá indicarse el título de la plaza a la que se opta.

2. Están exentos del pago de la tasa en los siguientes casos:

2.1. Estarán exentos de la tasa de derechos de examen las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Para acogerse a la exención, los/as interesados/as deberán acreditar la condición de demandante de empleo mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante.

2.2 Estarán exentos del pago de estas tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones. Fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

2.3. Estarán exentos del pago de las tasas los obligados tributarios que sean miembros de familia numerosa en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. La condición de familia numerosa de categoría especial se acreditará mediante el correspondiente título actualizado. Se debe adjuntar a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter especial en vigor.

2.4 Tendrán derecho a una bonificación del 50% de las tasas los obligados tributarios que acrediten ser miembros de familia numerosa de categoría general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter general en vigor.

3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

4. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

III.- Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía, en el plazo de un mes, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, indicando los lugares en que se encuentren expuestos al público las listas, junto con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- No hacer constar que se reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Seguidamente, la Alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados y la memoria aportada por los/as interesados/as.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, atendiendo a la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y en caso de igual titulación, el de mayor antigüedad en el puesto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados por la Corporación (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

4.- Se designará mismo número de suplentes que titulares.

5.- Requisitos de los miembros del tribunal: Todos los miembros del tribunal deberán tener una clasificación profesional igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, de acuerdo con el art. 13.4.3º de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las

bases generales o específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

6.- La designación de los/as miembros del tribunal de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

8. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases generales y específicas de la convocatoria.

9. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

10. Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

11. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su

caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, en los términos del Reglamento 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/a aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que salga del sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal que se celebren durante ese año.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

BASE SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, propuestas por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio y relacionadas con las materias de la Parte General que componen el Temario-Anexo II (Temas 1 al 10 ambos inclusive), con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas es válida.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Las preguntas sin contestar/en blanco no serán objeto penalización.
3. Las preguntas contestadas erróneamente descontará un tercio del valor del acierto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en responder por escrito dos temas elegidos por sorteo de la Parte Específica del Temario-Anexo II (Temas 11 al 20 ambos inclusive) de las presentes bases. El tiempo mínimo de ejecución será de 90 minutos. El papel que podrán utilizar los aspirantes estará limitado a la cuartilla según modelo normalizado aprobado, que facilitará el Tribunal en el momento de realización de la prueba, debiendo utilizarse únicamente el anverso de los folios de que consta la citada cuartilla (cuatro folios).

El Tribunal podrá decidir la lectura del ejercicio por el/la aspirante en sesión pública ante el mismo. Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, el rigor y claridad de ideas de la exposición y el nivel de formación general. El Tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá el Tribunal durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de estas plazas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS: La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por

cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

BASE OCTAVA: PUBLICIDAD.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de diez días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, de conformidad con el art. 11.1 del Decreto 11.1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

BASE NOVENA.- FASE DE CONCURSO.

Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados a la administración local en puestos objeto de la convocatoria, tanto de naturaleza funcional como laboral, a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios y proporcional a la jornada que se haya realizado, hasta un máximo de 9 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, que se valorarán con arreglo al siguiente criterio:

- De 100 o más horas, 2'00 puntos
- De 75 o más horas, 1'50 puntos
- De 50 o más horas, 1'00 punto
- De 25 o más horas, 0'50 puntos
- De 15 o más horas, 0'20 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 5 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

3.- Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0'75 puntos.
- Grado Elemental: 1'00 punto.
- Grado Medio: 2,00 puntos.
- Grado Superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la escala anterior.

4.- Entrevista, hasta un máximo de 2 puntos.

La entrevista versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.denia.es), el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierta la convocatoria.

BASE DÉCIMAPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañada del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat, acrediten los conocimientos de valenciano.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.

e) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.

f) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario/a público o contratado/a en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario/a o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o

supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, en este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

BASE DÉCIMASEGUNDA.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo esta conforme el órgano municipal competente autorizara la contratación en régimen laboral, de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión o forme contrato laboral fijo dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirán bolsas de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establezcan en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE DÉCIMOCUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPC).

BASE DÉCIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Estas bases específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Además, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991), deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio de la convocatoria que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, corporación que la convoca; clase y número de plazas; fecha y número del boletín y diario oficial en que se hayan publicado las bases y extracto.

Las publicaciones en la web municipal (www.denia.es) tendrán carácter meramente informativo.

BASE DÉCIMOSEPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder, Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

o. Estar en posesión, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de los siguientes títulos académicos: Licenciatura o titulación equivalente.

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

II.- De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre y cuando ésta sea compatible con el desempeño de las tareas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A los efectos conforme establece el art. 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motiva.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

I.- Quien desee participar en la prueba de acceso deberá solicitarlo con el modelo normalizado de instancia (ANEXO I) que facilitará tanto el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, como la Oficina de Atención al Ciudadano, u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), y deberán adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

c) Relación de méritos que se aportarán en la fase de concurso y referidos al plazo de presentación de instancias.

d) Memoria en donde se recojan en un máximo de 10 folios escritos a doble cara y a un espacio (interlineado sencillo), aspectos sobre la Estructura y Organización del Deporte en el municipio de Dénia.

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en la que contenga declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

La documentación que deberán aportar los/las aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad, sin que, por otra parte, la falta de relación en la solicitud sea causa de exclusión del proceso selectivo. La falta de presentación de la memoria al momento de presentación de instancia no será motivo de exclusión del proceso selectivo, no obstante, no será subsanable y excluirá al aspirante de la realización de la Entrevista de la Fase del Concurso.

Los/as que tuvieran la condición de empleados públicos en activo de este Ayuntamiento estarán sólo exentos de justificar los requisitos enunciados en el apartado 3.1. de la BASE TERCERA cuya documentación conste ya acreditada y vigente en los expedientes administrativos, debiendo solicitar expresamente al Ayuntamiento la expedición e incorporación al proceso selectivo correspondiente de un certificado donde se haga constar su condición de empleado público de este Ayuntamiento, el cual, únicamente se expedirá a instancia del propio aspirante.

El personal del Ayuntamiento que desee participar en el proceso de selección deberá acompañar la documentación requerida al objeto de acreditar los méritos alegados en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes que no tengan tal condición.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y pasen a la fase de concurso, dentro del plazo de diez días hábiles en que sean emplazados por el Tribunal de acuerdo con el art. 11. 1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

II.- 1. El pago de la tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en CIEN EUROS (100€), el cual podrá hacerse efectivo, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de las oficinas o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que seguidamente se señalan:

· bien mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria, que se indican en los modelos de autoliquidación,

· a través de los cajeros automáticos que existen en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento,

· por vía telemática, a través de la página web del Ayuntamiento. En este caso, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo.

· o, cualquier otro medio de pago de acuerdo con el art. 38.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquiera de los medios en que se verifique el pago, deberá indicarse el título de la plaza a la que se opta.

2. Están exentos del pago de la tasa en los siguientes casos:

2.1. Estarán exentos de la tasa de derechos de examen las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de ren-

tas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Para acogerse a la exención, los/as interesados/as deberán acreditar la condición de demandante de empleo mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante.

2.2 Estarán exentos del pago de estas tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por órgano competente para expedir dichas certificaciones. Fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

2.3. Estarán exentos del pago de las tasas los obligados tributarios que sean miembros de familia numerosa en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. La condición de familia numerosa de categoría especial se acreditará mediante el correspondiente título actualizado. Se debe adjuntar a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter especial en vigor.

2.4 Tendrán derecho a una bonificación del 50% de las tasas los obligados tributarios que acrediten ser miembros de familia numerosa de categoría general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter general en vigor.

3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

4. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

III.- Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía, en el plazo de un mes, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP, indicando los lugares en que se encuentren expuestos al público las listas, junto con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

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

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

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

Seguidamente, la Alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se

elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados y la memoria aportada por los/as interesados/as.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, atendiendo a la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y en caso de igual titulación, el de mayor antigüedad en el puesto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES (incluido el/la Presidente/a), con voz y voto, designados por la Corporación, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

4.- Se designará mismo número de suplentes que titulares.

5.- Requisitos de los miembros del tribunal: Todos los miembros del tribunal deberán tener una clasificación profesional igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, de acuerdo con el art. 13.4.3º de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las bases generales o específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

6.- La designación de los/as miembros del tribunal de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- El órgano de selección, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

8.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases generales y específicas de la convocatoria.

9.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En caso sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

10.- Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

y del Procedimiento Administrativo Común. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

11.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, en los términos del Reglamento 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/a aspirante cuyo primer apellido empieza por la letra que salga del sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal que se celebren durante ese año.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

BASE SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a cinco preguntas formuladas por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio durante el plazo máximo de dos horas. Las preguntas versarán sobre los temas incluidos en la Parte General del Temario (Anexo II-temas 1 al 20 ambos inclusive), sin que necesariamente deban coincidir con un epígrafe concreto del mismo. El papel que podrán utilizar los aspirantes estará limitado a la cuartilla según modelo normalizado que facilitará el Tribunal en el momento de realización de la prueba (cuatro folios) pudiendo ser utilizado el anverso y reverso de los mismos.

El tribunal podrá decidir la lectura por el/a aspirante del ejercicio en sesión pública, pudiendo formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. Se valorará especialmente en este ejercicio, la capacidad de síntesis, la forma de exposición y el nivel de formación general.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder por escrito, durante el plazo máximo de dos horas, dos temas del temario de cuatro elegidos por sorteo de los que figuran en la Parte Específica del Temario (Anexo II-temas 21 al 90, ambos inclusive).

El tribunal podrá decidir la lectura por el/a aspirante del ejercicio en sesión pública, pudiendo formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, la claridad de exposición y el nivel de formación general.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período que fije el Tribunal, uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas del puesto fijado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán hacer uso de los textos legales sin comentar de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocino, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio podrá ser leído, a decisión del Tribunal, por los/as aspirantes en sesión pública, pudiendo el Tribunal de selección formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS: La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

BASE OCTAVA: PUBLICIDAD.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de diez días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, de conformidad con el art. 11.1 del Decreto 11.1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

BASE NOVENA.- FASE DE CONCURSO

Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados en la administración local en puestos objeto de la convocatoria, tanto de naturaleza funcional como laboral, a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios y proporcional a la jornada que se haya realizado, hasta un máximo de 9 puntos.

2.- Valoración de títulos académicos y estudios:

Cualquier titulación universitaria de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, masters, títulos propios universitarios y cursos superiores de postgrado, que de acuerdo con los planes de

estudios vigentes habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionados con las funciones asignadas al puesto, excluida, en su caso, la titulación universitaria que sirvió para participar en el presente proceso selectivo, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,50 puntos cada uno.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, que se valorarán con arreglo al siguiente criterio:

- De 100 o más horas, 2'00 puntos
- De 75 o más horas, 1'50 puntos
- De 50 o más horas, 1'00 punto
- De 25 o más horas, 0'50 puntos
- De 15 o más horas, 0'20 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 5 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

4.- Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0'75 puntos.
- Grado Elemental: 1'00 punto.
- Grado Medio: 2,00 puntos.
- Grado Superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la escala anterior.

5.- Entrevista, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará el resultado de una entrevista con un máximo de 2 puntos, la cual, versará sobre el contenido de una memoria previamente presentada junto a la instancia para tomar parte del proceso, en la que el/la aspirante expondrá aspectos sobre La Estructura y Organización del Deporte en el municipio de Dénia, así como, cualquier mérito relacionado con el contenido y funciones del puesto. La extensión máxima de la memoria será de 10 folios escritos por las dos caras a un espacio (interlineado sencillo).

La asignación de puntos de la entrevista se motivará siempre por el Tribunal de Selección.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.denia.es), el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierto la convocatoria.

BASE DÉCIMOPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañada del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat, acrediten los conocimientos de valenciano.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.

e) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.

f) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario/a público o contratado/a en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario/a o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, en este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en el que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo esta conforme el órgano municipal competente autorizará la contratación en régimen laboral, de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión o forme contrato laboral fijo dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirán bolsas de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establezcan en el

Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE DÉCIMOQUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

BASE DECIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Estas bases específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Además, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991), deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio de la convocatoria que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, corporación que la convoca; clase y número de plazas; fecha y número del boletín y diario oficial en que se hayan publicado las bases y extracto.

Las publicaciones en la web municipal (www.denia.es) tendrán carácter meramente informativo.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto las bases generales aprobadas por acuerdo plenario ordinario de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE DENIA PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE GESTOR DEPORTIVO POR TURNO LIBRE.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APPELLIDOS	Espacio reservado para diligencia de Registro de Entrada		
NOMBRE			
D.N.I.			
FECHA NACIMIENTO			
NACIONALIDAD			
DIRECCIÓN			
C.P.	MUNICIPIO		
PROVINCIA			
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

2.- DATOS DE LA PLAZA:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
	SERVICIOS ESPECIALES	CLASE	COMETIDOS ESPECIALES
GRUPO-SUBGRUPO	AL		
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GESTOR DEPORTIVO		

El/la abajo firmante, concededor/a de la convocatoria pública efectuada por el M.I. Ayuntamiento de Dénia, para cubrir la/s plaza/s o puesto/s de trabajo que se especifican en esta instancia, epígrafe convocatoria, MANIFIESTA que réune todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta la presente y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de forma, por lo que **SOLICITA**:

Seis acreditado/a las pruebas selectivas por TURNO LIBRE que al efecto se celebren, comprometiéndose, en caso de ser propuesto/a seleccionado/a por el Tribunal calificador, a prestar, en su caso, juramento o promesa en la forma prevista legalmente, acompañando a la presente la documentación que se relaciona:

Ruego de ingreso de los derechos de examen.
 Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente acreditativo de la identidad del/la solicitante.
 Fotocopia compulsada del documento de acreditación de la titulación exigida.
 Currículum vitae del aspirante relacionado únicamente los **MÉRITOS**, que se adjuntarán mediante fotografía compulsada sólo en el caso de que se supera por el aspirante la fase de oposición y en el plazo que se conterá a tal efecto. **Los méritos que no se relacionen en la instancia no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases Específicas de la presente convocatoria.**
 Solicita realizar la prueba en VALENCIANO CASTELLANO.

Padece un grado de discapacidad, solicita la/s adaptación/es que seguidamente se indica/n para realizar las pruebas selectivas en condiciones de igualdad:

En , a de de 20

Firmado:
Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del M.I. Ayuntamiento de Dénia

Información relativa a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal:
 Los datos que Ud. nos facilita serán tratados por el Ayuntamiento de Dénia, para el desarrollo de sus servicios, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición diríjase por escrito al Ayuntamiento de Dénia, Pla. Constitución, 15-03700 Dénia (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalentes.

ANEXO II: TEMARIO

I.- Parte General:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles, su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. La Generalitat.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado.

TEMA 4.- Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo.

TEMA 6.- Eficacia y ejecutividad del acto administrativo. La coacción administrativa. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo común: Fases y terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 8.- Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. La abstención y recusación. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales distintas del municipio.

TEMA 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 11.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamentos orgánicos y ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- Los contratos administrativos del sector público: Clasificación y requisitos de los contratos. La contratación menor. El Expediente de contratación. Selección del contratista y adjudicación. Garantías

TEMA 13.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios.

TEMA 14.- Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios.

TEMA 15.- Las formas de acción administrativa de las administraciones públicas. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

TEMA 16.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Iniciativa pública en la actividad económica: presupuestos, requisitos y procedimiento.

TEMA 17.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su Liquidación.

TEMA 18.- El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Control y fiscalización interna y externa.

TEMA 19.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

TEMA 20.- La Ley de Igualdad entre las mujeres y hombres: la proyección pública de políticas de igualdad de género.

II.- Parte Específica:

TEMA 21.- El Concepto de Deporte. Clasificación, origen y evolución. Etapas históricas. El Deporte como fenómeno social. Características y tendencias actuales de la práctica deportiva.

TEMA 22.- Políticas deportivas: ámbitos de actuación política en el deporte. El programa político deportivo y sus instrumentos de aplicación.

TEMA 23.- El ordenamiento jurídico y organización del Deporte en los Ayuntamientos. Principales leyes y normas. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva. Etapas y modelos de la intervención municipal en el Deporte.

TEMA 24.- Ordenamiento jurídico del Deporte. Principal Legislación Deportiva de ámbito nacional y de la Comunidad Valenciana. Ley del Deporte de la Comunidad Valenciana. Competencias municipales en la gestión y promoción del Deporte.

TEMA 25.- Organización administrativa del Deporte en España y autonómica. Estructura asociativa del Deporte en España y la Comunidad Valenciana. Federaciones Deportivas. La Reglamentación Deportiva. Relaciones con la Administración Deportiva.

TEMA 26.- El Sistema deportivo: concepto, elementos y estructura. Agentes que intervienen. Las empresas de servicios deportivos y el asociacionismo deportivo: entidades sin ánimo de lucro y con ánimo de lucro.

TEMA 27.- El Deporte para todos: definición, características, tendencias y evolución. El ocio y la recreación. Organización, actividades y planes de actuación.

TEMA 28.- Las actividades físicas recreativas. La actividad física en la sociedad actual. Análisis de las características de los deportes.

TEMA 29.- Organización de eventos de deporte para todos: campañas de verano, deporte en la calle y otros. Sistema municipal del deporte: la vía participativa del deporte.

TEMA 30.- Animación deportiva. Papel del animador. Tipos y funciones.

TEMA 31.- Deportes individuales y colectivos. Características básicas, aspectos técnicos y tácticos.

TEMA 32.-Deporte especial o adaptado. Aspectos generales.

TEMA 33.- Beneficios de la actividad física en personas adultas. Deporte y tercera edad: Características. Planificación de actividades. Deporte y Salud.

TEMA 34.- Deporte y Naturaleza. Características. Planificación de Actividades en la Naturaleza.

TEMA 35.- Juegos y deportes alternativos. Características, tipos y evolución.

TEMA 36.- Juegos y deportes autóctonos. Muestras de Deportes Autóctonos y juegos tradicionales. Origen y evolución. Organización actual.

TEMA 37.- Las cualidades físicas básicas. Concepto y clasificación.

TEMA 38.- Los servicios deportivos públicos. Técnicas y modelos de gestión. Características, ventajas e inconvenientes.

TEMA 39.- Dirección y gestión de recursos humanos en los servicios deportivos. Concepto y teorías de motivación. Rasgos y habilidades del director.

TEMA 40.- Marketing y patrocinio deportivo. Desarrollo de estrategias. Concepto y tipos de patrocinio.

TEMA 41.- Programas deportivos. Definición. Características diferenciadoras. Atributos y estructura básica de un programa deportivo. Tipos de programas deportivos.

TEMA 42.- Fases de un programa de actividades físicas deportivas. Áreas funcionales de un programa y recursos para su organización.

TEMA 43.- La Dirección estratégica. Planificación y Proceso de Dirección en las organizaciones deportivas.

TEMA 44.- Planificación deportiva: Definición, fines, objetivos y metas en planificación, tipos de planificaciones, niveles de planificación, el proceso planificador.

TEMA 45.- Los costos de las instalaciones deportivas. Política de tasas. Bases y criterios para la fijación de tasas y precios públicos. Coste, valor y precio de los servicios deportivos.

TEMA 46.- Conceptos básicos de Gestión pública. El papel del Gestor público. Estilos Directivos en el deporte.

TEMA 47.- Municipio y Deporte. Escuelas Deportivas: definición, estructura y organización de las Escuelas Deportivas de Dénia. Guías y objetivos de los programas de deporte escolar: promoción y formación deportiva.

TEMA 48.- Deporte en edad escolar: concepto, características y tendencias. Juegos escolares: filosofía y organización.

TEMA 49.- Fundamentos de la actividad física y el deporte en edad escolar: competición y formación. Los agentes que intervienen en el deporte escolar.

TEMA 50.- Los programas deportivos en edad escolar. Promoción en el ámbito local. Características de los programas deportivos escolares.

TEMA 51.- Competencias básicas y propias de la actividad física y el deporte en edad escolar. Marco referencial: etapas, fines y objetivos de las diferentes etapas.

TEMA 52.- Tipos de actividades físicas en el deporte escolar: clasificación y descripción. Orientaciones metodológicas del personal técnico.

TEMA 53.- Competiciones deportivas: características, tipos y formas de organización.

TEMA 54.- Grandes eventos deportivos en el ámbito local: organización, planificación y criterios a tener en cuenta.

TEMA 55.- Clubes y asociaciones deportivas: definición y características, entorno legal. Registro de Asociaciones deportivas. Vía competitiva del deporte.

TEMA 56.- La calidad en los servicios deportivos públicos. Planificación y control de la calidad. Aplicación en la gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública.

TEMA 57.- Seguridad (I): Normativa sobre Seguridad. Seguridad en las instalaciones deportivas. Riesgos y medios de protección.

TEMA 58.- Seguridad (II): Planes de autoprotección y de emergencia. Responsabilidad del gestor deportivo.

TEMA 59.- Prevención de Riesgos Laborales en las instalaciones deportivas. Marco normativo, obligaciones documentales, condiciones y riesgos específicos, gestión de la prevención.

TEMA 60.- El cliente usuario. Identificación del cliente usuario. Necesidades y demanda. Importancia de su atención. Evaluación de la oferta en relación a la demanda. Satisfacción del cliente.

TEMA 61.- Estructura organizacional y gestión de recursos humanos. Concepto generales. Tipos de estructura. Conceptos de autoridad de línea y autoridad funcional. Criterios para el ejercicio de la autoridad, responsabilidad y delegación.

TEMA 62.- El plan económico deportivo. El presupuesto anual. Los ingresos para el deporte. Ingresos propios. Recursos externos.

TEMA 63.- Gestión de Instalaciones deportivas municipales y legislación deportiva: principales leyes y normas. Condicionantes para la gestión.

TEMA 64.- Instalaciones deportivas de titularidad pública: tipologías desde el punto de vista de su finalidad, necesidades a cubrir y estructura de la oferta de espacios deportivos.

TEMA 65.- Relaciones con el sistema deportivo. Modelos de Gestión deportiva municipal. Modelos de relación entre la iniciativa pública y privada en instalaciones deportivas.

TEMA 66.- Planificación: definición, fines, objetivos y metas. Tipos y niveles. Proceso planificador.

TEMA 67.- Proceso Planificador (I): Primer Nivel: Elaboración del diagnóstico. Determinación, estudio e investigación de la situación. Conocimiento de los antecedentes. Identificación de las causas. Demanda deportiva. Importancia de los problemas detectados.

TEMA 68.- Proceso Planificador (II): Segundo Nivel: Toma de decisiones. Determinación de prioridades. Criterios a seguir. Métodos de establecimiento de prioridades.

TEMA 69.- Proceso Planificador (III): Tercer Nivel: Desarrollo metodológico. Los planes deportivos. Los programas deportivos. Los proyectos deportivos. Consideraciones. Recursos. Funciones del personal.

TEMA 70.- Proceso Planificador (IV): Cuarto Nivel: Ejecución. Desarrollo metodológico. Encadenamiento de actividades. Dirección. Control de la ejecución.

TEMA 71.- Proceso Planificador (V): Quinto Nivel: Evaluación. Concepto. Tipos de evaluación. Evaluación del proceso. Criterios. Condiciones.

TEMA 72.- Consideraciones generales para la elaboración de un Plan Estratégico de Instalaciones Deportivas.

TEMA 73.- Consideraciones generales para la elaboración de un Plan Rector de actividades y oferta deportiva. Programas deportivos municipales: concepto, desarrollo, ejecución y evaluación.

TEMA 74.- Proyecto de gestión de una instalación deportiva. Etapas y elementos de programación a desarrollar en cada una de ellas.

TEMA 75.- Programación de actividades deportivas en instalaciones deportivas: tipologías de actividades, esquemas organizativos aplicables.

TEMA 76.- Función directiva en la Administración Pública: conceptos y modelos. Factores específicos en relación a la función directiva en la empresa privada. Aplicación a la dirección de instalaciones deportivas municipales.

TEMA 77.- Estructura y características de los servicios en una instalación deportiva convencional. Producción de servicios: elementos diferenciadores del proceso productivo de servicios con respecto a la producción de productos. Tipos básicos de organización y técnicas productivas aplicables en instalaciones deportivas.

TEMA 78.- Marketing y gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública. Marketing estratégico. Plan de marketing de una instalación deportiva municipal.

TEMA 79.- Precios y Tasas. Diferencias conceptuales. Enfoques de marketing aplicables en la fijación de precios y tasas en instalaciones deportivas municipales.

TEMA 80.- Costes. Modelos teóricos de análisis de costes. Análisis de costes en una instalación pública municipal. Principios, métodos y técnicas para el control de costes en una instalación deportiva convencional.

TEMA 81.- Gestión indirecta de instalaciones públicas. Modelos. Gestión económica financiera en instalaciones deportivas privadas y en públicas de gestión indirecta. Normativa. Factores de control en el caso de la gestión indirecta de servicios públicos.

TEMA 82.- Piscinas al aire libre de uso público: normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

TEMA 83.- Piscinas cubiertas de uso público: normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

TEMA 84.- Pabellones deportivos: normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

TEMA 85.- Grandes campos. Normativa reguladora y principales elementos de gestión a considerar desde un enfoque de marketing.

TEMA 86.- Instalaciones de aprovechamiento del entorno: clases y tipos. Principales elementos a considerar desde un enfoque de marketing y desde la gestión de su mantenimiento.

TEMA 87.- Mantenimiento de instalaciones deportivas: Políticas de mantenimiento. Tipos de mantenimiento. Aplicación de los diferentes tipos de mantenimiento en una instalación deportiva. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva.

TEMA 88.- Evaluación y control del mantenimiento. Control de la eficacia, eficiencia y efectividad. Información e indicadores de la gestión de mantenimiento.

TEMA 89.- Criterios y parámetros básicos para las normativas de subvenciones en el ámbito local.

TEMA 90.- Criterios y parámetros básicos para los convenios de uso de instalaciones y de colaboración en el ámbito local.

1225159

ANUNCIO

El M.I. Ayuntamiento de Dénia convoca pruebas selectivas para cubrir como funcionario de carrera UNA plaza de VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante en plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

CO del 2009, por el sistema CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE. Esta convocatoria se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado por unanimidad en fecha 12 de diciembre de 2012, y, que seguidamente se transcriben, rigiéndose en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en las Bases Genéricas aprobadas por Pleno en sesión celebrada en fecha 31 de mayo de 2012, publicadas en Boletín Oficial de la Provincia n.º 113 de 14 de junio de 2012.

BASES ESPECÍFICAS QUE HARÁN REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS, VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE

BASE PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de UNA PLAZA de VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS vacante en la plantilla de este Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2009, para cubrir como funcionario de carrera un puesto vacante de naturaleza funcional de VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS, por turno libre.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: SUBALTERNA

SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN: AGRUPACIÓN PROFESIONAL

NIVEL DE TITULACIÓN: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

DENOMINACIÓN: VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS.

Esta plaza está dotada de las retribuciones correspondientes al Subgrupo de clasificación «AGRUPACIÓN PROFESIONAL» del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

I.- Para ser admitido/a a la realización de la prueba selectiva los/as aspirantes, además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito. Quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder, Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse

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

t. Estar en posesión del CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

II.- Específico para el turno de discapacitado: Podrá optar al turno de discapacitado aquellos aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33% y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación.

De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre y cuando ésta sea compatible con el desempeño de las tareas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A los efectos conforme establece el art. 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES.

I.- Quien desee participar en la prueba de acceso deberá solicitarlo con el modelo normalizado de instancia (ANEXO I) que facilitará tanto el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Denia, como la Oficina de Atención al Ciudadano, u obtenerse a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia (www.denia.es), y deberán adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

c) Relación de méritos que se aportarán en la fase de concurso y referidos al plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud en la que contenga declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

La documentación que deberán aportar los/las aspirantes para acreditar que cumplen los requisitos exigidos en la

convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad, sin que, por otra parte, la falta de relación en la solicitud sea causa de exclusión del proceso selectivo.

Los/as que tuvieran la condición de empleados públicos en activo de este Ayuntamiento estarán sólo exentos de justificar los requisitos enunciados en el apartado 3.1. de la BASE TERCERA de las BASES GENERALES cuya documentación conste ya acreditada y vigente en los expedientes administrativos, debiendo solicitar expresamente al Ayuntamiento la expedición e incorporación al proceso selectivo correspondiente de un certificado donde se haga constar su condición de empleado público de este Ayuntamiento, el cual, únicamente se expedirá a instancia del propio aspirante.

El personal del Ayuntamiento que desee participar en el proceso de selección deberá acompañar la documentación requerida al objeto de acreditar los méritos alegados en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes que no tengan tal condición.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y pasen a la fase de concurso, dentro del plazo de diez días hábiles en que sean emplazados por el Tribunal de acuerdo con el art. 11. 1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

II.- 1. El pago de la tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en VEINTICINCO EUROS (25€), el cual podrá hacerse efectivo, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de las oficinas o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que seguidamente se señalan:

· bien mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria, que se indican en los modelos de autoliquidación,

· a través de los cajeros automáticos que existen en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento,

· por vía telemática, a través de la página web del Ayuntamiento. En este caso, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo.

· o, cualquier otro medio de pago de acuerdo con el art. 38.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquiera de los medios en que se verifique el pago, deberá indicarse el título de la plaza a la que se opta.

2. Están exentos del pago de la tasa en los siguientes casos:

2.1. Estarán exentos de la tasa de derechos de examen las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Para acogerse a la exención, los/as interesados/as deberán acreditar la condición de demandante de empleo mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante.

2.2. Estarán exentos del pago de estas tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido

por órgano competente para expedir dichas certificaciones. Fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

2.3. Estarán exentos del pago de las tasas los obligados tributarios que sean miembros de familia numerosa en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. La condición de familia numerosa de categoría especial se acreditará mediante el correspondiente título actualizado. Se debe adjuntar a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter especial en vigor.

2.4. Tendrán derecho a una bonificación del 50% de las tasas los obligados tributarios que acrediten ser miembros de familia numerosa de categoría general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia general. La acreditación de esta condición se hará adjuntando a la solicitud una copia del carné de familia numerosa de carácter general en vigor.

3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

4. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

III. - Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía, en el plazo de un mes, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, indicando los lugares en que se encuentren expuestos al público las listas, junto con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivarán su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

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

Presentar la solicitud de forma extemporánea.

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

Seguidamente, la Alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos/as. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados y la memoria aportada por los/as interesados/as.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado de entre los vocales del tribunal, atendiendo a la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y en caso de igual titulación, el de mayor antigüedad en el puesto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados por la Corporación (incluido el/la Presidente/a),

con voz y voto, pudiendo nombrar entre los mismos, un/a empleado/a público designado por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

4.- Se designará mismo número de suplentes que titulares.

5.- Requisitos de los miembros del tribunal: Todos los miembros del tribunal deberán tener una clasificación profesional igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, de acuerdo con el art. 13.4.3º de la Ley de la Función Pública Valenciana.

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

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver las dudas y cuestiones que se presenten en torno a la aplicación e interpretación de las bases generales o específicas, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

6.- La designación de los/as miembros del tribunal de selección, incluyendo la de los/as suplentes respectivos, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

8. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases generales y específicas de la convocatoria.

9. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

10. Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

11. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese

lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, en los términos del Reglamento 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/a aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que salga del sorteo público efectuado por la Generalitat Valenciana para la selección de personal que se celebren durante ese año.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

BASE SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos, con ejercicio obligatorios y eliminatorios para los dos turnos (libre y discapacitado).

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, propuestas por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio y relacionadas con las materias que componen la Parte General del Temario (Anexo II), con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas es válida.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Las preguntas sin contestar/en blanco no serán objeto penalización.

2. Las preguntas contestadas erróneamente descontarán un tercio del valor del acierto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en la resolución de un o varios supuesto/s teórico-práctico/s que propondrá el Tribunal durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio relacionados con la Parte Específico del Temario (Anexo II), y muestre la habilidad, aptitudes y conocimientos de los aspirantes.

Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de las ideas y la corrección de la expresión escrita.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el aspirante que no supere los 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en la resolución de prueba/s práctica/s situacional/es, que propondrá el Tribunal durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, relacionadas con las tareas de la categoría profesional/especialidad del puesto de la convocatoria, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la categoría profesional/Especialidad de la convocatoria.

En la/s prueba/s práctica/s situacional/es se valorará el grado de perfección y destreza demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la categoría profesional/Especialidad a la que se aspira.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS: La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

BASE OCTAVA: PUBLICIDAD.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los/as aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de diez días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, de conformidad con el art. 11.1 del Decreto 11.1 del Decreto 33/99, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada.

BASE NOVENA.- FASE DE CONCURSO.

Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS:

1.- Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados a la administración local en puestos objeto de la convocatoria, tanto de naturaleza funcional como laboral, a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios y proporcional a la jornada que se haya realizado, hasta un máximo de 9 puntos.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, que se valorarán con arreglo al siguiente criterio:

- De 100 o más horas, 2'00 puntos
- De 75 o más horas, 1'50 puntos
- De 50 o más horas, 1'00 punto
- De 25 o más horas, 0'50 puntos
- De 15 o más horas, 0'20 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 5 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

3.- Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en pose-

sión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0'75 puntos.
- Grado Elemental: 1'00 punto.
- Grado Medio: 2,00 puntos.
- Grado Superior: 3,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la escala anterior.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.denia.es), el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la plaza convocada reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierto la convocatoria.

BASE DÉCIMAPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y los siguientes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañada del original para su compulsa.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat, acrediten los conocimientos de valenciano.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.

e) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.

f) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario/a público o contratado/a en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos

exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario/a o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, en este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

BASE DÉCIMASEGUNDA.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo esta conforme el órgano municipal competente autorizara la contratación en régimen laboral, de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión o forme contrato laboral fijo dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirán bolsas de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establezcan en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE DÉCIMOCUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa de empleo temporal con los/as aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPC).

BASE DÉCIMOSEXTA.- PUBLICACIÓN.

Estas bases específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Además, de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991), deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio de la convocatoria que contendrá: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, corporación que

la convoca; clase y número de plazas; fecha y número del boletín y diario oficial en que se hayan publicado las bases y extracto.

Las publicaciones en la web municipal (www.denia.es) tendrán carácter meramente informativo.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE DENIA PARA CURRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS, POR TURNO LIBRE.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS	Espacio reservado para diligencia de Registro de Entrada	
NOMBRE		
D.N.I.		
FECHA NACIMIENTO		
NAZIONALIDAD		
DOMICILIO		
C.P.	MUNICIPIO	
PROVINCIA		
TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO		

2.- DATOS DE LA PLAZA:

ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		
SUBESCALA	SUBALTERNAS	CLASE	-----
GRUPO-SUBGRUPO			AGRUPACIÓN PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA			VIGILANTE DE INSTALACIONES MUSEOGRÁFICAS

El/la abajo firmante, conocedor/a de la convocatoria pública efectuada por el M.I. Ayuntamiento de Dénia, para cubrir la/s plaza/s o puesto/s de trabajo que se especifican en esta instancia, esgrífe la convocatoria, MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases de la convocatoria que acepta expresamente y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo que,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas de TURNO LIBRE que al efecto se celebren, comprometiéndose, en caso de ser propuesto o seleccionado por el Tribunal calificador, a prestar, en su caso, juramento o promesa en la forma prevista legalmente, acompañando a la presente la documentación que se relaciona:

- Resguardo de ingreso de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente, acreditativo de la identidad del/la solicitante.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la situación socioeconómica.
- Currículum vitae del aspirante relacionado únicamente los MÉRITOS, que se adjuntarán mediante fotocopia compulsada sólo en el caso de que se supere por el aspirante la fase de oposición y en el plazo que se confejerá a tal efecto. Los méritos que no se relacionen en la instancia no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases Específicas de la presente convocatoria.

Solicita realizar la prueba en VALENCIANO CASTELLANO.

Pidiéndole un grado de discapacidad, solicita la/s adaptación/es que seguidamente se indica/n para realizar las pruebas selectivas en condiciones de igualdad:

En , a de
Firmado:

Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del M.I. Ayuntamiento de Dénia

AVISO: Información relativa a la Ley Orgánica 15/2009 de Protección de Datos de Carácter Personal.
Los datos que Uds. nos facilita se incorporarán a ficheros, que se utilizarán para los propósitos fines municipales y los específicos de este Servicio; no se cederán a ningún tercero sin su consentimiento previo, salvo lo establecido en la legislación en vigor. Uds. tienen el derecho a acceder, rectificar y oponerse a la información que les concierne, cancelarla y oponerse a su tratamiento por escrito al Ayuntamiento de Dénia, Pla. Constitución, 10-03700 Dénia (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o escescueta.

ANEXO II: TEMARIO

I.- Temario General:

TEMA 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles, su protección.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. La Generalitat.

TEMA 3.- El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo. Eficacia y ejecutividad del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo: clases y vicios y sus efectos.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo Común. Fases del Procedimiento. Terminación del Procedimiento. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el Procedimiento. La abstención y recusación.

TEMA 5.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 6.- El municipio. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Competencias municipales.

II.- Temario Específico

TEMA 7.- El concepto de museo. Funciones. Servicios. Tipología de los museos. Áreas o servicios y personal de los museos.

TEMA 8.- Funciones propias a desarrollar por el puesto de trabajo «Vigilante».

TEMA 9.- La vigilancia en los museos. Normativa en materia de visitas a museos. Control de inventarios de museos.

TEMA 10.- La Atención al público: acogida e información al administrado. El proceso de comunicación. La administración electrónica. Habilidades sociales y técnicas de comunicación con el usuario en los museos.

TEMA 11.- La Prevención de riesgos laborales en la Administración: prevención de accidentes. Seguridad e Higiene: elementos de seguridad, planes de emergencia y evacuación.

TEMA 12.- Ley de Igualdad entre mujeres y hombres: La proyección pública de políticas de igualdad de género. Violencia de género.

Lo mando y firmo en Dénia, a 21 de diciembre de 2012.
La Alcaldesa-Presidencia
Fdo.: Ana María Kringe Sánchez

1225160

EDICTO

La Junta Vecinal de la EATIM de Jesús Pobre en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2012, acordó aprobar inicialmente el expediente de Presupuesto General y plantilla para 2013, quedando el expediente, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, expuesto al público por plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Intervención municipal y presentar reclamaciones ante la Junta Vecinal, considerándose definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Dénia a 21 de diciembre de 2012

EL ALCALDE

Fdo. Javier Guy Scotto Di Tella Manresa

1225272

AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE ROCAMORA

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la constitución de un Consorcio deportivo vega baja junto con los Municipios de la Vega Baja Almoradí, Callosa de Segura, Catral, Dolores, San Fulgencio, Benferri, Rojales, San Isidro, Guardamar del Segura, Formentera, Daya vieja, Benejúzar, Rafal, Pilar de la Horadada, Redován, Jácarilla, Bigastro, Granja de Rocamora, Cox, Los Montesinos, Daya Nueva, Algorfa, Benijofar, San Miguel de Salinas; así como el proyecto de Estatutos que habrán de regir su funcionamiento, por Acuerdo del Pleno de fecha, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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

En Granja de Rocamora a 21 de diciembre de 2012-12-21

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. José Rocamora Ruiz

1225095

AYUNTAMIENTO DE IBI

EDICTO

No pudiéndose efectuar la notificación a Francisco Sola Navarro, Ana García Sánchez, Antonio Jesús Villar Sáez y a M. del Mar Pardo Martínez, del acuerdo plenario de fecha 24 de septiembre de 2012, por la presente y de conformidad con

lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de R.J.A.P. Y P.A.C., se procede a la notificación mediante el presente:

«NOVENO.- Resolución alegaciones, modificación del convenio urbanístico, prórroga y ejecución por fases del sector P-R 16/17/18 del PGOU de Ibi, instada por la mercantil Restour Illice, S.L.

.../...

Se da lectura al siguiente dictamen de la Comisión Informativa del Área de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, de 6 de septiembre de 2012:

«En relación con los escritos presentados por varios propietarios de de terrenos afectados por el Sector P-R 16/17/18, del Plan General de Ordenación Urbana de este municipio, en los que solicitan la declaración de caducidad de la condición de Agente Urbanización del citado Sector y sobre la modificación del Convenio Urbanístico, prórroga y ejecución por fases instada por la mercantil Restour Illice, S.L., se ha emitido, con fecha 31 de julio de 2012, informe por el Letrado Asesor, Natalio Noales Alpañez.

En dicho informe, en relación con la declaración de caducidad de la condición de Agente Urbanizador indica:

«1º) Según lo dispuesto por el Acuerdo de aprobación del Programa y adjudicación de la condición de Agente Urbanizador (05/07/2004), la mercantil adjudicataria debía tener dispuesto el aval (equivalente al 7% de las cargas de urbanización) y debía suscribir el Convenio Urbanístico en el plazo máximo de 1 mes (es decir, el día 05/08/2004, como máximo).

2º) El aval por importe de 258,958,00 € fue presentado mediante Carta de Pago ante el Ayuntamiento de Ibi con fecha 20/09/2005, de manera que el Convenio Urbanístico fue suscrito con fecha 06/10/2005.

Retraso imputable al Urbanizador: 14 meses y 2 días.

3º) El Urbanizador presentó el Proyecto de Urbanización a los tres meses desde la notificación del acuerdo de adjudicación. El trámite administrativo, desde su presentación (05/10/2004), hasta su aprobación (09/05/2005) duró 7 meses.

4º) Según lo dispuesto por la Estipulación Primera del Convenio Urbanístico suscrito con fecha 6/10/2005, el Agente Urbanizador se comprometía «...al cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos en el plazo de treinta meses (30)».

5º) Con fecha 05/06/2006 fue aprobada la cesión de la condición de Agente Urbanizador, a favor de «Resour Illice, S.L.».

6º) El Proyecto de Reparcelación fue presentado con fecha 11/07/06, es decir, 14 meses y 2 días después de la aprobación del Proyecto de Urbanización, excediéndose en 11 meses y dos días respecto del compromiso asumido en la Estipulación Primera del Convenio Urbanístico. Sin embargo, en realidad el Proyecto de Reparcelación completo no fue presentado hasta el día 20/12/2006, de manera que el plazo de incumplimiento debe ser ampliado en este primer período en 5 meses y nueve días más.

Retraso imputable al Urbanizador: 16 meses y 11 días.

De la misma forma, y dentro del expediente del Proyecto de Reparcelación, la actuación del Agente Urbanizador fue retrasando su aprobación, debido a la tardanza en la presentación de subsanaciones y los sucesivos Textos Refundidos:

Desde la aprobación del Proyecto de Reparcelación (23/05/2007) hasta la presentación del Texto Refundido completo y sus Anexos (05/06/2008), transcurrieron un total de 12 meses y 12 días.

Desde la calificación del Sr. Registrador de la Propiedad (...), hasta la presentación de las subsanaciones requeridas mediante Anexos y Texto Refundido (13/05/2010), transcurrieron un total de 2 meses imputables al Urbanizador.

7º) Según consta en el expediente, la solicitud de aprobación de la 1ª cuota de urbanización (04/08/2010, 01/04/2011) fue presentada de manera deficiente por el Urbanizador y, por lo tanto, fue requerido para que procediera a la subsanación de la documentación, mediante resoluciones de 11/07/2011 y 22/12/2011). De tal forma que no cabe imputar al Ayuntamiento la responsabilidad por el retraso de su aprobación.

8º) Tras la reclamación efectuada por varios propietarios, mediante Providencia de fecha 11/02/2011, el Ayuntamiento inició expediente de «extinción del contrato».

9º) Mediante escrito presentado con fecha 25 de Marzo de 2011 (registro de entrada nº 2.621), D. Eduardo Medina Correcher, en nombre y representación de la mercantil Restour Illice, S.L., formaliza determinadas alegaciones frente a dicha resolución.

Como se argumentará más adelante, la práctica urbanística y administrativa nos permite concluir que el cumplimiento de dichos plazos resulta prácticamente imposible en la gran mayoría de programas.

Además, el Ayuntamiento debe valorar las especiales circunstancias concurrentes en la Comunidad Valenciana desde Diciembre de 2005, generadoras de una importante inseguridad jurídica, tras la aprobación y entrada en vigor de la Ley 16/2005, de 30 de Diciembre, Urbanística Valenciana (LUV) y su reglamento de desarrollo (ROGTU), aprobado por Decreto 67/2006, de 19 de Mayo (ROGTU) y, en particular, la dificultad en la interpretación de las disposiciones transitarias.

Así pues, no se aprecia la concurrencia de una negligencia grave por parte de la mercantil Restour Illice, S.L., susceptible de justificar una declaración de caducidad de la condición de agente urbanizador, por lo que procede la desestimación de las alegaciones presentadas por algunos propietarios en ese sentido.

Procede, en consecuencia, estimar las alegaciones planteadas por el agente urbanizador en su escrito de fecha 25/05/2011 y, en particular, procede estimar la concurrencia de la causa de nulidad alegada (art. 62 de la LRJPAC, en relación con el apartado 4 del artículo 143 de la LUV), al no haberse respetado por el Ayuntamiento el procedimiento legalmente establecido ni haber sido dictado por el órgano competente.»

En cuanto a la Modificación del Convenio, prórroga y ejecución por fases, en dicho informe se indica:

«Según lo dispuesto por el Decreto Ley 2/2011, de 4 de Noviembre, del Consell, de Medidas Urgentes de Impulso a la Implantación de Actuaciones Territoriales Estratégicas (DOCV núm. 6645, de 7/11/2011), procede acceder a la solicitud de prórroga del programa y ello sin necesidad de acudir a una modificación del Convenio. Así se deriva de lo dispuesto por la Disposición Transitoria Primera:

«Primera. Suspensión temporal de la ejecución de los programas.

En los programas que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente decreto ley, cuando causas justificadas de interés público o la viabilidad económica de la actuación así lo aconsejen, la administración actuante, de oficio o a instancia de los propietarios o del urbanizador, podrá acordar la suspensión temporal, total o parcial, de la ejecución del programa por un plazo de dos años, prorrogables por otros dos años más como máximo.

La solicitud de suspensión temporal será informada por los servicios técnicos y jurídicos de la administración actuante y, tras ello, expuesta al público por un plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, y con simultánea audiencia, por el mismo plazo, al empresario constructor y a los propietarios y titulares de derechos y deberes afectados por la actuación.

El acuerdo de suspensión temporal ponderará los eventuales perjuicios que pudiesen derivarse para los propietarios o terceros afectados y contendrá obligatorio pronunciamiento sobre las medidas a adoptar para salvaguardar sus derechos, especialmente:

1. Justificación de la necesidad de la suspensión y su naturaleza, total o parcial, respecto del ámbito y desarrollo de la actuación.
2. Plazo previsto para la suspensión y posibles prórrogas.
3. Medidas a adoptar, en su caso, en relación con la conservación de las obras ya ejecutadas.
4. Estudio económico y medidas a adoptar en relación con los derechos de propietarios y terceros afectados.
5. Efectos de la suspensión en relación con las cargas y costes de urbanización.

6. Efectos de la suspensión en relación con las garantías prestadas por el urbanizador y los propietarios; así como, en su caso, la modificación o ajuste de la repartición.

7. Efectos de la suspensión en relación con el empresario constructor.

Así mismo, procede acceder a la solicitud de ejecución por fases, formalizada mediante el documento denominado «Programa de Actuación. Fases de Desarrollo – Sector UE 16-17-18 – Ibi», siendo aplicables los mismos fundamentos y razones de oportunidad que para la prórroga del programa, según resulta de la interpretación conjunta de las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda y del Preámbulo del citado Decreto Ley:

Segunda. Subdivisión en unidades de ejecución de planes parciales aprobados con anterioridad a este decreto ley

Los planes parciales aprobados definitivamente antes de la entrada en vigor de este decreto ley que incorporen al proceso de urbanización terrenos que conforme al plan general no tuviesen la clasificación formal del suelo urbanizable, podrán ser modificados con el objeto de subdividir las unidades de ejecución inicialmente previstas.

El acuerdo de aprobación de la modificación del plan parcial deberá fijar las consecuencias de la subdivisión respecto del programa de actuación integrada adjudicado. A tal efecto, podrá modificarse el programa para que éste quede reducido al ámbito de una de las unidades de ejecución delimitadas, de modo que el resto de unidades quede en la situación de suelo urbanizable con ordenación aprobada pendiente de programar, salvo que la administración actuante, en el ejercicio de sus potestades de planeamiento, opte por una desclasificación.

Por lo que visto lo que antecede esta Teniente de Alcalde Delegada del Área de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, en virtud del decreto de la Alcaldía de fecha 18 de julio de 2012, eleva al Pleno de la Corporación, por ser de su competencia, la siguiente

PROPIUESTA DE ACUERDO:

Primer: Desestimar las alegaciones presentadas por los propietarios, al no concurrir causa suficiente para incoar expediente para la declaración de caducidad de la condición de agente urbanizador.

Segundo: Estimar las alegaciones planteadas por el agente urbanizador en su escrito de fecha 25/05/2011 y, en particular, la concurrencia de la causa de nulidad alegada (art. 62 de la LRJPAC, en relación con el apartado 4 del artículo 143 de la LUV), al no haberse respetado por el Ayuntamiento el procedimiento legalmente establecido ni haber sido dictado por el órgano competente.

Tercero: Acceder a la solicitud de ejecución por fases, formalizada mediante el documento denominado «Programa de Actuación. Fases de Desarrollo – Sector UE 16-17-18 – Ibi».

Cuarto: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

No promoviéndose otra intervención, se someten la propuesta transcrita a votación, resultando: diez votos a favor (10 del GM PP), seis votos en contra (6 del GM PSOE) y cuatro abstenciones (2 del GM EUPV, 1 del GM ADII 1 del GM CDL) veinte miembros presentes de los veintiuno que componen la corporación, en consecuencia la Presidenta declara aprobada la propuesta.»

Lo que se le notifica a los efectos oportunos, informándole de que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación del mismo, ante el órgano que lo ha adoptado, conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ibi, a 14 de diciembre de 2012

LA TENIENTE DE ALCALDE, Fdo. Amparo Pina Albero

1225041

AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS

EDICTO

BAJAS POR INCLUSIÓN INDEBIDA PMH.
EXP. H03903IA.511

Que, habiendo resultado infructuosas las diligencias practicadas por este Ayuntamiento para localizar los interesados en los expedientes de referencia y hacerles entrega de la notificación correspondiente, se efectúa el mencionado acto por medio del presente edicto, conforme al art. 59 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decreto de Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2012.

«Intentada la notificación personal en el último domicilio conocido de los interesados, según expedientes instruidos al efecto, sin que se haya podido practicar.

Atendido que este Ayuntamiento ha conocido la existencia de circunstancias suficientes para presumir que las personas que a continuación se relacionan no residen en este municipio y en el domicilio en el que figuran empadronados durante la mayor parte del año.

Atendido que en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante nº 193, de fecha 8 de octubre de 2012, se publicó comunicación de esta Alcaldía-Presidencia, por la que se ponía en su conocimiento la obligación que tenía de proceder a la confirmación de la inscripción padronal en éste municipio, con la advertencia de que, en caso contrario, se procedería a declarar la baja por inclusión indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.

Atendido que ha transcurrido el plazo sin que Vd. Haya procedido a comunicar a este Ayuntamiento su voluntad de continuar inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes.

Emitió informe favorable por la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento en su sesión celebrada el pasado día 28 de noviembre de 2012.

Esta Alcaldía-Presidencia, RESUELVE:

Primer.- Declarar la baja por inclusión indebida de la inscripción patronal que consta en este municipio a favor de los habitantes relacionados a continuación, la cual surtirá efectos desde el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia:

NOMBRE Y APELLIDOS	Nº PSTE. /N.I.E.	DOMICILIO
CHERIE ANN CAREY	X-06193461-K	MEDITERRÁNEO, 5, 3º, PTA. 2
ROXANNE EMMA LOUISE CAREY	X-07855088-J	MEDITERRÁNEO, 5, 3º, PTA. 2
OLIVE ALICE BRADY	PB5535950	ROMERO, Nº 1
AIDAN JOHN BRADY	P313986	ROMERO, 1
SELENA OLICIA BRADY		ROMERO, 1
CIPRIAN MARIUS IGNÁ	X-08549338-P	FAISAN, Nº 2

Segundo.- Notificar la presente Resolución al interesado.

En Los Montesinos, a 19 de diciembre de 2012.

EL ALCALDE

Fdo.: Jose M. Butrón Sánchez.

1225106

AJUNTAMENT D'ONDARA

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 75.7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i article 131 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de règim local de la Comunitat Valenciana, es publiquen les declaracions d'activitats i de béns dels membres d'aquest Ajuntament, amb motiu del cessament del regidor En Xavier Pons LLull:

TITULAR DEL CÀRREC	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM
NOM		
XAVIER	PONS	ULL
CÀRREC PÚBLIC ORIGEN DE LA DECLARACIÓ		
DENOMINACIÓ: REGIDORA		
I. ACTIU		
1. BÉNS IMMOBLES (SEGONS VALOR CADASTRAL I PERCENTATGE DE TITULARITAT)	28.947.14	
2. VALOR TOTAL D'ALTRES BÉNS (SEGONS PERCENTATGE DE TITULARITAT)	39.921.91	
3. TOTAL	68.869.05	

II. PASSIU	110.857.62
CRÉDITS, PRÉSTECOS, DEUTES, ETC.	
III. ACTIVITATS	22.495.76

Ondara, 16 de noviembre de 2012.
 L'Alcalde. El Secretari
 José Joaquin Ferrando Soler. Juan Noguera Server
 1225065

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO ALICANTE

EDICTO

JOSÉ AGUSTÍN RIFE FERNÁNDEZ RAMOS, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM 1 DE LOS DE ALICANTE

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se siguen autos DESPIDO/CESES EN GENERAL - 000778/2012 a instancias de JUAN CASCALES MUÑOZ contra GERSANGON SL y FOGASA en el que, por medio del presente se cita a GERSANGON SL, quien se halla en ignorado paradero y cuyo último domicilio conocido es C/ URUGUAY Nº 20, - 03600 ELDA- para que comparezca ante este JUZGADO DE LO SOCIAL, sito en Calle PARDO GIMENO, 43 2º al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso, juicio, el día 30 DE MAYO DE 2013 A LAS 10:50 HORAS horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

En Alicante, a veintiuno de diciembre de dos mil doce.
 EL SECRETARIO JUDICIAL

1225074

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO ALICANTE

EDICTO

DOÑA MARTA MARTÍN RUIZ, LICENCIADA EN DERECHO Y SECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, CON CARGO Y EJERCICIO EN EL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE ALICANTE.-

HAGO SABER: Que en el Procedimiento seguido en este Juzgado bajo el Nº : 000161/2012, sobre DESPIDO, promovido por ELIZABET DEL CARMEN TORRES ESCALONA, WINTILLA ESTHER ODOR BARBARITO y CELINA ANDREA DOMINGUEZ , contra ZONA DESCUBIERTA, S.L.U. y MENSAJERIA INALAMBRICA, S.L. y el Administrador concursal de ambas D. JAVIER LÓPEZ BASSETS, en cuyas actuaciones se ha señalado para la celebración del acto de Juicio el día 17 DE ENERO DE 2013 A LAS 11.30 HORAS , en la Sala de Audiencia de este Juzgado e ignorándose el actual paradero de la mercantil ZONA DESCUBIERTA, S.L.U., cuyo último domicilio conocido fue en Avda. de Denia, 13, entresuelo, de Alicante y el de su Administrador MANUEL MARIN GARCIA, cuyo último domicilio conocido es en c/ Currican, 25, bloque C, portal 2, planta 11, puerta A, de Alicante, y de la mercantil MENSAJERIA INALAMBRICA, S.L., cuyos últimos domicilios conocidos fueron en c/ Jaén, 12, entresuelo C, de Alicante, c/ Isabel la Católica, 20 b I-5 de Alicante y Avenida de Conde de Soto Ameno, 56, entreplanta, de Alicante, y el de su Administrador ANTONIO DE LOS SANTOS SIMO ESCABIAS, cuyo último domicilio conocido es en c/ Muro, 3, planta baja, puerta 426 de El Campello, por el presente se les cita para dicho acto, con la prevención que de no comparecer les pararán los perjuicios a que hubiere lugar en derecho y de que las

siguientes comunicaciones a la parte a la que va dirigida la presente se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de Auto, Sentencia o se trate de Emplazamiento.»

Y para que sirva de CITACION en legal forma al REPRESENTANTE LEGAL DE LA MERCANTIL ZONA DESCUBIERTA, S.L.U. y a su Administrador MANUEL MARIN GARCIA y al REPRESENTANTE LEGAL DE LA MERCANTIL MENSAJERIA INALAMBRICA, S.L. y a su Administrador ANTONIO DE LOS SANTOS SIMO ESCABIAS; expido y firmo el presente en Alicante, a 17 de diciembre de 2012.

LA SECRETARIO JUDICIAL

1225071

EDICTO

DOÑA MARTA MARTÍN RUIZ, LICENCIADA EN DERECHO Y SECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, CON CARGO Y EJERCICIO EN EL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CUATRO DE ALICANTE.-

HAGO SABER: Que en el Procedimiento núm. 000635/2012, seguido en este Juzgado a instancia de MARIA ANGELES JUAN AZORIN frente NEMOTION MULTISERVICIOS S.L., SERVICIOS MULTIPLES 2015 SL y SERVICIOS AUXILIARES 2000 S.L. en materia de DESPIDO, con fecha , se ha dictado DECRETO Nº 000579/2012, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

ACUERDO:

Se HOMOLOGA el ACUERDO alcanzado por las partes conciliantes, a excepción del FONDO DE GARANTIA SALARIAL, en el Acto de conciliación previo a juicio, celebrado el DIA 20 DE DICIEMBRE DE 2012 A LAS 10:20H., cuyo contenido es el siguiente :

« La demandante desiste en este acto de la presente demanda frente a las codemandadas SERVICIOS AUXILIARES 2000 S.L. y NEMOTION MULTISERVICIOS S.L.

La empresa SERVICIOS MULTIPLES 2015 S.L. reconoce el salario de 1.116'85€ que corresponde al salario una vez actualizado según el Convenio Colectivo de Limpiezas de Edificios y Locales; así mismo reconoce la improcedencia del despido con fecha de efectos de 16 de mayo de 2012, y dada la imposibilidad de la readmisión y con arreglo al salario reconocido ofrece la indemnización de 2.999'27€ pagaderos en la cuenta donde la actora habitualmente percibía sus haberes en 6 plazos de 500€ cada uno, salvo el último que será de 499'27€ que se harán efectivos entre los días 15 a 20 de cada mes, en meses consecutivos de Enero de 2013 a Junio de 2013, el incumplimiento de culaquiera de los citados abonos implicará el vencimiento y exigibilidad de la totalidad de la deuda.

La demandante acepta la cantidad y forma de pago no teniendo nada más que reclamar en el presente procedimiento».

Dicho acuerdo surte los efectos atribuidos por la ley a la transacción judicial, pudiendo llevarse a efecto por los trámites previstos para la ejecución de sentencias y convenios judicialmente aprobados y podrá impugnarse por las causas y en la forma que se prevén para la transacción judicial, dentro del plazo máximo de 15 días siguientes a su adopción.

Procédase, una vez firme la presente resolución, al ARCHIVO de actuaciones sin más trámite; dejando nota bastante en el Libro correspondiente.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al F.G.S., con la advertencia de que contra la misma cabe interponer ante este mismo Juzgado RECURSO DE REVISIÓN en el plazo de TRES DÍAS, a contar desde su notificación, debiendo, UNICAMENTE, quienes pretendan recurrir la presente resolución y no tengan la condición de trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, consignar la cantidad de 25,00 € en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado, en cualquier sucursal de Banesto, con especificación en el Mandamiento de Ingreso (Cuenta Juzgado Nº 0114- Concepto : Recurso, Tipo : Revisión /Social, Código 31- Cuenta Expte: 0114-0000-31-0635-12) o por Transferencia Bancaria (CUENTA:0030-1846-42-0005001274/CONCEPTO :0114-0000-31-0635-12) al tiempo de interponerlo, con la advertencia de que no se admitirá ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (LO 1/2009 de 3 de Noviembre).

Así por este Decreto, lo acuerda, manda y firma Dª MARTA MARTÍN RUIZ, Secretario Judicial Titular del Juzgado de lo Social Número Cuatro de Alicante; Doy fe.

LA SECRETARIO JUDICIAL

Y para que conste y sirva de notificación la anterior resolución NEMOTION MULTISERVICIOS S.L., cuyo último domicilio conocido fue en c/ Serrella nº 10, 3º B de CASTELL DE GUADALEST y a su Administrador Único D. JUAN ANTONIO RAMIREZ MAIQUEZ cuyo último domicilio conocido es en c/ Deportista Juan Matos nº 1, Bloque 4 - 5º D de Alicante, y actualmente en ignorado paradero/cerrado, se inserta el presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE; haciéndole saber a la parte a la que va dirigida la presente, que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se harán en estrados, salvo de las resoluciones que deban revestir forma de Auto o Sentencia, o cuando se trate de Emplazamiento.

En Alicante, a veinte de diciembre de dos mil doce
LA SECRETARIO JUDICIAL

1225084

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS ALICANTE

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Ilmo. Sr. Magistrado Juez de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre CANTIDAD numero 000218/2011, instados por HASSAN EL AOMARI se ha acordado CITAR a las partes demandante HASSAN EL ADMARI y demandada INGRIDS SHOP SL a fin de que el próximo día 07/02/2013 A LAS 10:20 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandante HASSAN EL ADMARI, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a veinte de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225073

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los

autos sobre DESPIDO OBJETIVO numero 001044/2012, instados por EVA ROSARIO MELENCHON GIL se ha acordado CITAR a la parte demandada SUMINISTROS PARA HELADERIAS XIXONA SL y FOGASA a fin de que el próximo día 05/12/2013 A LAS 10:30 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada SUMINISTROS PARA HELADERIAS XIXONA SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a dieciocho de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225075

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre EXTINCIÓN ART. 50 E.T. numero 000876/2012, instados por FRANCISCO GARCIA BERENGUER se ha acordado CITAR a la parte demandada AD. CONCURSAL JOSE ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ, AD. CONCURSAL JOSE ANDREU LOPEZ, ADM CONCURSAL ENRIQUE BLASCO ALVENTOSA, CREVISA SL y FOGASA a fin de que el próximo día 11/07/2013 A LAS 10:35 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía. Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada AD. CONCURSAL JOSE ANTONIO MARTINEZ RAMIREZ, AD. CONCURSAL JOSE ANDREU LOPEZ, ADM CONCURSAL ENRIQUE BLASCO ALVENTOSA y CREVISA SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a dieciocho de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225076

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO DISCIPLINARIO numero 001066/2012, instados por JOSE JAVIER CANO PEREZ se ha acordado CITAR a la parte demandada JESUS LOZANO PEREZ y FOGASA a fin de que el próximo día 12/12/2013 A LAS 10:40 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada JESUS LOZANO PEREZ, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225077

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO OBJETIVO numero 001070/2012, instados por JOSE QUINTA PRIMO se ha acordado CITAR a la parte demandada FOGASA y CERAMICA RAMON BROTONS SL a fin de que el próximo dia 19/12/2013 A LAS 10:25 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada CERAMICA RAMON BROTONS SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225078

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO OBJETIVO numero 001064/2012, instados por RICARDO SORIANO PEREZ se ha acordado CITAR a la parte demandada FOGASA y DEKORMAT GLASS SL a fin de que el próximo dia 05/12/2013 A LAS 10:45 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada DEKORMAT GLASS SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a dieciocho de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225080

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO OBJETIVO numero 001102/2012, instados por JOSE ANDRES COSTA HERNANDEZ se ha acordado CITAR a la parte demandada FOGASA y INSTITUTO BIOMETRICO DE RECONOCIMIENTO FACIAL F7 SL a fin de que el próximo dia 19/12/2013 A LAS 10:40 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada INSTITUTO BIOMETRICO DE RECONOCIMIENTO FACIAL F7 SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225081

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre numero 000329/2011, instados por FRANCISCO ANTON BAUDET se ha acordado CITAR a la parte demandada ASEGUR INGENIERIA DEL FUEGO SL , IVAN CRISTOBAL GONZALEZ (ADMON CONCURSAL) y FONDO DE GARANTIA SALARIAL a fin de que el próximo dia 21/03/2013 A LAS 10:20 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada ASEGUR INGENIERIA DEL FUEGO SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a veinte de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225136

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO numero 001105/2012, instados por INES MIRA VILA se ha acordado CITAR a la parte demandada FOGASA, GRUPO SUBUS SL, AJUNTAMENT D'ONIL y SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO SL a fin de que el próximo dia 09/01/2014 A LAS 10:45 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada GRUPO SUBUS SL y SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225137

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO numero 001017/2012, instados por MARIA DEL CARMEN MARTINEZ PASTOR se ha acordado CITAR a la parte demandada LUIS MONTES REIG ADMON

CONCURSAL DE JARRES SL Y ELISA ANDRES CARBONELL SL, ELISA ANDRES CARBONELL SL, JARRES SL y FOGASA a fin de que el próximo día 14/11/2013 A LAS 10:40 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía. Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada LUIS MONTES REIG ADMON CONCURSAL DE JARRES SL Y ELISA ANDRES CARBONELL SL, ELISA ANDRES CARBONELL SL y JARRES SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225139

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO numero 001139/2012, instados por EMILIA RICO NADAL y BONIFACIO ALARCON TORRES se ha acordado CITAR a la parte demandada FOGASA, CREALCIONES MIRTAX SLU, VERCALSAN SLU, CREALCIONES KORY SL, MAYVA VERDE SL y MONTADOS PASSIN SLU a fin de que el próximo día 30/01/2014 a las 10:25 horas horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada CREALCIONES MIRTAX SLU, VERCALSAN SLU, CREALCIONES KORY SL, MAYVA VERDE SL y MONTADOS PASSIN SLU, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225143

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre EXT. CONTRATO ART. 50 E.T. Y CANTIDAD numero 001113/2012, instados por MARIA PILAR NAVARRO VIZCAINO se ha acordado CITAR a la parte demandada ESCOLLERA LEVANTE SL, FONDO DE GARANTIA SALARIAL y ANTONIO MURCIA VELA a fin de que el próximo dia 16/01/2014 a las 10:45 horas horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía.

Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada ESCOLLERA LEVANTE SL y ANTONIO MURCIA VELA, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225145

EDICTO

CEDULA DE CITACION:

El Secretario Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante, en resolución de esta fecha dictada en los autos sobre DESPIDO numero 001117/2012, instados por ALENA SHATKINA se ha acordado CITAR a la parte demandada LEC & SOR SL y FOGASA a fin de que el próximo dia 23/01/2014 A LAS 10:30 HORAS horas comparezca en la Sala Audiencia de este Juzgado para la celebración de los actos de CONCILIACION Y JUICIO, haciéndole saber que en la secretaría se encuentran a su disposición las copias de la demanda y documentos presentados, advirtiéndole que al acto del juicio deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, apercibiéndole que de no comparecer se celebrará el juicio sin su presencia, que continuara sin necesidad de declarar su rebeldía. Y para su publicación, a fin de que sirva de citación en forma a la demandada LEC & SOR SL, expido y firmo el presente edicto en Alicante, a diecinueve de diciembre de dos mil doce

EL SECRETARIO,

1225146

EDICTO DE NOTIFICACION

La Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social numero Seis de Alicante,

HACE SABER: Que en los autos nº 541/12 que se siguen en este Juzgado entre las partes que se dirán, se ha dictado SENTENCIA cuyo encabezamiento y fallo dicen literalmente: SENTENCIA núm. 425

En la Ciudad de Alicante, a catorce de noviembre de dos mil doce. Vistos por el Ilmo. Sr. Magistrado del Juzgado de lo Social número SEIS de Alicante y su provincia, DON ANTONIO HERAS TOLEDO, los precedentes autos número 541/12, seguidos a instancia de D. JUAN ANTONIO GAMBIN GARCIA frente SERVICIO TELECOMUNICACIONES COSTA CAMPELLO, S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL sobre EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CAUSAS OBJETIVAS Y CANTIDAD.

FALLO: Estimando parcialmente la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por D. JUAN ANTONIO GAMBIN GARCIA frente SERVICIO TELECOMUNICACIONES COSTA CAMPELLO, S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL sobre EXTINCIÓN DE CONTRATO POR CAUSAS OBJETIVAS Y CANTIDAD debo declarar y declaro la IMPROCEDENCIA de la misma y debo de condenar y condeno a la demandada a que, ante la imposibilidad de readmisión, abone al trabajador, en concepto de indemnización por extinción de la relación laboral, que se declara resuelta, la cantidad de 2.551,11 euros; más 2.940,57 euros en concepto de salarios no abonados; absolviéndola del resto de las pretensiones deducidas en su contra y al FOGASA, en su condición de responsable legal subsidiario, a estar y pasar por dicha declaración.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 194 y ss de la LRJS; siendo indispensable que, la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita, acredite haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Español de Crédito, S.A. urbana Benalúa, C/ Foglietti, núm. 24 de Alicante, en la cuenta corriente, cuyos dígitos son : 0116 0000 65 0541 12 de este Juzgado, o presentar aval solidario de Entidad Financiera por el mismo importe. Así mismo, deberá constituir otro depósito por importe de 300 Euros en la cuenta anteriormente referida del mismo Banco, presentando el resguardo correspondiente a este último depósito en la Secretaría del Juzgado al tiempo de interponer el Recurso y, el del primer depósito, al momento de anunciarlo, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.
Y con el fin de que el presente sirva de NOTIFICACION a la parte demandada y con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán en el Tablón de anuncios de este Juzgado, salvo aquellas que revistan la forma de Auto o Sentencia, o se trate de emplazamiento, expido, firmo y sello para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y su fijación en el Tablón de anuncios de este Juzgado.

Alicante, a tres de diciembre de dos mil doce.

LA SECRETARIA JUDICIAL

1225337

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE ALICANTE

EDICTO

D. SILVIA FUENTES GUZMAN, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE ALICANTE.
AUTOS: 001057/2012

HACE SABER: Que en este Juzgado y con el número de referencia arriba indicado se sigue expediente por DESPIDO, a instancia de MANUEL HERNANDEZ GUERRERO contra MAGASEGUR SL y ESABE VIGILANCIA SA, en cuyas actuaciones se ha señalado para que tenga lugar comparecencia, el día 15 DE MAYO 2013 A LAS 10.50 HORAS horas, e, ignorándose el actual paradero de la parte demandada, ESABE VIGILANCIA SA por el presente se le cita para dicho día y hora, con la prevención de que si no compareciese, le parará los perjuicios a que hubiere lugar en derecho y con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento según el art. 59 de la LRJS. Lo que hace público por medio del Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos pertinentes.

En Alicante a veinte de diciembre de dos mil doce
EL SECRETARIO JUDICIAL

1225093

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO BENIDORM

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber: Que en este Juzgado se tramitan autos número 001216/2011 seguidos a instancia de LETICIA EXPOSITO CHECA contra la empresa PREMIUM GELATO S.L. en materia de Cantidades, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorando paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa PREMIUM GELATO S.L. por medio de edictos para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día VEINTICINCO DE FEBRERO DE 2013 A LAS 10:30 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Asimismo, se cita al representante legal de la empresa demandada PREMIUM GELATO S.L. para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado el día y hora señalados al objeto de practicar la prueba de confesión en juicio, apercibiéndole de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso en la certeza de las posiciones (preguntas) que se le formulen, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Por último, se requiere a la empresa demandada PREMIUM GELATO S.L. para que aporte al acto de juicio el libro de matrícula del personal, recibos de salarios y los Boletines de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social del tiempo de permanencia en la misma del demandante, y asimismo para que la empresa demandada aporte escrituras de constitución y estatutos, apercibiéndole de que de no hacerlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada PREMIUM GELATO S.L., para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiuno de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225062

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM 1 DE LOS DE BENIDORM

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se siguen autos núm. 001432/2011 a instancias de ANA BARRERO GARCIA contra HASAN USLU, ESTAMBUL KEBAP CB, MEHMET EMIN DALFESOGLU, HASSAN DALFESOGLU y BAR RESTAURANTE REAL ESTAMBUL en la que el día 20/12/2012 se ha dictado Sentencia nº 000707/2012cuya parte dispositiva dice:

FALLO: Que estimando la demanda interpuesta por Doña ANA BARRERO GARCIA debo declarar y declaro improcedente el despido articulado sobre la mismo, con efectos de 16/10/2012, condenando solidariamente a HASAN USLU (NIE X6348748), MEHMET EMIN DALFESOGLU (NIE X8190858) y HASSAN DALFESOGLU, y ESTAMBUL KEBAP y BAR RESTAURANTE REAL ESTAMBUL, a estar y pasar por la anterior declaración. Extingo la relación laboral con efectos de la fecha de la presente resolución y condeno a solidariamente a HASAN USLU (NIE X6348748), MEHMET EMIN DALFESOGLU (NIE X8190858) y HASSAN DALFESOGLU, y ESTAMBUL KEBAP y BAR RESTAURANTE REAL ESTAMBUL La abonar en concepto de indemnización por despido la cantidad total de 233,71 €, y la cantidad total de 13.990,26€ en concepto de salarios dejados de percibir.

Y que debo absolver y absuelvo libremente al FONDO DE GARANTIA SALARIAL y sin perjuicio de su ulterior responsabilidad en los términos del artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores. Desele traslado de la presente resolución a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Alicante y Agencia Tributaria de Alicante. Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndoles que contra la presente misma podrán interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, anunciando tal propósito mediante comparecencia o por escrito ante este Juzgado, en el plazo de cinco días a contar del siguiente a la notificación de esta Sentencia, y que la condenada para hacerlo deberá ingresar en el Banco Banesto, en la c.c. que a tales efectos tiene abierta este Juzgado con el nombre de Depósitos y Consignaciones, c.c. nº 0308, Oficina 3074 sita en la C/ Alameda 11 de esta ciudad, la cantidad líquida importe de la condena con la Clave 65 o presentar aval bancario por dicha cantidad sin cuyo requisito no podrá tenerse por anunciado el recurso. Asimismo deberá constituir en la misma c.c. del Banco Banesto y misma Oficina, la cantidad de 300 Euros con la Clave 69, presentando el resguardo de este último en Secretaría al tiempo de interponer el recurso, haciéndose constar además un domicilio en la sede de dicho Tribunal Superior a efectos de notificaciones.

Y para que conste y sirva de notificación a HASAN USLU, ESTAMBUL KEBAP CB, MEHMET EMIN DALFESOGLU, HASSAN DALFESOGLU, BAR RESTAU-

RANTE REAL ESTAMBUL que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido el presente en BENIDORM, a veintiuno de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO

1225064

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber: Que en este Juzgado se tramitan autos número 001220/2011 seguidos a instancia de CARLOS GONZALEZ ROJO contra la empresa AUTOCARES PEDRO DEVESA S.L. en materia de Cantidades, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorado paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa AUTOCARES PEDRO DEVESA S.L. por medio de edictos para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día VEINTICINCO DE FEBRERO DE 2013 A LAS 10:50 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Asimismo, se cita al representante legal de la empresa demandada AUTOCARES PEDRO DEVESA S.L. para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado el día y hora señalados al objeto de practicar la prueba de confesión en juicio, apercibiéndole de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso en la certeza de las posiciones (preguntas) que se le formulen, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Por último, se requiere a la empresa demandada AUTOCARES PEDRO DEVESA S.L. para que aporte al acto de juicio el libro de matrícula del personal, recibos de salarios y los Boletines de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social del tiempo de permanencia en la misma del demandante, y asimismo para que la empresa demandada aporte escrituras de constitución y estatutos, apercibiéndole de que de no hacerlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada AUTOCARES PEDRO DEVESA S.L., para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiuno de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225108

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber:

Que en este Juzgado se tramitan autos número 001179/2012 seguidos a instancia de ROCIO TOMAS HERRERA contra la empresa CRISTIAN IVARS MORATO en materia de Despidos, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorado paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa CRISTIAN IVARS MORATO por medio de edictos

para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día 10 DE ENERO DE 2013 A LAS 11:40 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Asimismo, se cita al representante legal de la empresa demandada CRISTIAN IVARS MORATO para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado el día y hora señalados al objeto de practicar la prueba de confesión en juicio, apercibiéndole de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso en la certeza de las posiciones (preguntas) que se le formulen, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Por último, se requiere a la empresa demandada CRISTIAN IVARS MORATO para que aporte al acto de juicio el libro de matrícula del personal, recibos de salarios y los Boletines de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social del tiempo de permanencia en la misma del demandante, y asimismo para que la empresa demandada aporte escrituras de constitución y estatutos, apercibiéndole de que de no hacerlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada CRISTIAN IVARS MORATO, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiseis de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225213

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber:

Que en este Juzgado se tramitan autos número 001170/2012 seguidos a instancia de ANA JULIA GONZALEZ ESPINAL contra la empresa TALLERES JOSE JUAN, S.A. en materia de Despidos, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorado paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa TALLERES JOSE JUAN, S.A. por medio de edictos para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día OCHO DE ENERO DE DOS MIL TRECE A LAS 11:00 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Asimismo, se cita al representante legal de la empresa demandada TALLERES JOSE JUAN, S.A. para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado el día y hora señalados al objeto de practicar la prueba de confesión en juicio, apercibiéndole de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso en la certeza de las posiciones (preguntas) que se le formulen, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Por último, se requiere a la empresa demandada TALLERES JOSE JUAN, S.A. para que aporte al acto de juicio el libro de matrícula del personal, recibos de salarios y los

Boletines de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social del tiempo de permanencia en la misma del demandante, y asimismo para que la empresa demandada aporte escrituras de constitución y estatutos, apercibiéndole de que de no hacerlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada TALLERES JOSE JUAN, S.A., para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiseis de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225257

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber:

Que en este Juzgado se tramitan autos número 000710/2011 seguidos a instancia de JOANNE SEGOVIA BALLARD contra la empresa CERRAJERIA LA PALMA S.L. en materia de Cantidades, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorado paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa CERRAJERIA LA PALMA S.L. por medio de edictos para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día 9 DE ENERO DEL 2013. A LAS 10:50 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada CERRAJERIA LA PALMA S.L., para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiseis de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225258

EDICTO

D. JUAN ANTONIO GARCIA LAINEZ Secretario del Juzgado de lo Social número uno de Benidorm (Alicante), hace saber:

Que en este Juzgado se tramitan autos número 000706/2011 seguidos a instancia de FRANCISCO JOSE RODRIGUEZ SORIANO contra la empresa CERRAJERIA LA PALMA, S.L. en materia de Cantidades, habiendo resultado negativa la citación de la empresa demandada, que se encuentra en ignorado paradero, mediante resolución de hoy se ha acordado citar a la empresa CERRAJERIA LA PALMA, S.L. por medio de edictos para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sita en Benidorm, Partida Avda. de la Comunidad Europea s/n., el día 9 DE ENERO DEL 2013. A LAS 10:40 HORAS al objeto de celebrar los actos de conciliación y, en su caso, juicio, previniéndole de que deberá comparecer con todos los medios de prueba de que intente valerse y de que los actos de conciliación y juicio no podrán suspenderse por su incomparecencia, y apercibiéndole de que de su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Asimismo, se cita al representante legal de la empresa demandada CERRAJERIA LA PALMA, S.L. para que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado el día y hora señalados al objeto de practicar la prueba de confesión en juicio, apercibiéndole de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso en la certeza de las posiciones (preguntas) que se le formulen, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Por último, se requiere a la empresa demandada CERRAJERIA LA PALMA, S.L. para que aporte al acto de juicio el libro de matrícula del personal, recibos de salarios y los Boletines de Afiliación y Cotización a la Seguridad Social del tiempo de permanencia en la misma del demandante, y asimismo para que la empresa demandada aporte escrituras de constitución y estatutos, apercibiéndole de que de no hacerlo le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o Sentencia o se trate de emplazamiento, conforme al art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Copia de la demanda y documentos acompañados se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa demandada CERRAJERIA LA PALMA, S.L., para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, expido la presente en Benidorm, a veintiseis de diciembre de dos mil doce.

EL SECRETARIO JUDICIAL

1225259

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO ELCHE

EDICTO

Dª. EVA MARIA NAVARRO SIMON, Secretaria del Juzgado de lo Social número Uno de Elche,

Hace saber: Que en este Juzgado, se sigue el Procedimiento nº 000195/2012 en reclamación de PROCEDIMIENTO ORDINARIO, a instancia de SERGIO MARTINEZ PERALES y VERONICA MANRESA MARCOS contra MARULLO SUCESORES S.L., FOGASA y ADMINISTRACION CONCURSAL DE MARULLO SUCESORES SL, citándose a la mercantil demandada, MARULLO SUCESORES S.L, de ignorado paradero, para que comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en esta ciudad, c/Eucaliptus, número 21, (Ciudad de la Justicia) el próximo día 14 DE MAYO DE 2013 A LAS 10.30 horas de la mañana, para celebrar el oportuno Acto de Conciliación, significándole que en caso de no existir avenencia en tal acto, el Juicio en única convocatoria, se celebrará a continuación, al que concurrirá con los medios de prueba de que intente valerse; advir-

tiéndole que no se suspenderá el Juicio por falta de asistencia de la demandada debidamente citada, así como que las siguientes comunicaciones podrán hacerse en estrados salvo las que deban revestir forma de Auto o Sentencia o se trate de emplazamientos.

Lo que hace público por medio del Boletín Oficial de la Provincia a los efectos pertinentes.

Elche, a diecinueve de diciembre de dos mil doce
LA SECRETARIA

1225052

EDICTO

Dª. EVA MARIA NAVARRO SIMON, Secretaria del Juzgado de lo Social número Uno de Elche,

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el Procedimiento nº 001078/2011 en reclamación de PROCEDIMIENTO ORDINARIO, a instancia de JOSE FRANCISCO ORTUÑO CARPENA, EMILIO AGUSTIN HERNANDEZ NAVARRO y JUAN FRANCISCO GARCIA CASES contra LACADOS TECNICOS DEL MEDITERRANEO S.L., citándose a la mercantil demandada, de ignorado paradero, para que comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en esta ciudad, c/ Eucaliptus, número 21, (Ciudad de la Justicia) el próximo día 12 DE FEBRERO DE 2013 A LAS 10.20 horas de la mañana, para celebrar el oportuno Acto de Conciliación, significándole que en caso de no existir avenencia en tal acto, el Juicio en única convocatoria, se celebrará a continuación, al que concurrirá con los medios de prueba de que intente valerse; advirtiéndole que no se suspenderá el Juicio por falta de asistencia de la demandada debidamente citada, así como que las siguientes comunicaciones podrán hacerse en estrados salvo las que deban revestir forma de Auto o Sentencia o se trate de emplazamientos.

Lo que hace público por medio del Boletín Oficial de la Provincia a los efectos pertinentes.

Elche, a diecinueve de diciembre de dos mil doce
LA SECRETARIA

1225053

EDICTO

Dª. EVA MARIA NAVARRO SIMON, Secretaria del Juzgado de lo Social número Uno de Elche,

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el Procedimiento nº 000751/2012 en reclamación de MODIFICACION SUSTANCIAL CONDICIONES LABORALES, a instancia de MARIA FRANCISCA VICENTE MENCHON contra LIMPIEZAS Y ASEO URBANO S.L., LIMPIEZAS GARVI S.L., GESTION INDUSTRIAL DE SERVICIOS S.A. y FOGASA, citándose a la/s mercantil/es demandada/s, GESTION INDUSTRIAL DE SERVICIOS S.A. de ignorado paradero, para que comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en esta ciudad, c/ Eucaliptus, número 21, (Ciudad de la Justicia) el próximo día 31 DE ENERO DE 2013 A LAS 10.30 horas de la mañana, para celebrar el oportuno Acto de Conciliación, significándole que en caso de no existir avenencia en tal acto, el Juicio en única convocatoria, se celebrará a continuación, al que concurrirá con los medios de prueba de que intente valerse; advirtiéndole que no se suspenderá el Juicio por falta de asistencia de la demandada debidamente citada, así como que las siguientes comunicaciones podrán hacerse en estrados salvo las que deban revestir forma de Auto o Sentencia o se trate de emplazamientos.

Lo que hace público por medio del Boletín Oficial de la Provincia a los efectos pertinentes.

Elche, a diecinueve de diciembre de dos mil doce
LA SECRETARIA

1225055

EDICTO

Dª. EVA MARIA NAVARRO SIMON, Secretaria del Juzgado de lo Social número Uno de Elche,

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el Procedimiento nº 000836/2012 en reclamación de DESPIDO/CESES EN GENERAL, a instancia de CORAL MARQUEZ VIDAL y MARIA ASUNCION NAVARRO LOPEZ contra CENTRO DE ESTUDIOS CALOXA S.L., IVER-PAOLA S.L., ACE SAN JORGE S.L., ULPIMAR S.L., CROMO SYSTEM S.L., INTERTRAINING S.L., FOGASA y INVER-FERNANDO EL CATOLICO S.L., citándose a la/s mercantil/es demandada/s, ULPIMAR S.L. E IVER PAOLA S.L. de ignorado paradero, para que comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado, sito en esta ciudad, c/ Eucaliptus, número 21, (Ciudad de la Justicia) el próximo día 12/03/2013 A LAS 11:10 horas de la mañana, para celebrar el oportuno Acto de Conciliación, significándole que en caso de no existir avenencia en tal acto, el Juicio en única convocatoria, se celebrará a continuación, al que concurrirá con los medios de prueba de que intente valerse; advirtiéndole que no se suspenderá el Juicio por falta de asistencia de la demandada debidamente citada, así como que las siguientes comunicaciones podrán hacerse en estrados salvo las que deban revestir forma de Auto o Sentencia o se trate de emplazamientos.

Lo que hace público por medio del Boletín Oficial de la Provincia a los efectos pertinentes.

Elche, a diecinueve de diciembre de dos mil doce
LA SECRETARIA

1225056

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRECE MÁLAGA

EDICTO

D/Dª Mª LUISA JOVER APARICIO, SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº13 DE MÁLAGA.

HACE SABER: Que en la Ejecución número 185/2011, seguida en este Juzgado a instancia de ANGELES FERNANDEZ RUIZ contra BENIDORM EXPERIENCE HOTELES SL y BALCON DE COMPETA SL, se ha dictado Decreto de fecha 14/12/2012 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado BENIDORM EXPERIENCE HOTELES SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 18.893,94 euros de principal, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

Continuando la presente ejecución respecto del otro ejecutado BALCON DE COMPETA SL por el importe de 18.893,94 euros de principal más 3.023,03 euros calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos

Notifíquese la presente resolución. Y encontrándose el ejecutado BENIDORM EXPERIENCE HOTELES SL en paradero desconocido, expídase edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, librándose el correspondiente Oficio.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 186 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» segui-

da del «código 31 Social- Revisión». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL/LA SECRETARIO JUDICIAL

Y para que sirva de notificación al ejecutado BENIDORM EXPERIENCIA HOTELES SL, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento. Dado en MÁLAGA, a catorce de diciembre de dos mil doce.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

1225266

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO UNO ALICANTE

EDICTO

D/D^a ISAAC BERNABEU PEREZ, Secretario/a del Juzgado de Primera Instancia nº 1 de ALICANTE.

HAGO SABER: Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el nº 001175/2011 a instancia de UNION DE CREDITOS INMOBILIARIOS SA ESTABLECIMIENTO FINANCIERO DE CREDITO contra JOHN JAIRO CUADROS ERAZO y STELLA RODRIGUEZ LOZANO sobre EJECUCIÓN HIPOTECARIA, se ha acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, los bienes que, con su precio de tasación se enumeran a continuación:

BIENES QUE SE SACAN A SUBASTA Y SU VALORACIÓN:

Descripción: Vivienda en planta baja, en Alicante Calle General Alda/ve numero 54,

Inscripción: Inscrita en el Registro de la propiedad numero Uno de Alicante, tomo 2388, libro 1460, folio 150 finca número 11.575.

VALOR a efectos de Subasta: 164.736,00.- EUROS.

La subasta tendrá lugar en la sede de este Juzgado sito en calle Pardo Gimeno nº 43, TERCERA PLANTA, el día MIERCOLES, 6 DE MARZO DE 2013, A LAS 11:00 HORAS., a las horas.

CONDICIONES DE LA SUBASTA

1.- Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º.- Identificarse de forma suficiente.

2º.- Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta.

3º.- Presentar resguardo de que han depositado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el BANESTO nº 0097/0000/06/1175/11/, o de que han prestado aval bancario por el 20 por 100 del valor de tasación de los bienes. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de los dispuesto en el apartado 2 del artículo 652 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

2.- Sólo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

3.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

4.- Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70 por 100 del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuere inferior, se estará a lo previsto en el artículo 670 de la LECn.

5.- La certificación registral está de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado.

6.- Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor, continuarán subsistentes, y que por el sólo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite

y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquéllos, si el remate se adjudicare a su favor.

7.- No consta en el proceso si el inmueble que se subasta se encuentra o no ocupado por personas distintas del ejecutado.

8.- Servirá el presente edicto de notificación en forma de la fecha de subasta a los ejecutados, para el caso de no ser hallados.

ALICANTE, a diecisiete de diciembre de dos mil doce.
EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

1225267

EDICTO

D/D^a ISAAC BERNABEU PEREZ, Secretario/a del Juzgado de Primera Instancia nº 1 de ALICANTE.

HAGO SABER: Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el nº 000658/2012 a instancia de BANCO CAM SAU contra ANNA BARBARA JANECZEK y EUZEBIUSZ PAWEŁ JANECZEK sobre reclamación de cantidad, se ha acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, los bienes que, con su precio de tasación se enumeran a continuación:

BIENES QUE SE SACAN A SUBASTA Y SU VALORACIÓN:

DESCRIPCION: FINCA VIVIENDA EN ALICANTE

ALIPARK 11 HOY MEDICO PEDRO HERRERO 15 DE LA PLANTA PRIMERA O BAJA LETRA D,DEL EDIFICIO DENOMINADO MODULO II DE LAS TORRES DE ALIPARK, TIPO IV.

INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD NÚMERO TRES DE ALICANTE AL TOMO 1014, LIBRO 1014, FOLIO 189 FINCA REGISTRAL 25.650 .INSCRIPCION 9 MODIFICADA POR LA 10.

VALORACIÓN: 261.528 EUROS

La subasta tendrá lugar en la sede de este Juzgado sito en calle Pardo Gimeno nº 43, TERCERA PLANTA, el día 6 DE FEBRERO DE 2013 a las 11 horas.

CONDICIONES DE LA SUBASTA

1.- Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º.-Identificarse de forma suficiente.

2º.-Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta.

3º.-Presentar resguardo de que han depositado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el BANESTO nº 0097/0000/06/0658/12/, o de que han prestado aval bancario por el 20 por 100 del valor de tasación de los bienes. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de los dispuesto en el apartado 2 del artículo 652 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

2.- Sólo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

3.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

4.- Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70 por 100 del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuere inferior, se estará a lo previsto en el artículo 670 de la LECn.

5.- La certificación registral está de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado.

6.- Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor, continuarán subsistentes, y que por el sólo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquéllos, si el remate se adjudicare a su favor.

7.- No consta en el proceso si el inmueble que se subasta se encuentra o no ocupado por personas distintas del ejecutado.

8.- Servirá el presente edicto de notificación en forma de la fecha de subasta a los ejecutados, para el caso de no ser hallados.

ALICANTE, a veintiséis de noviembre de dos mil doce.
EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

1225347

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO SEIS
ORIHUELA**

EDICTO

Que en este Juzgado al número 000920/2012, se sigue EXPEDIENTE DE DOMINIO de Dña. LESLIE SMITH y MARIANNE SMITH, en solicitud de reanudación del TRACTO SUCESIVO ININTERRUMPIDO de la finca:

Ubicada en Orihuela costa, Urbanización Dehesa de Campoamor, calle Gustavo Adolfo Bécquer, nº 7, 12 D, referencia catastral 7672201XG9977S0093DP vivienda que no ha sido segregada de la finca matriz nº 45650 del Registro de la Propiedad nº uno de Orihuela

Adquirida por LESLIE SMITH en virtud de contrato privado de compraventa en fecha 9.08.1972 a la mercantil INMOBILIARIA COLABORADORES BEPASA, S.A. y transmitido por esta el 50% de la finca a MARIANNE SMITH mediante contrato verbal de fecha 31.12.1972

Por Diligencia de Ordenación de fecha 27.11.2012 se ha admitido a trámite el expediente de dominio para la reanudación del tramo sucesivo interrumpido, conforme a lo previsto en la regla 3^a del artículo 201 de la Ley Hipotecaria, habiéndose acordado dar traslado al Ministerio Fiscal, citar a la mercantil INMOBILIARIA COLABORADORES BEPASA, S.A., como titular registral de la finca ubicada y a las personas ignoradas a quienes pueda perjudicar la inscripción pedida, con el fin de que puedan comparecer ante el Juzgado, para alegar a lo que a su derecho convenga dentro de los diez días siguientes a la citación o publicación del edicto

En ORIHUELA a veintisiete de noviembre de dos mil doce.
EL/LA SECRETARIO

1225210

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES
BENIDORM**

EDICTO

D/D^a. MARÍA LUZ JIMENEZ ZAFRILLA, Magistrado Juez del JUZGADO DE INSTRUCCION NUMERO 3 DE BENIDORM (ANT. MIXTO 5)

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue Juicio de Faltas número 000278/2012 en relación a una presunta falta de Desobediencia atribuida entre otros a ALEXANDRA GINA CALIN, en la que dictó sentencia en fecha 11 de octubre de 2012, cuya parte dispositiva dice literalmente como sigue:

Que debo condenar y condeno, a ALEXANDRA GINA CALIN como autora de una falta tipificada en el artículo 634 de nuestro Código Penal vigente, a la pena de multa de 40 días y cuota de 6.- euros/día (total 240.-€), con la responsabilidad personal subsidiaria del art. 53 del Código Penal de un día de privación de libertad por cada dos cuotas impagadas y al pago de las costas.

a presente resolución no es firme y contra la misma cabe recurso de apelación en el plazo de cinco días a partir de la notificación de la misma, a interponer por escrito en este Juzgado y para ante la Ilma.

Audiencia Provincial de Alicante, en la forma prevista en el artículo 795 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Así por esta mi Sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación a los referidos que se encuentran en ignorado paradero, expido la presente en Benidorm a catorce de diciembre de dos mil doce.

EL/A SECRETARIO/A JUDICIAL

1225216

OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

**COMUNIDAD DE REGANTES SAN JOAQUÍN
BIGASTRO**

EDICTO

Bigastro, Diciembre de 2012

Por la presente se le convoca a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el próximo DOMINGO 20 DE ENERO DE 2013

A las 10:30 horas en 1^a Convocatoria y a las 11:00 horas en su 2^a Convocatoria, en los locales acostumbrados sitos en la calle Uno de Mayo, nº 8 del municipio de Bigastro con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Junta anterior.
2. Lectura y aprobación de la Memoria del ejercicio pasado.
3. Cuenta de Resultados del año cerrado.
4. Elección de Vocales y Suplentes que han de reemplazar a los que cesan en el Sindicato de Riegos.
5. Ruegos y preguntas.

Nota: Para poder asistir a la Junta, será indispensable figurar en el censo de la Comunidad.

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD D. José Pérez López

1225365

**NOTARÍA DE SECUNDINO-J. GARCIA-CUECO
MASCARÓS
DÉNIA**

SUBASTA NOTARIAL

Yo, SECUNDINO-J. GARCIA-CUECO MASCARÓS, Notario del Ilustre Colegio de Valencia, con residencia en Denia (Alicante),

HAGO SABER

Que en mi notaría, sita en 03700-Denia (Alicante), calle Marqués de Campo, número 46, entresuelo, se tramita venta extrajudicial conforme al artículo 129 de la Ley Hipotecaria, de las siguientes fincas hipotecadas:

1.- URBANA.- 24: local comercial situado en la planta baja del edificio en la ciudad de Denia, con fachada a la Avenida Joan Fuster, está situado a la izquierda del inmueble, mirándolo desde la Avenida Joan Fuster y tiene su acceso independiente a través de dicha Avenida, con una superficie útil de ochenta y ocho metros y cincuenta decímetros cuadrados, y 110,63 m²., construidos, sin distribución especial. Tiene como anejo al fondo un patio de unos 37 m²., construidos. Linda: por frente, Avenida Joan Fuster; derecha entrando, rellano general y escaleras de acceso a las plantas altas; fondo, edificio nº 66 de la calle Diana; izquierda, edificio número 32 de la Avenida Joan Fuster.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 4,40 por ciento.

INSCRIPCION: en el Registro de la Propiedad número DOS DE DENIA al tomo 128, libro 128, folio 190, finca número 7.743.

REFERENCIA CATASTRAL:
9127106BD4092N0001BO.

2.- URBANA.- 25: local comercial situado en la planta baja del edificio en la ciudad de Denia, con fachadas a la Avenida Joan Fuster y calle Diana, está situado a la derecha del inmueble, mirándolo desde la Avenida Joan Fuster y tiene su acceso independiente a través de dicha Avenida y de la calle Diana, con una superficie útil, de ciento ochenta y ocho metros cuadrados, y 235 m². construidos, sin distribución especial. Tiene como anejo al fondo un patio de unos 36 m²., construidos. Linda: por frente, Avenida Joan Fuster; derecha entrando, calle Diana; izquierda, en parte zaguán general y escaleras de acceso a las plantas altas y, en parte, con el patio del local comercial anterior, y fondo, edificio número 66 de la calle Diana.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN: 10,60 por ciento.
 INSCRIPCION: en el Registro de la Propiedad número DOS de DENIA al tomo 129, libro 129, folio 14, finca número 7.747.

REFERENCIA CATASTRAL:
 9127106BD4092N0002ZP.

INTEGRACIÓN: ambos locales forman parte del EDIFICIO situado en la ciudad de Denia, Avenida Joan Fuster, número treinta de policía, que ocupa la superficie de cuatrocientos setenta y cuatro metros cuadrados.

Procediendo la subasta de las fincas se hace saber sus condiciones:

Tendrá lugar en mi notaría. La 1^a subasta el día dieciséis de enero de dos mil trece, a las once horas, siendo el tipo base el de UN MILLÓN DE EUROS (1.000.000 €) para la finca registral 7747, y el de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES EUROS Y SETENTA CÉNTIMOS (379.063,70 €) para la registral 7743; de no haber postor o si resultare fallida, la 2^a subasta, el día ocho de febrero de dos mil trece, a las once horas, cuyo tipo será el 75 por 100 de la primera; en los mismos casos, la 3^a subasta el día cuatro de marzo de dos mil trece, a las once horas sin sujeción a tipo; y si hubiere pluralidad de mejoras en la

tercera subasta, la licitación entre los mejorantes y mejor postor, el día ocho de marzo de dos mil trece, a las once horas.

La documentación y certificación del Registro a que se refieren los artículos 236-a y 236-b del Reglamento Hipotecario pueden consultarse en la Notaría de lunes a viernes de 9 a 13 horas. Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación aportada. Las cargas, gravámenes y asientos anteriores a la hipoteca que se ejecute continuarán subsistentes. Los licitadores deberán consignar, previamente a la subasta, en la Notaría una cantidad equivalente al 30 por 100 del tipo que corresponda en la 1^a y 2^a subasta y en la 3^a un 20 por 100 del tipo de la segunda, mediante cheque bancario a nombre del Notario. Podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, acompañando el justificante del depósito previo, hasta el momento de la subasta. Sólo la adjudicación a favor del acreedor requirente o el remate a favor del mismo o de un acreedor posterior podrá hacerse en calidad de ceder a un tercero.

En Denia, a diecinueve de diciembre de dos mil doce.
 SECUNDINO-J. GARCÍA-CUECO MASCAROS
 Notario de Denia

1225273



**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
ALICANTE**

Unidad Administrativa del Boletín Oficial de la Provincia:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Avenida de Orihuela, 128. 03006 - Alicante
Teléfono 965 107 371 / Fax 965 107 394

Correo electrónico:
boletin@dip-alicante.es

Imprime:

IMPRENTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Dep. Legal: A - 1 - 1958

Internet:

<http://www.ladipu.com/>

ADVERTENCIAS

- La publicación a petición de parte interesada se efectuará mediante autoliquidación en las entidades bancarias que se citan en el impreso de solicitud de inserción-autoliquidación.

