



I. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS ALICANTE

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OCUPACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE CON SERVICIOS DE TEMPORADA EN LAS PLAYAS DEL T.M. DE TORREVIEJA, PERIODO 2025-2028.

Número de inserción: 10186 / 2024



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALGUEÑA

NOMBRAMIENTO EMPLEADOS/AS MUNICIPALES: OEP2022

Número de inserción: 82 / 2025

AYUNTAMIENTO ALICANTE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ZONA DE BAJAS EMISIONES DE ALICANTE

Número de inserción: 98 / 2025

AYUNTAMIENTO ASPE

NOMBRAMIENTO EN DOS PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO EN CALIDAD DE COORDINADOR CLASES COLECTIVAS EN AYUNTAMIENTO DE ASPE (ESTABILIZACIÓN)

Número de inserción: 85 / 2025

AYUNTAMIENTO BENIDORM

NOMBRAMIENTO TRABAJADORAS SOCIALES COMO FUNCIONARIAS DE CARRERA

Número de inserción: 93 / 2025

ANUNCIO CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE ONCE CONSERJES

Número de inserción: 95 / 2025

ANUNCIO CONTRATACIÓN LABORAL FIJA TRECE TÉCNICOS DEPORTIVOS

Número de inserción: 96 / 2025

AYUNTAMIENTO MONÓVAR

EDICTO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN 1ª PLANTILLA DE PERSONAL 2024.

Número de inserción: 10 / 2025

AYUNTAMIENTO PETRER

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

Número de inserción: 89 / 2025

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

Número de inserción: 94 / 2025

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

Número de inserción: 99 / 2025



AYUNTAMIENTO PILAR DE LA HORADADA

ANUNCIO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Nº3/2024 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Número de inserción: 92 / 2025

AYUNTAMIENTO RAFAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE RAFAL Y EL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO, PARA EL USO DE LA BOLSA DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL.

Número de inserción: 75 / 2025

EDICTO APROBACIÓN PADRÓN TASA CEMENTERIO MUNICIPAL 2024.

Número de inserción: 76 / 2025

AYUNTAMIENTO VILLENA

CALENDARIO DÍAS INHÁBILES Y HORARIO DE REGISTRO Y OFICINA DE ASISTENCIA PARA EL AÑO 2025

Número de inserción: 4 / 2025

MODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE ALCALDÍA EN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Número de inserción: 15 / 2025

MODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE LA ALCALDÍA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Número de inserción: 17 / 2025

PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A

CONVOCATORIA Y BASES DE DOS PLAZAS DE MONITORES/AS SOCORRISTAS ACUATICOS PARA PISCINA MUNICIPAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Número de inserción: 35 / 2025

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL LISTA DEFINITIVA ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 58 PLAZAS AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Número de inserción: 80 / 2025

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

ANUNCIO BASES DIRECTIVO DE APOYO TAREAS GERENCIALES PRESIDENCIA

Número de inserción: 90 / 2025

ANUNCIO BASES DIRECTIVO GESTIÓN DE PERSONAL

Número de inserción: 91 / 2025



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Avenida de Orihuela, 128. 03006 - Alicante

Teléfono 965 107 371

edictos.bop@diputacionalicante.es

<http://www.diputacionalicante.es/>

Dep.Legal: a -1 - 1958



I. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS ALICANTE

10186 *INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OCUPACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE CON SERVICIOS DE TEMPORADA EN LAS PLAYAS DEL T.M. DE TORREVIEJA, PERIODO 2025-2028.*

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OCUPACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE CON SERVICIOS DE TEMPORADA EN LAS PLAYAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE TORREVIEJA (ALICANTE), PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 2025 Y 2028, AMBOS INCLUSIVE.

Ref: AUT01/25/03/0017

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 22/1988, de 28 de Julio, de Costas y en el apartado 8 del artículo 152 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud de autorización para ocupar bienes de dominio público marítimo-terrestre con servicios de temporada promovida por el Ayuntamiento de Torrevieja.

La documentación correspondiente estará a disposición del público durante un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, pudiendo ser examinado en las oficinas de este Servicio Provincial de Costas en Alicante, Plaza de la Montañeta, 5, en horario hábil de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00 horas, (para lo cual se recomienda concertar cita con antelación a través del teléfono 965 21 32 70 o de la dirección de correo electrónico bnz-dcalicante@miteco.es), plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

LA JEFA DEL SERVICIO PROVINCIAL

DE COSTAS DE ALICANTE

Rosa de los Ríos Jimeno



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALGUEÑA

82 NOMBRAMIENTO EMPLEADOS/AS MUNICIPALES: OEP2022

ANUNCIO

Nombramientos Empleados/as Municipales: funcionarios/as de carrera / personal laboral fijo. Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022 (BOP nº 99 de 26/05/2022). Proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .

Finalizados los procesos selectivos llevados a cabo en el marco de la estabilización de empleo temporal (Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022; BOP nº 99 de 26/05/2022), para cubrir en propiedad diferentes plazas de personal funcionario y laboral fijo en el Ayuntamiento de Algueña, se ha procedido a nombrar a:

FUNCIONARIADO

Expediente n.º: 1182/2024 - Nombramiento funcionarias de carrera: 2 Auxiliares Administrativas.

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA SELECCIÓN
C-C2	Admón. General	Auxiliar	Aux. Administrativo/a	2	Concurso-Oposición (Art.2.1 Ley 20/2021)

Nombramiento mediante Decreto de Alcaldía nº 2024/0635, de fecha 15/12/2024, con efectos del 16/12/2024:

Apellidos y nombre de las FUNCIONARIAS	DNI
GALIANA SÁNCHEZ, Isabel María	***1674**
PINAR GIMÉNEZ, Elena	***7238**

Así mismo, se dispone constituir bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos o contrataciones temporales, en los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, con



aquellos/as aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y no habiéndolo superado a efectos de obtención de plaza, hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición, cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición, como es el caso, respetando el orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal y de conformidad con la normativa de aplicación. La cual estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo derivada de nuevo proceso selectivo específico, a tenor de lo previsto en la "BASE OCTAVA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL." de la presente convocatoria, que estará integrada por los siguientes aspirantes:

Nombre y apellidos		Fase de oposición	Fase de concurso	Total
1º	AMOROS EXPOSITO, Óscar	32,33	26,60	58,93
2º	GRACIA MORATALLA, Damián	38,29	1,25	39,54
3º	MORENO JIMENEZ, Ester	32,23	4,03	36,26
4º	MANCHEÑO MORATALLA, Laura	30,69	1,75	32,44

PERSONAL LABORAL FIJO

Expediente n.º: 1163/2024 - Contratación Personal Laboral Fijo: Monitor Actividades Deportivas y Culturales.

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA SELECCIÓN
8	Monitor/a Actividades Deportivas y Culturales	1	Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

Contratación mediante Decreto de Alcaldía nº 2024/0634, de fecha 15/12/2024, con efectos del 16/12/2024:

Apellidos y nombre del Empleado	DNI
PÉREZ CERDÁ, Miguel Ángel	***8753**

Expediente n.º: 1181/2024 - Contratación Personal Laboral Fijo: Peón Limpieza-Mantenimiento.

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA SELECCIÓN
10	Peón Limpieza-Mantenimiento	1	Concurso-Oposición (Art.2.1 Ley 20/2021)



Contratación mediante Decreto de Alcaldía nº 2024/0633, de fecha 15/12/2024, con efectos del 16/12/2024:

Apellidos y nombre del Empleado	DNI
BALIBREA GRAN, Mariano	***0065**

Así mismo, se dispone constituir bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos o contrataciones temporales, en los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, con aquellos/as aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y no habiéndolo superado a efectos de obtención de plaza, hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición, cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición, como es el caso, respetando el orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal y de conformidad con la normativa de aplicación. La cual estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo derivada de nuevo proceso selectivo específico, a tenor de lo previsto en la "BASE OCTAVA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL." de la presente convocatoria, que estará integrada por los siguientes aspirantes:

Nombre y apellidos	Fase de oposición	Fase de concurso	Total
1º ADOLFO FLORES BOTELLA	40,25	18,80	59,05
2º FRANCISCO JAVIER LOZANO MOLINA	38	10	48
3º HÉCTOR CARRETERO MENDO	45,25	0	45,25

Expediente n.º: 1228/2024 - Contratación Personal Laboral Fijo-Discontinuo: 2 Educadoras Guardería Municipal.

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA SELECCIÓN
2	Educador/a Guardería Municipal (Clase: Fijo-discontinuo; Tiempo completo)	2	Concurso-Oposición (Art.2.1 Ley 20/2021)

Contratación mediante Decreto de Alcaldía nº 2024/0681, de fecha 26/12/2024, con efectos del 01/01/2025:

Apellidos y nombre de las Empleadas	DNI
PALAZON JOVER, Estefanía	***2105**
PICAZO VICEDO, Itziar	***9636**



Así mismo, se dispone constituir bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos o contrataciones temporales, en los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, con aquellos/as aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y no habiéndolo superado a efectos de obtención de plaza, hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición, cuando el proceso selectivo sea el de concurso-oposición, como es el caso, respetando el orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal y de conformidad con la normativa de aplicación. La cual estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo derivada de nuevo proceso selectivo específico, a tenor de lo previsto en la "BASE OCTAVA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL." de la presente convocatoria, que estará integrada por los siguientes aspirantes:

	Nombre y apellidos	Fase de oposición	Fase de concurso	Total
1º	ANABEL MAHEDERO RECHE	41,176	11,00	52,176
2º	LIDIA SANTULARIA VERDU	32,012	19,36	51,372
3º	YASMINA VILLAR TORAL	41,84	6,99	48,83
4º	MÍRIAM CANDEL LOPEZ	31,672	12,05	43,722

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos del artículo 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Algueña, a 30 de diciembre de 2024.

El Alcalde-Presidente,

D. Sergio Ramírez Ruiz

(DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALICANTE

98 *APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ZONA DE BAJAS EMISIONES DE ALICANTE*

EDICTO

Anuncio sobre aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Zona de Bajas Emisiones (ZBE) de Alicante

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, y por delegación, el Concejal-Delegado de Medio Ambiente, hace saber que:

El Pleno del Ayuntamiento de Alicante en su sesión extraordinaria del día 30 de diciembre de 2024, ha adoptado el acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Zona de Bajas Emisiones (ZBE) en el Municipio de Alicante. De acuerdo con lo establecido en el art. 70.2 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, procede la publicación del texto íntegro de la Ordenanza aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL ALCALDE

EL VICESECRETARIO



ORDENANZA REGULADORA DE LA ZONA DE BAJAS EMISIONES DE ALICANTE

Exposición de motivos

En este momento está totalmente reconocido que la gestión eficaz de las ciudades es una condición fundamental para el desarrollo y conservación de nuestro planeta. Según datos de Naciones Unidas, en el año 2050 más del 80 por 100 de la población mundial vivirá en entornos urbanos.

La movilidad urbana es clave para avanzar hacia una ciudad inclusiva, segura, resiliente y sostenible. En definitiva, una ciudad amable que cuide a sus habitantes y a sus visitantes.

El Acuerdo de París y la Estrategia Europea a Favor de una Movilidad de Bajas Emisiones aconsejan fomentar un cambio modal hacia los desplazamientos activos (en bicicleta o a pie), el transporte público y los planes de movilidad compartida a fin de reducir los atascos y la contaminación en nuestras calles. Estos objetivos requieren de un conjunto de acciones y un marco normativo adecuado que permita regular los nuevos equilibrios necesarios en el espacio público.

En el fondo se trata de dar cabida a nuevas soluciones digitales de movilidad, crear un nuevo marco regulador para la movilidad urbana de menores emisiones, promover la multimodalidad y la movilidad en el transporte y reducir el impacto sobre la salud de la contaminación causada por el tráfico urbano.

Este Acuerdo de París del 2015 establece, en su artículo 2, el compromiso de mantener el aumento de la temperatura media mundial muy por debajo de 2 °C con respecto a los niveles preindustriales, y proseguir los esfuerzos por limitar este aumento de la temperatura a 1,5 °C con respecto a los niveles preindustriales.

Asimismo, en el artículo 7 del citado acuerdo, se establece un objetivo mundial relativo a la adaptación, que consiste en fortalecer la resiliencia y reducir la vulnerabilidad al cambio climático con vistas a contribuir al desarrollo sostenible y conseguir una respuesta de adaptación adecuada. En este mismo artículo se reconoce que la adaptación es un reto mundial que incumbe a todo el mundo, con dimensiones locales, nacionales e internacionales, y lo que es más importante: que



un incremento de los niveles de mitigación puede reducir la necesidad de esfuerzos adicionales de adaptación.

Son muchas y variadas las fórmulas que contribuyen a dicho objetivo. Cada ciudad debe ser consciente de sus circunstancias y así adoptar aquellas medidas que mejor se adapten a las mismas. El establecimiento y delimitación de la Zonas de Bajas Emisiones (en adelante ZBE), tal como contempla el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (PNACC) 2021- 2030 que, en su primer Programa de Trabajo (2021-2025), incorpora diversas medidas orientadas a promover intervenciones urbanas de carácter adaptativo vinculadas al desarrollo de la ZBE.

Si bien Alicante no presenta actualmente los preocupantes niveles de contaminación atmosférica de otras ciudades importantes de España, hay que señalar que la contaminación derivada de los vehículos a motor en las ciudades presenta una tendencia creciente que afecta a todas las poblaciones de mediano y gran tamaño sin excepción, lo cual no solo representa un riesgo para el medio ambiente sino para la salud humana. Según los últimos datos facilitados por la Organización Mundial de la Salud (OMS), nueve de cada diez personas respiran aire altamente contaminado, señalando que la disminución de los niveles de polución atmosférica puede reducir la carga de morbilidad derivada de accidentes cerebrovasculares, cánceres de pulmón y neumopatías crónicas y agudas, entre ellas el asma.

De hecho, la Agencia Europea de Medio Ambiente estima unas 33.200 muertes prematuras en España al año a causa de la mala calidad del aire, siendo el actual modelo de movilidad y transporte una de las causas. El Sector transporte por carretera genera el 26,9% de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero de España, y es responsable del 6,7% de las emisiones de partículas finas PM_{2,5} (el 7,3%, si se considera el total de partículas en suspensión, TSP), y del 30,6% del total de emisiones de NO_x a la atmósfera.

Por otro lado, también la Agencia Europea del Medio Ambiente establece que los efectos de la exposición a la contaminación del aire o al ruido afectan especialmente a la población más vulnerable por razón de su estatus socioeconómico, su nivel de ingresos, situación de empleo o nivel educativo. Así, las personas de edad avanzada, los menores, las personas con problemas de salud y las personas de bajo poder adquisitivo, son más vulnerables a la mala calidad del aire y el ruido, que la población en general y, además son los que tienen menos oportunidades de modificar sus condiciones de vida o lugar de residencia, lo que también determina una mayor exposición a estas emisiones. Por tanto, queda patente la necesidad de las políticas



encaminadas a la mejora de la calidad del aire y la reducción del ruido en las ciudades.

El establecimiento de la ZBE es también una oportunidad de reordenación de la movilidad en el municipio y junto a otras medidas (potenciación del transporte público, ampliación de espacios peatonales, potenciación de la movilidad ciclista, etc.), puede ser una oportunidad para replantear el esquema de movilidad en su conjunto, mejorando no sólo el medio ambiente y la salud, sino también la vida de los ciudadanos.

También supone una oportunidad de reafirmar principios y valores como la defensa de la libertad y el derecho del individuo de elegir su propia movilidad, derecho y libertad solo ejercitable si se cumplen las opciones de elección real.

El texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto 6/2015, de 30 de octubre, otorga a los municipios la competencia de ordenar, e incluso, restringir la circulación a determinados vehículos en vías urbanas por motivos medioambientales o de salud pública.

Estas medidas de ordenación del tráfico urbano no se pueden aplicar de manera indiscriminada y requiere de una planificación y estudios que demuestren su necesidad, con el objetivo final de protección del medio ambiente.

Por todo ello, se hace necesario virar hacia una movilidad sostenible en la que la ZBE juegan un papel esencial.

El Plan Nacional Integrado de Energía y Clima (PNIEC), en relación con los gases efecto invernadero (GEI) y el Programa Nacional de Control de la Contaminación Atmosférica (PNCCA), en relación con los contaminantes atmosféricos, son los instrumentos clave de planificación nacional y que fijan los objetivos a conseguir, para dar respuesta a los compromisos suscritos por el Reino de España, de reducción de emisiones tanto de los gases de efecto invernadero como de los contaminantes atmosféricos.



En este sentido, el establecimiento de la ZBE contribuirá al cumplimiento de los objetivos que el PNIEC y PNCCA han establecido.

Los principales instrumentos jurídicos de actuación que harán posible la consecución de los objetivos previstos, serán la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y Transición Energética y la futura Ley de Movilidad Sostenible.

La publicación de la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y Transición Energética, en su artículo 14.3 establece la **obligación** de que los municipios de más de 50.000 habitantes y los municipios de más de 20.000 habitantes, cuando se superen los valores límite de los contaminantes regulados en el Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a la mejora de calidad del aire, tengan **Planes de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS)** que introduzcan medidas de mitigación que permitan reducir las emisiones derivadas de la movilidad y que incluyan, entre otras medidas el establecimiento de Zonas de Bajas Emisiones (ZBE), antes de 2023.

El Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones dispone en su artículo 2, que **la ZBE serán delimitadas y reguladas por las entidades locales en su correspondiente normativa**. Pero esta regulación normativa debe ir acompañada de un proyecto técnico o de planificación que debe establecer las indicadas ZBE.

Las Zonas de Bajas Emisiones contribuirán, así mismo, a mejorar la calidad del medio ambiente sonoro, pudiendo incluir unos objetivos más ambiciosos a los planteados para el municipio en su conjunto.



Preámbulo

El artículo 45 de la Constitución española (en adelante CE) dispone, en el apartado 1: "Todos tienen el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo". Y, en el apartado 2: "Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva".

Y, por su parte, el artículo 43.1 de la CE reconoce el derecho a la protección de la salud.

En el ámbito europeo, la normativa en vigor sobre calidad del aire, viene representada por la Directiva 2008/50/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2008, relativa a la calidad del aire ambiente y a una atmósfera más limpia en Europa y la Directiva 2004/107/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004, relativa al arsénico, cadmio, mercurio, níquel y los hidrocarburos aromáticos policíclicos en el aire ambiente.

En nuestro ordenamiento jurídico interno, es la **Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera**, la que actualiza la base legal para los desarrollos relacionados con la evaluación y la gestión de la calidad del aire en España. Su artículo 16.4 determina que **las entidades locales, en el ámbito de sus competencias, pueden elaborar sus propios planes y programas, con el fin de cumplir los niveles establecidos en la normativa correspondiente y les permite adoptar medidas de restricción total o parcial del tráfico, entre las cuales se incluyen las restricciones a los vehículos más contaminantes.**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en su artículo 25.2 establece que los municipios deben ejercer competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, en las materias de medio ambiente urbano, y específicamente de protección contra la contaminación atmosférica en las zonas urbanas, y de tráfico y estacionamiento de vehículos y movilidad, que incluye la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.

Pero a nivel general y, con efectos en todas las Administraciones Públicas, es el artículo 27.2 de la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública, el que



dispone que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deben proteger la salud de la población mediante actividades y servicios que actúen sobre los riesgos presentes en el medio y en los alimentos, a efectos de desplegar los servicios y las actividades que permitan la gestión de los riesgos para la salud que puedan afectar a la población.

También y de manera concreta el artículo 7 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y el artículo 18, la de acordar, por los mismos motivos, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía con carácter general o para determinados vehículos o el cierre de determinadas vías.

La Ley 7/2021, de 20 de mayo, impone a los municipios de más de 50.000 habitantes la adopción de planes de movilidad urbana sostenible, que deben introducir medidas de mitigación para reducir las emisiones derivadas de la movilidad, incluyendo al menos el establecimiento de Zonas de Bajas Emisiones.

El Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones, constituye la normativa reglamentaria de este instrumento medioambiental y de movilidad urbana.

En el ámbito autonómico, La Comunidad Valenciana asumió, a través del artículo 50 de su Estatuto de Autonomía, la competencia para el desarrollo legislativo y ejecución en materia de protección del medio ambiente y normas adicionales de protección, en el marco de la legislación básica del Estado y en los términos que la misma establezca, pudiendo esta ser desarrollada en por sus entidades locales en el ámbito municipal. Siguiendo esta línea, se aprobó la Ley 6/2011, de 1 de abril, de Movilidad de la Comunitat Valenciana, por la que establece en su artículo 2 como principios generales, que las administraciones públicas orientarán el crecimiento de la movilidad entre otros objetivos, a los de La salud y la calidad del entorno y del medio ambiente, con la consiguiente disminución de los niveles de ruido y emisiones atmosféricas, especialmente las que puedan afectar de manera directa a la salud y el bienestar de las personas. La disminución de los consumos energéticos específicos, potenciando la utilización de los modos de transporte en tal sentido más eficientes, y promoviendo la progresiva utilización de fuentes renovables. La participación de la sociedad en la toma de decisiones que afecten a la movilidad de las personas y de las mercancías, y a la promoción del transporte público para todas las personas y de la intermodalidad, entre otros.



A todo este marco jurídico hay que añadir que el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) de Alicante, aprobado en Junta de Gobierno Local el 16 de diciembre 2013, contempla dentro de las medidas de aplicación encaminadas a un uso responsable del vehículo privado y gestión del tráfico para un mayor control de las emisiones de gases de efecto invernadero y en la calidad de vida en general de la ciudad.

La ciudad de Alicante dispone desde el año 2011 de una zona con limitación de accesos en el interior del perímetro comprendido por el Casco Antiguo, entre la Rambla de Méndez Núñez, la avda. De Jaime II, la ladera del castillo y las calles Jorge Juan-Altamira con una superficie de más de diez hectáreas, en la que se limita la entrada de vehículos, mediante controles de acceso, a vecinos, comerciantes o vehículos autorizados, de manera que se utilice este espacio como "zona residencial" con prioridad al peatón respecto al vehículo.

No obstante a lo anterior, el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) se encuentra en estos momentos en fase de modificación y contendrá un capítulo específico destinado a la ZBE, todo ello, en plena coordinación y coherencia con el Proyecto de ZBE en ejecución; y la presente Ordenanza, es el instrumento jurídico para la aprobación y gestión de la Zona de Bajas Emisiones de Alicante, dando así cumplimiento a los objetivos de reducción de emisiones contaminantes producidas por la movilidad y el tráfico.

Por todo ello, se concluye que el establecimiento de la ZBE es una obligación legal, desarrollada reglamentariamente y deberá ser regulada por los Ayuntamientos por medio de ordenanza municipal, dando cumplimiento al principio de seguridad jurídica al ajustarse y desarrollar en el ámbito de las competencias municipales la normativa comunitaria, estatal y autonómica, ofreciendo un marco normativo preciso, amplio, estable y al mismo tiempo flexible para ofrecer solución a los desafíos presentes y futuros de la movilidad urbana sostenible.

La presente Ordenanza también cumple el principio de proporcionalidad en la medida en que solo recoge aquellas cargas estrictamente necesarias y el principio de eficiencia al evitar cargas accesorias o innecesarias a los ciudadanos, intentando simplificar y racionalizar la gestión administrativa.

En la elaboración de esta norma se han seguido los trámites de consulta pública previa, audiencia e información pública para asegurar la transparencia y participación



de la ciudadanía en general y de los colectivos especialmente afectados en particular, siendo su texto el resultado de una intensa participación ciudadana.

Esta Ordenanza, que establece la ZBE (anillos I Casco Antiguo, II Centro Tradicional y III Gran Vía) del municipio de Alicante, regula su objeto, finalidad, ámbito de aplicación, competencia y medidas de implementación.

Artículo 1.- Objeto.

Esta Ordenanza municipal establece la creación y gestión de la zona de bajas emisiones determinada en la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y Transición Energética, dentro del municipio de Alicante, así como en diversa normativa, citada en su mayoría en párrafos precedentes.

Se entiende por ZBE: el ámbito delimitado por una Administración Pública, en ejercicio de sus competencias, dentro de su territorio, de carácter continuo, y en el que se aplican restricciones de acceso, circulación y estacionamiento de vehículos para mejorar la calidad del aire y mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero, conforme a la clasificación de los vehículos por su nivel de emisiones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Vehículos.

Esta ZBE, se orienta más bien al fomento de la movilidad sostenible, la desincentivación de las alternativas más contaminantes y la educación ciudadana para generar hábitos más saludables. Las actuaciones en la ZBE se deben además conjugar con mejoras del espacio público para peatones y ciclistas e incrementar la masa verde y arbórea, ya que ésta contribuye de manera muy eficaz a mejorar el espacio público y reducir la temperatura ambiente. Esta ordenanza tiene por tanto también la finalidad de fomentar hábitos de movilidad más sostenible planteando soluciones que coadyuven en una mejora del espacio público, haciendo la ciudad más atractiva para peatones y ciclistas, que han de ser los protagonistas de la movilidad urbana del futuro.



Artículo 2.- **Ámbito de aplicación.**

1. El ámbito territorial de aplicación de esta Ordenanza abarca la ZBE que se establece dentro del territorio del municipio de Alicante, con la configuración establecida en los planos del Anexo 1.
2. Todos los vehículos que circulen por el término municipal quedarán sujetos a esta Ordenanza, pudiendo establecerse excepciones temporales a las restricciones de acceso, circulación y estacionamiento de vehículos, siempre que sean compatibles con los objetivos establecidos en el proyecto de ZBE; dichas excepciones se detallan posteriormente.
3. Las regulaciones establecidas en esta ordenanza se plantean como referencia para la determinación, mediante su estudio, monitorización y seguimiento de los resultados, de las actuaciones que permitan adecuar e implementar las medidas más eficaces, minimizando el impacto en la vida de los ciudadanos. Las regulaciones establecidas podrán ser objeto de modificación objetivamente motivada por los procedimientos legales previstos.

Artículo 3.- **Competencia municipal para regular la ZBE.**

1. Conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el medio ambiente urbano, el tráfico, estacionamiento de vehículos y la movilidad son materias sobre las que, en todo caso, los municipios ejercerán como competencias propias, en los términos que establezca la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.
2. La competencia para el establecimiento y regulación de la ZBE mediante la aprobación de la presente Ordenanza viene atribuida por:
 - 2.a) Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética, cuyo artículo 14.3.a) **impone la obligación de establecer la ZBE a determinados municipios, entre los que se encuentran los Municipios de más de 50.000 habitantes, como es el caso del Municipio de Alicante.**



2.b) El texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, cuyo artículo 7 atribuye competencias a los municipios para la regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina del tráfico en las vías urbanas de su titularidad y, en particular, para la regulación mediante ordenanza de los usos de las vías urbanas.

2.c) Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones. El establecimiento de la ZBE requiere la elaboración de un proyecto técnico que contenga los requisitos mínimos previstos en dicho Real Decreto.

Artículo 4.- Implantación de la ZBE y coherencia con los instrumentos de planificación.

1. La implementación de la ZBE debe estar integrada y ser coherente con los instrumentos municipales de planificación urbana estratégica y normativa de calidad del aire y de acción contra el ruido, así como las medidas adoptadas por el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS), y futuros planes municipales.

2. La ZBE tendrá una vigencia permanente y se establece un calendario de implantación por fases que permite la familiarización y adaptación graduales de la ciudadanía y sectores económicos a las características de la ZBE, antes de aplicar el régimen sancionador.

3. Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se procederá a la implantación de la Zona de Bajas Emisiones con el ámbito territorial que figura en los planos del Anexo 1.

- A efectos de la adaptación gradual de la ciudadanía, se establecerá una moratoria en la aplicación de las restricciones. Durante el periodo de la moratoria se informará a los usuarios del Anillo I- Casco Antiguo, pudiendo remitir a los infractores de la Ordenanza un documento informativo de la infracción cometida, sin que lleve aparejada la sanción que le correspondería de no encontrarse en el período de moratoria.



- Transcurrido el periodo de moratoria, se aplicará el régimen sancionador previsto en los artículos 16 y 17 de esta Ordenanza en concordancia con el dispuesto en la Ordenanza de Circulación o Movilidad vigente en cada momento, con la imposición de sanción a los vehículos infractores.

Artículo 5. Corresponsabilidad ciudadana.

1. La responsabilidad de conservación y mejora de la calidad del aire corresponde tanto al Ayuntamiento de Alicante como a la ciudadanía en su conjunto.

2. El Ayuntamiento de Alicante tiene el deber de velar por la conservación y protección del ambiente atmosférico y también la obligación de hacer cumplir a la sociedad en su conjunto el correlativo deber de conservación y protección y de colaboración en las actuaciones dirigidas a reducir o eliminar las diferentes formas de contaminación, de conformidad con el Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana y la legislación específica.

3. El Ayuntamiento de Alicante debe fomentar la concienciación y educación ambiental divulgando los contenidos de esta ordenanza y formando los ciudadanos, difundiendo sus valores y mejoras ambientales para la ciudad y la salud de sus ciudadanos, dado que del correcto cumplimiento por parte de toda la ciudadanía de las disposiciones que aquí se establecen depende la mayor parte de la consecución de los objetivos que se plantean en el articulado.

Es responsabilidad del Consistorio planificar estas estrategias educativas y formativas para toda la ciudadanía, con el fin de que se comprenda la necesidad de desarrollo de estas políticas y sus repercusiones favorables en la calidad de vida de las personas.

Artículo 6. Vigilancia y previsión de la contaminación atmosférica en Alicante.

1. El Ayuntamiento de Alicante, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente de la Generalitat (u órgano equivalente al que estén atribuidas las competencias en materia medioambiental), colabora como centro de análisis en la gestión de la Red de Vigilancia y Control de la Calidad del aire de la Comunidad



Valenciana en base al artículo 26 (Información a los ciudadanos) de la Directiva 2008/50/CE y al artículo 28 (información al público) del R.D 102/2011.

2. La Red de Vigilancia y Control monitoriza el estado de la calidad del aire, de forma continua, en varios puntos de la geografía municipal, para los parámetros PM2.5, PM10, O3, NO2, de acuerdo con la normativa mencionada en el apartado 1.

3. La información de la Red de Vigilancia y Control de la Calidad del aire de la Comunidad Valenciana está disponible en la web de Calidad del Aire de la Consellería de Medio Ambiente así como en la del Ayuntamiento de Alicante.

4. El Ayuntamiento de Alicante ha instalado una red adicional de sensores de toma de muestras y vigilancia ambiental en el ámbito de la ZBE. Estos datos estarán disponibles en los formatos que se establezcan y serán accesibles a través del portal municipal.

5. Los niveles de referencia que determinan las situaciones de riesgo para la salud y las personas serán los que estén determinados en cada momento por la normativa europea, estatal o autonómica competente. Toda medida restrictiva adoptada habrá de fundarse, como mínimo, en dichos niveles de referencia.

Artículo 7 .- Señalización de la Zona de Bajas Emisiones (ZBE).

1. La ZBE estará señalizada con suficiente antelación en los puntos de acceso y finalización de dicho espacio, utilizando la señalización prevista y autorizada por la Dirección General de Tráfico (DGT).

2. La señal de tráfico indicativa de prohibido acceder a la ZBE, expondrá, cuando sea necesario, los tipos de vehículos que quedan excepcionados de dicha prohibición y que, en consecuencia pueden acceder a la misma o, en su caso, los tipos de vehículos a los que, expresamente, se prohíba el acceso.



Artículo 8.- Vehículos autorizados para acceder al Anillo I Casco Antiguo de la ZBE.

1. Podrán acceder al Anillo I, circular y estacionar en su interior, los vehículos determinados en el **apartado 1 del Anexo 2** de esta Ordenanza. Dichos vehículos dispondrán de estos permisos de forma automática, sin necesidad de tramitar autorización municipal registral.

2. Además, estará permitido mediante autorización municipal registral limitada, el acceso al Anillo I, la circulación y el estacionamiento en su interior, a los vehículos incluidos en el **apartado 2 del Anexo 2** de esta Ordenanza, siempre que estén inscritos en el Registro Municipal de vehículos autorizados en la ZBE del Anillo I que posteriormente se regula.

3. Las autorizaciones de las que se benefician los vehículos inscritos en el mencionado Registro lo serán con carácter temporal.

Artículo 9.- Medidas de Intervención.

1. En el Anillo I del municipio se prohíbe el acceso, la circulación y el estacionamiento de los vehículos **no incluidos en el apartado 1 del Anexo 2** de esta Ordenanza.

2. Con carácter excepcional y por razones de interés general, puede autorizarse el acceso, circulación y estacionamiento en el interior del Anillo I, a vehículos distintos de los anteriores, mediante resolución motivada de la Alcaldía o de la Concejalía con competencias delegadas en la materia.

Artículo 10.- Medidas específicas de restricción de tráfico ante episodios de contaminación.

La declaración de episodio de contaminación del aire por parte de la administración competente comporta la activación del protocolo de actuación municipal ante episodios de alta contaminación atmosférica y las medidas específicas de restricción establecidas en el Decreto de Alcaldía aprobado a tal efecto, o de la Concejalía con



competencias delegadas en la materia, de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ordenanza de Circulación de Peatones y Vehículos del Ayuntamiento de Alicante, aprobada definitivamente por Pleno de 29 de noviembre de 2011 (BOP nº 250, de 30 de diciembre de 2011).

De la misma manera, por motivos de salud pública y de calidad del aire, se regulará el tráfico de los vehículos que se establezcan como más contaminantes en su circulación en la ZBE del que se refiere el Anexo I., siguiendo los siguientes criterios:

- Restricción de manera temporal del acceso a zonas concretas y en horarios específicos para evitar densificar el tráfico en vías concretas y horarios específicos según informes previos de la Policía Local y/o informes municipales que indiquen que es necesario, refrendados por los sistemas técnicos desplegados por la presente ordenanza, y conforme a los niveles de referencia establecidos legalmente.
- Restricción de acceso de manera temporal, por fases, en las zonas de bajas emisiones definidas en el Anexo I a los vehículos más contaminantes durante los episodios de contaminación atmosférica en los que se superen los umbrales máximos en los indicadores de calidad del aire, es decir, en aplicación del protocolo de contaminación.

Artículo 11.- Registro Municipal de vehículos autorizados en la ZBE.

1. El Ayuntamiento dispondrá y gestionará un registro de aquellos vehículos que, por su potencial grado contaminante, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Vehículos vigente y sus futuras actualizaciones, quedan autorizados temporalmente a acceder y circular exclusivamente para estacionar en el Anillo I. Podrán inscribirse en este registro los vehículos relacionados en el apartado 2 del Anexo 2 de esta Ordenanza.
2. Las personas titulares de vehículos del apartado anterior que deseen beneficiarse de las autorizaciones temporales de acceso y circulación exclusivamente para estacionamiento, contempladas en esta Ordenanza, deben solicitar la inscripción de los vehículos en el Registro Municipal de vehículos autorizados en el Anillo I. Tras la verificación de los datos aportados en la solicitud, se comunicará al solicitante el resultado de su solicitud y, en su caso, la inscripción.
3. Los vehículos relacionados en el apartado 2 del Anexo 2, inscritos en este registro estarán autorizados a acceder y circular para estacionar en el interior del Anillo I, dentro de los espacios temporales previstos en esta Ordenanza.
4. La gestión del registro se realizará conforme a las exigencias previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y sus futuras actualizaciones.



Artículo 12.- Sistema de control de acceso a la ZBE y protección de datos.

1. El control de acceso a las ZBE se realizará mediante un sistema automático y con la plataforma tecnológica que se designe por la autoridad municipal.
2. La instalación y uso de cámaras, videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico se efectuará por la autoridad municipal encargada de la regulación del tráfico a los fines previstos en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y demás normativa específica en la materia, y con sujeción a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Artículo 13.- Estacionamiento en la ZBE.

1. En el ámbito territorial del Anillo I casco Antiguo existirán zonas de estacionamiento para los residentes y zonas de estacionamiento regulado para vehículos de no residentes autorizados a estacionar dentro del Anillo I. No obstante, se hace constar que la Ordenanza reguladora de la ZBE, establece restricciones de acceso a la misma, pero la regulación del estacionamiento de los vehículos en su ámbito territorial se ha de establecer en la correspondiente Ordenanza, vigente en cada momento, que regule el aparcamiento controlado de vehículos.
2. El órgano municipal competente, por medio de señalización, podrá establecer plazas de aparcamiento para determinados colectivos y para actividades de carga y descarga y modos de transporte prioritarios dentro del Anillo I como ciclos, bicicletas, vehículos de movilidad personal y vehículos eléctricos.
3. El Ayuntamiento, en la regulación tarifaria de la Ordenanza Fiscal del Aparcamiento Regulado, podrá modular el precio/hora de estacionamiento en función del distintivo ambiental del vehículo, aplicando un menor coste para los de cero emisiones. Así mismo, en las zonas de estacionamiento regulado podrá establecer tarifas diferentes para residentes y no residentes.

Artículo 14.- Distribución Urbana de Mercancías (DUM) y zonas de carga y descarga en la ZBE.

1. La distribución urbana de mercancías (en adelante DUM) es la última parte de la cadena de suministro en que se reparten las mercancías dentro del ámbito urbano, dando servicio a los establecimientos y consumidores.
2. Por actividad u operación de carga y descarga en la vía pública, se entenderá la acción de trasladar mercancías o suministros desde un establecimiento a un vehículo estacionado o parado, o viceversa.



3. En la ZBE se podrán establecer las zonas de reservas de estacionamiento para la DUM y en concreto, para la carga y descarga, que se consideren necesarias para favorecer el reparto de mercancías.

4. Las zonas reservadas de estacionamiento de la DUM y en concreto, la carga y descarga, son el espacio de la vía pública reservadas, identificadas y señalizadas como tal, dónde se permitirá, por un período de tiempo limitado, el estacionamiento o parada de vehículos destinados a la distribución de mercancías. Estas zonas reservadas estarán delimitadas de forma permanente o por periodos de días u horarios, mediante el empleo de la señalización fija establecida al efecto.

5. El control y uso de los espacios para operaciones DUM y en concreto, de carga y descarga, se regirán con el empleo de sistemas tecnológicos, que permitan conocer el tiempo de uso de cada reserva y controlar el cumplimiento de los tiempos máximos de estacionamiento en las zonas limitadas. En cuanto a su regulación, quedará a lo expuesto en la presente ordenanza, así como resto de ordenanzas municipales al respecto.

6. Las operaciones de DUM y en concreto, la carga y descarga, se realizará en vehículos con criterios de construcción que sean de tipo camiones, furgonetas, derivados de turismos con sólo dos asientos y vehículos mixtos adaptables y que sean conducidos por un conductor profesional vinculado a una empresa o empresario autónomo. Estas operaciones también podrán ser realizadas por ciclos, motos, bicicletas y vehículos de movilidad personal.

Artículo 15.- Atención a la ciudadanía en la gestión de la ZBE.

Toda la información relativa a la gestión de la ZBE será publicada en la página web institucional del Ayuntamiento, habilitándose a la ciudadanía, los canales de comunicación de consulta y gestión de trámites relativos a la ZBE. Entre estos canales se habilitará, en su caso, el presencial, el telefónico y el telemático.



Artículo 16.- Régimen obligatorio de la ZBE municipal.

Cuando los usuarios no respeten las condiciones de acceso, circulación y estacionamiento en las zonas de bajas emisiones aquí establecidas, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el artículo 17.

El Régimen obligatorio de la zona de bajas emisiones que se establece en el municipio se fundamenta en las condiciones de acceso, circulación y estacionamiento en el Anillo I, por determinación de la autoridad municipal en el ejercicio pleno de sus competencias, es de plena aplicación, logre o no, alcanzar los objetivos perseguidos, relativos a la calidad de aire, impulso del cambio modal y eficiencia energética, ruido o cualquier otro, que se establezcan en el proyecto de ZBE.

Los códigos de aplicación serán:

- LSV: Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- CIR: Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre.
- OMT: Ordenanza Municipal de Tráfico, Circulación de vehículos y peatones (BOP de 29 de noviembre de 2011).
- SOA: Ley sobre responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2004 de 29 octubre (BOE n.º 26, de 5 noviembre).
- VEH: Real Decreto 2822/1988, de 23 de diciembre,, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

Artículo 17.- Régimen Sancionador.

1. El incumplimiento de las normas de circulación y tránsito de vehículos contemplados en esta Ordenanza será sancionado conforme a las conductas tipificadas y las sanciones previstas para las mismas en la Ordenanza de Circulación de Peatones y Vehículos del Ayuntamiento de Alicante, aprobada definitivamente por Pleno de 29 de



noviembre de 2011 (BOP nº 250, de 30 de diciembre de 2011), en sus artículos 67 a 75, ambos inclusive, y que quedan aquí por reproducidos e incorporados.

2.- En todo caso, tendrá la consideración de infracción grave el hecho de no respetar las restricciones de acceso, circulación y estacionamiento que hayan sido establecidas en Anillo I, por parte de los vehículos no contemplados en los apartados 1 y 2 del Anexo 2 de la Ordenanza o que, estándolo, carezcan de la autorización necesaria. Estas infracciones tipificadas en esta Ordenanza, con causa en el Anillo I, se sancionarán con multa de hasta 200,00 euros.

3. Las sanciones establecidas en el apartado anterior podrán incrementarse en un 30 % en caso de reincidencia de la persona responsable. Se entiende que hay reincidencia cuando se ha cometido, en el plazo de un año, más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así se haya declarado por resolución firme.

Disposición final primera.

En todo lo no expresamente previsto en esta Ordenanza, es de completa y supletoria aplicación la normativa municipal prevista en la Ordenanza de Circulación de Peatones y Vehículos del Ayuntamiento de Alicante, aprobada definitivamente por Pleno de 29 de noviembre de 2011 (BOP n: 250, de 30 de diciembre de 2011). La aplicación de la Ordenanza de Circulación alcanza a la definición objeto e interpretación de las normas relativas a circulación contenidas en la presente Ordenanza, incluido, como se ha hecho constar en el art. 17, el Régimen Sancionador aplicable.

Igualmente, y en estos mismos términos y alcance, respecto a lo previsto en la Ordenanza Reguladora de Estacionamientos, Reservas de Espacios en Vías Públicas, y Bono Taxis, para personas con Discapacidad y movilidad reducida.

Disposición final segunda.

1. Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en aquellos supuestos de emergencia, y por razones justificadas de necesidad y urgencia, se podrán dictar instrucciones para adaptar las Zonas de Bajas Emisiones, incluidas sus ampliaciones, a la realidad del momento a y a las necesidades concretas que de la aplicación de la misma surjan. De



estas instrucciones el alcalde dará inmediata cuenta al Pleno, conforme a lo previsto en el art. 66 de la Ordenanza municipal de Circulación antes citada.

2. Cualquier otra modificación del ámbito territorial o régimen de obligaciones y sanciones de la ZBE, sin perjuicio de la aplicación, si procede, del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el procedimiento de modificación de los anexos debe ser objeto de aprobación inicial, de información pública por un periodo mínimo de treinta días, de aprobación definitiva y de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley estatal 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información ambiental, de participación pública, con respecto a la participación del público en la elaboración de disposiciones de carácter general relacionados con el medio ambiente. Si durante el periodo de información pública, no se formulan alegaciones ni sugerencias, el acuerdo de aprobación inicial se volverá automáticamente definitivo.

3. Una vez aprobado definitivamente el decreto de Alcaldía, se informará de forma inmediata al Pleno.

Disposición final tercera

El texto íntegro de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; permanecerá en vigor hasta su modificación, procediéndose en todo caso a su revisión, cuando derive necesario a consecuencia de la preceptiva modificación del Proyecto de ZBE, en los plazos establecidos por el artículo 10.4 y Disposición Transitoria Única del Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las Zonas de Bajas Emisiones; así como cuando la normativa europea, nacional, regional o local reguladora de la materia lo prevean.



ANEXO I

ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ZBE

1. ANILLOS I Y II - CASCO ANTIGUO Y CENTRO TRADICIONAL





2. ANILLO III - GRAN VÍA





ANEXO II.

1. *VEHÍCULOS DE LIBRE ACCESO Y CIRCULACIÓN DENTRO DE LA ZBE DEL ANILLO I DEL CASCO ANTIGUO, SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL REGISTRAL.*

➤ **Vehículos cuyos titulares estén empadronados, sean residentes o propietarios de viviendas o garajes en la ZBE.**

Todos los Vehículos de personas empadronadas, residentes o propietarias de viviendas o garajes, con o sin distintivo ambiental de la DGT: podrán acceder a la ZBE correspondiente al anillo I del casco antiguo.

➤ **Vehículos de propietarios de plazas de garaje particular o vehículos de arrendatarios de plaza de garaje ubicado en la ZBE.**

Los vehículos de los propietarios de garajes particulares ubicados en la ZBE o los arrendatarios de plazas de garaje ubicados en el interior de la ZBE, tengan o no distintivo ambiental.

➤ **Vehículos turismos autorizados**

Todos aquellos vehículos ya autorizados, no industriales, con etiqueta ambiental del tipo B, C, ECO y CERO.

➤ **Motocicletas o Cuadriciclos.**

Las motocicletas o cuadriciclos ya autorizados con distintivo ambiental B, C, ECO y CERO.

➤ **Ciclos, bicicletas y vehículos de movilidad personal**

Todos ellos tendrán libre circulación dentro de la ZBE sin necesidad de autorización municipal.



➤ **Vehículos Históricos.**

Los vehículos declarados registralmente y clasificados como históricos por la normativa de la DGT estarán directamente autorizados.

➤ **Personas con Movilidad Reducida (PMR).**

El acceso a la ZBE de Alicante de las personas titulares de las tarjetas TED Tarjeta Especial de Estacionamiento para personas con Discapacidad y Movilidad Reducida, requerirá su alta previa en la plataforma de gestión de la ZBE, identificando tanto sus datos de tarjeta TED, como los del vehículo o vehículos específicos que la persona titular de la TED conduzca o emplee para su transporte y en el que deberá exhibirse la TED en la forma reglamentaria. Estos vehículos podrán estar o no adaptados y disponer o no de distintivo ambiental.

El alta en la plataforma de gestión de la ZBE de los vehículos de las personas titulares de TED deberá ser efectuado por las personas titulares de TED, o sus representantes, informando la matrícula del vehículo que se empleará en su transporte, a través de la plataforma de gestión para tal uso, pudiendo registrar un máximo de dos vehículos diferentes.

➤ **Personal trabajador en el ámbito de la ZBE**

Todas las personas que tengan su centro de trabajo en el interior de la ZBE y tengan un vehículo con acceso al casco antiguo autorizado con distintivo ambiental B,C, ECO o CERO.

➤ **Comercios, Bares y Restaurantes**

Los vehículos con autorización previa, adscritos a actividades de comercios, bares y restaurantes ubicados en el interior de la ZBE, podrán acceder libremente si tienen distintivo ambiental B, C, ECO o CERO.

➤ **Vehículos Industriales de Servicios**

Vehículos pesados industriales con autorización previa que presten servicios, entreguen o recojan suministros industriales con MMA > 3.500 kg y ≤18.000 kg que tengan etiqueta ambiental B,C, ECO y CERO y pertenezcan a los siguientes grupos:



- Grupo 21: camión 3.500 < MMA <12.000 kg
- Grupo 22: camión MMA > 12.000 kg
- Grupo 25: furgón 3.500 < MMA <12.000 kg
- Grupo 26: furgón MMA > 12.000 kg

Vehículos industriales ligeros con autorización previa que tengan etiqueta B, C, ECO y CERO, que presten servicios, entreguen o recojan suministros industriales con MMA < 3.500 kg y que pertenezcan a cualquiera de los siguientes grupos:

- Grupo 05: Motocarro
- Grupo 17: Pick-up
- Grupo 20: Camión MMA < 3.500 kg
- Grupo 24: Furgón o furgoneta MMA < 3.500 kg
- Grupo 30: Derivado de turismo
- Grupo 31. Vehículo mixto. Adaptable.

No obstante, dichas limitaciones deberán adaptarse al documento municipal que regule las limitaciones de acceso a determinadas vías públicas en función de las tarifas/PMA de los vehículos, que establece la Ordenanza Circulación de Peatones y Vehículos.

También están exentos los vehículos de mensajería y reparto del tipo motocicletas y triciclos con autorización previa, que tengan etiqueta ambiental B,C, ECO o CERO.

➤ **Transporte de Viajeros.**

Los taxis que tengan etiqueta ambiental B,C, ECO o CERO están exentos de restricciones de acceso dentro de la ZBE.

Los vehículos de transporte con conductor (VTC) en disposición de etiqueta ambiental B, C, ECO o CERO.



Los autobuses/microbuses discrecionales en disposición de etiqueta ambiental B, C, ECO o CERO.

➤ **Servicios de entrega de Medicamentos.**

Vehículos, con o sin distintivo ambiental, de empresas y profesionales que se dedican a la entrega de medicamentos a centros médicos y farmacias con MMA > 3.500 kg y ≤18.000 kg.

Vehículos, con o sin distintivo ambiental, para el transporte y distribución de medicamentos, de empresas y profesionales que reparten a centros médicos y farmacias con MMA < 3.500 kg.

No obstante, dichas limitaciones deberán adaptarse al documento municipal que regule las limitaciones de acceso a determinadas vías públicas en función de las taras/PMA de los vehículos, regulados en la Ordenanza Circulación de Peatones y Vehículos.

➤ **Servicios Públicos**

En el caso de los servicios públicos esenciales tienen acceso libre los vehículos de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, policía municipal y agentes de movilidad, vehículos de extinción de incendios, protección civil, grúa municipal, salvamento, ambulancias, y otros servicios de emergencias.

Por otro lado, estarán también exentos los vehículos de servicios públicos básicos: aquellos que prestan servicios como vehículos del servicio de transporte público en autobús, limpieza, retirada de residuos, mantenimiento, conservación de la vía pública, zona verdes, instalaciones, patrimonio municipal y otros.



2. VEHÍCULOS DE LIBRE ACCESO Y CIRCULACIÓN DENTRO DE LA ZBE DEL ANILLO I DEL CASCO ANTIGUO, CON NECESIDAD DE OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL REGISTRAL

➤ Invitaciones proporcionadas por las personas empadronadas en la ZBE.

La ciudadanía empadronada en el interior del anillo I la ZBE podrá solicitar acceso dentro de la misma para aquellas personas cuyos vehículos turismo no tengan distintivo ambiental.

Podrá solicitarse hasta un máximo de 10 permisos al mes.

Cada permiso tendrá una validez de un día completo.

Esta solicitud podrá hacerse por cualquiera de estas vías:

- Vía app de la ZBE
- Web municipal

Podrán realizarse con una antelación máxima de 3 meses o con una solicitud retroactiva máxima de 10 días.

➤ Vehículos turismo de Clientes de establecimientos hoteleros y Aparcamientos públicos en el interior de la ZBE

Corresponderá a los clientes de hoteles y aparcamientos públicos que dispongan estacionamiento en su interior y para hoteles que dispongan de reserva para carga y descarga de viajeros.

Estos vehículos, con o sin distintivo ambiental, obtendrán autorización mediante acreditación del periodo correspondiente a la estancia en el hotel y aparcamiento.



Las autorizaciones podrán hacerse en el momento de la llegada del vehículo o con una solicitud retroactiva máxima de 5 días.

➤ Personal trabajador en el ámbito de la ZBE

Todas las personas que acrediten que su centro de trabajo se encuentra en el interior de la ZBE y tengan un vehículo sin distintivo, tendrán que solicitar permiso para acceder al interior de la misma y circular exclusivamente para estacionar.

Este permiso se otorgará por un tiempo limitado renovable con una periodicidad anual, sin perjuicio de que se comunique a la Administración la finalización del contrato laboral con la consecuente extinción de los permisos otorgados.

➤ Comercios, Bares y Restaurantes

Los vehículos adscritos a las actividades de comercio, bares y restaurantes ubicados en el interior de la ZBE, que no tengan distintivo ambiental, necesitarán solicitar el permiso para acceder al interior de la misma y circular exclusivamente para estacionar.

Este permiso se otorgará por un tiempo limitado renovable con una periodicidad anual, sin perjuicio de que se comunique a la Administración el cese de la actividad profesional, con la consecuente extinción de los permisos otorgados.

➤ Centros Educativos

Deberán solicitar un permiso de acceso a la ZBE los vehículos sin distintivo ambiental relacionados con el ámbito escolar o educativo que accedan a la ZBE para dejar o recoger alumnos de los ciclos de educación Infantil, Primaria y Secundaria, Bachillerato, Formación profesional y otros, en días lectivos desde una hora antes y hasta una hora posterior de acceso al centro educativo y desde una hora antes y una hora posterior al cierre del centro educativo, durante el periodo escolar, comprendido entre septiembre y junio, ambos incluidos. En este caso se podrán solicitar hasta 3 matrículas autorizadas por alumno.



➤ Transporte de Viajeros

Los autobuses/microbuses discrecionales que no posean distintivo ambiental, tendrán que solicitar permiso de acceso a la ZBE.

➤ Proveedores de Servicios

- Vehículos sin distintivo ambiental, de empresas proveedoras de luz, agua, gas, telecomunicaciones o cerrajerías que presten servicios de urgencia.
- Vehículos sin distintivo ambiental, que prestan servicios de mudanzas y eventos. Estos requerirán además el correspondiente permiso de Ocupación de Vía Pública por el servicio correspondiente de manera previa.

➤ Servicios médicos

El caso particular de vehículos destinados a servicios médicos a domicilio de profesionales sanitarios que no posean distintivo ambiental, deberán solicitar permiso para acceder, circular y estacionar dentro de la ZBE.

➤ Carga y descarga de viajeros por cita médica

Los vehículos sin etiqueta ambiental, que tengan que recoger o dejar a personas que acudan a centro médico, tendrán que solicitar permiso de acceso a la ZBE, teniendo en cuenta que solo será para dicha finalidad.

➤ Vehículos Especiales

Será necesario que soliciten permiso de acceso el usuario o la empresa competente de los vehículos especiales siguientes del grupo de construcción:

- Grupo 23: Tracto-camión
- Grupo 70: Militares



Así como los vehículos pertenecientes a los grupos de utilización siguientes:

- Grupo 12: Portacontenedores
- Grupo 15: Portavehículos
- Grupo 17: Basculante
- Grupo 18: Dumper
- Grupo 22: Blindado
- Grupo 27: Cisterna
- Grupo 32: Góndola
- Grupo 45:Funerario
- Grupo 47: Radio televisión
- Grupo 49: Taller o laboratorio
- Grupo 53: Grúa de arrastre
- Grupo 54: Grúa de elevación
- Grupo 55: Basurero
- Grupo 56: Hormigonera
- Grupo 60: Extractor de fangos
- Grupo 61: Autobomba
- Grupo 62: Grupo electrógeno
- Grupo 63:Compresor
- Grupo 34: Carretilla transportadora elevadora
- Grupo 65: Barredora
- Grupo 66: Bomba de hormigonar
- Grupo 67: Perforadora
- Grupo 68: Excavadora
- Grupo 69: Retroexcavadora
- Grupo 70: Cargadora



- Grupo 71: Cargadora retroexcavadora
- Grupo 72: Trama
- Grupo 73: Niveladora
- Grupo 74: Compactador vibratorio
- Grupo 75. Compactador estático
- Grupo 76: Riego asfáltico
- Grupo 77; Pintabandas

Todos ellos deberán estar amparados por una licencia de obra o permiso de Ocupación de Vía Pública.

➤ **Diplomáticos**

Los vehículos diplomáticos o con matrícula extranjera también deberán solicitar permiso de acceso a la ZBE siempre que sean equiparables a las características ambientales conforme al reglamento.

➤ **Otros Colectivos**

Se podrán definir nuevos colectivos en la página web/app de acceso al anillo del Centro Tradicional con necesidad de obtener autorización municipal.



3. ACCESO Y CIRCULACIÓN FUERA DE LOS LÍMITES DE LA ZBE DEL ANILLO I CASCO ANTIGUO.

La circulación en los anillos II Centro Tradicional y Anillo III Gran Vía, será libre y exenta de restricciones y sanciones.

Los anillos II Centro Tradicional y III Gran Vía servirán como áreas de estudio, monitorización y toma de datos para una gestión más eficiente de la movilidad en la ciudad y para ayudar, en el futuro a la toma de decisiones de los distintos servicios municipales.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ASPE

85 *NOMBRAMIENTO EN DOS PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO EN CALIDAD DE COORDINADOR CLASES COLECTIVAS EN AYUNTAMIENTO DE ASPE (ESTABILIZACIÓN)*

EDICTO

NOMBRAMIENTO EN PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO EN CALIDAD DE COORDINADOR/A CLASES COLECTIVAS EN AYUNTAMIENTO DE ASPE. EXP. 2022/765-RH. Refª.: G/RH/AGS .

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, así como en el artículo 68 la ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana, y artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; se hacen públicos los siguientes nombramientos de funcionario de carrera/personal laboral fijo, efectuados una vez concluido el procedimiento selectivo, en Ayuntamiento de Aspe:

Doña MIRIAM LARA MARTÍNEZ, DNI: ***0762**, Personal Laboral Fijo en una plaza de Coordinador/a Clases Colectivas, en este Ayuntamiento de Aspe, incluida en Anexo I, apartado XI de la convocatoria, y con efectos del día 30 de diciembre de 2024, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024003037, de fecha 30 de diciembre de 2024.

Doña MARIA TERESA ALBEROLA VERDÚ, DNI: ***0370**, Personal Laboral Fijo en una plaza de Coordinador/a Clases Colectivas, en este Ayuntamiento de Aspe, incluida en Anexo I, apartado XI de la convocatoria, y con efectos del día 30 de diciembre de 2024, mediante Resolución de Alcaldía nº 2024003038, de fecha 30 de diciembre de 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Aspe, a 8 de enero de 2025, firmado digitalmente por El Alcalde-Presidente.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIDORM

93 *NOMBRAMIENTO TRABAJADORAS SOCIALES COMO FUNCIONARIAS DE CARRERA*

-ANUNCIO-

Por Resolución de la Concejala Delegada de Organización y Gestión de RR.HH nº 4810/2024 de 17 de diciembre de 2024, una vez concluido el procedimiento selectivo de estabilización desarrollado al efecto, se ha efectuado el nombramiento de las personas que se relacionan a continuación como funcionarias de carrera de éste Ayuntamiento en las plazas de TRABAJADORA SOCIAL, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2:

- Sonia María Melgar Eufrasio, con DNI nº ***9849**
- María Carmen Pinedo Castillo, con DNI nº ***6837**
- Rosario Soler Pérez, con DNI nº ***3018**
- María Desamparados Aguilar Pareja, con DNI nº ***7829**

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Firmado por Ana M^a Soliveres Tomás, Concejala Delegada Organización y Gestión de RR.HH – 8/1/2025



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIDORM

95 ANUNCIO CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE ONCE CONSERJES

-ANUNCIO-

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de octubre de 2024, una vez concluido el procedimiento selectivo desarrollado al efecto, se ha efectuado la Contratación como Personal Laboral Fijo en el puesto de CONSERJE (AP), de las personas que se indican a continuación:

Arenas Gil, Sergio	***8796**
Andrés Cebolla, Nuria María	***1673**
Abellán Martínez, Ramon	***8231**
Figueras Periz, Natan	***8687**
Soriano Canto, María Teresa	***2279**
Hernández Garcia, Ana	***8304**
Carpena Falco, Francisco Jose	***3496**
Picazo Sánchez, Ascensión	***6779**
Martínez Requena, Sergio	***6081**
Pastor Moncho, Josefa	***8049**
Garcia Gálvez, Santiago	***0300**

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 68 y 75 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Firmado por Ana M^a Soliveres Tomás, Concejala Delegada Organización y Gestión de RR.HH – 8/1/2025



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIDORM

96 ANUNCIO CONTRATACIÓN LABORAL FIJA TRECE TÉCNICOS DEPORTIVOS

-ANUNCIO-

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de diciembre de 2024, una vez concluido el procedimiento selectivo de estabilización desarrollado al efecto, se ha efectuado la Contratación como Personal Laboral Fijo en el puesto de TÉCNICO DEPORTIVO, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1, de las personas que se indican a continuación:

Alós Martínez, Franck	***9794**
Álvarez Escobar, Miguel Ángel	***0025**
Astorga Bengoechea, Ainara	***2622**
Calvo Orozco, Antonio	***2411**
Cantero Merino, Manuel	***9859**
Esteve Miralles, Carlos José	***2455**
Fernández Cantos, Juan Antonio	***2730**
Fernández De Velasco Zúñiga, Susana	***4225**
Iborra Mateo, Luis	***0183**
Muñoz López, Pedro	***2961**
Pérez Pérez, Alonso Javier	***0125**
Pérez Rijo, Leonardo	***1969**
Requena Albuixech, Robert	***3834**

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 68 y 75 de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Firmado por Ana M^a Soliveres Tomás, Concejala Delegada Organización y Gestión de RR.HH – 8/1/2025



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONÓVAR

10 *EDICTO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN 1ª PLANTILLA DE PERSONAL 2024.*

EDICTO

Con fecha 14 de noviembre de 2024, por el Pleno de este Ayuntamiento se aprobó inicialmente, la modificación primera de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2024, habiéndose publicado dicha aprobación provisional, a efectos de reclamaciones, en el Boletín Oficial de la Provincia número 224 de fecha 21 de noviembre de 2024, sin que se haya presentado reclamación alguna, elevándose la misma a definitiva.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PETRER

89 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

A N U N C I O

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-4037, de fecha 13 de diciembre de 2024, se efectúa el siguiente nombramiento con efectos del día 1 de enero de 2025, tras la realización del procedimiento selectivo de concurso-oposición por turno libre.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN
Ángel Sáez Juan	Oficial de Oficios	Funcionario de carrera, escala de administración especial, grupo C, subgrupo C2

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

Petrer, a 7 de enero de 2025

LA ALCALDESA,

Fdo. Irene Navarro Díaz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PETRER

94 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-6316, de fecha 13 de diciembre de 2024, se efectúa el siguiente nombramiento con efectos del día 1 de enero de 2025, tras la realización del procedimiento selectivo de concurso-oposición por turno libre.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN
José Antonio Ibáñez Martínez	Oficial de Oficios	Funcionario de carrera, escala de administración especial, grupo C, subgrupo C2

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

Petrer, a 7 de enero de 2025

LA ALCALDESA,

Fdo. Irene Navarro Díaz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PETRER

99 NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL DE OFICIOS

A N U N C I O

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-6589, de fecha 30 de diciembre de 2024, se efectúa el siguiente nombramiento con efectos del día 1 de enero de 2025, tras la realización del procedimiento selectivo de concurso-oposición por turno libre.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN
José Antonio Rico Poveda	Oficial de Oficios	Funcionario de carrera, escala de administración especial, grupo C, subgrupo C2

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

Petrer, a 7 de enero de 2025

LA ALCALDESA,

Fdo. Irene Navarro Díaz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PILAR DE LA HORADADA

92 ANUNCIO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Nº3/2024 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANUNCIO

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN Nº3/2024 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA.

El Pleno del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2024, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO: Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo nº3/24 del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y del informe emitido por la Jefatura de Personal de fecha de diciembre de 2024, con el siguiente detalle:

1) Amortización de puestos de trabajo, tras la finalización de los procesos de promociones internas:

Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	GRUPO
ASM 01	1	DIRECTOR DE ASM	A2
ASM 18	2	AYUDANTES DE OFICIOS	C2
ASM 18	9	AYUDANTES DE OFICIOS	A.P
AINF 01	1	DIRECTOR DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	A2
AINF 05	2	INGENIERO DE OBRAS PÚBLICAS	A2
ATIC 01	1	JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	A2



2) Amortización de puestos de trabajo, con motivo de la jubilación de varios empleados municipales :

Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	GRUPO
ASM 09	1	ENCARGADO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	C1/C2
AD 07	1	OFICIAL ESPECIALISTA	C2

2) Aumento de dotación y creación de puestos de trabajo con el fin de adecuar la plantilla de personal modificada y la relación de puestos de trabajo, para que ambos documentos coincidan.

a) Aumento de dotación de puestos de trabajo.

Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	GRUPO
AD 02	3	COORDINADOR DEPORTIVO	C1

b) Creación de nuevo puesto de trabajo, cuya denominación es JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, cuyas características y funciones son las siguientes:

Denominación:	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
Código rpt	ASM 05
Nº de puestos:	1
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	Técnico Medio
Grupo	A
Subgrupo	A2
Titulación Académica	Grado Universitario o equivalente (Ingeniero técnico Industrial)
Complemento de destino	24
Complemento específico	13.501,18€ (14 mensualidades)



Siendo las funciones del citado puesto, las siguientes:

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama a cada Departamento, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Con carácter general:

1. Coordinar y organizar en colaboración con la jefatura de área, las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.

2. Ejercer la dirección y control en colaboración con la jefatura de área sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.

3. Planificar y programar en colaboración con la jefatura de área el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.

4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.

5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.



6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.

8. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.

9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.

10. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

11. Con carácter general la superior dirección, coordinación y control en colaboración con la jefatura de área de todos los servicios municipales gestionados de forma directa, Brigadas Municipales: Brigada de Electricidad, Brigada de Parques y Jardines, Brigada de Obras y Servicios Generales, Brigada de Rotulación, Unidad de Servicios y Mantenimiento y Unidad de Logística y Almacén.

12. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al mantenimiento de las zonas y espacios verdes del municipio, desarrollando las tareas por si o efectuando la supervisión de las contrataciones al efecto.

13. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al mantenimiento por si o a través de contrataciones de la infraestructura industrial municipal (semáforos, ascensores, protección contra incendios, aire acondicionado, calefacción, baja y media tensión, grupos electrógenos, emisoras, telecomunicaciones, etc.).

14. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al mantenimiento, por si o a través de terceros, del parque móvil municipal y maquinaria en general.

15. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a las actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, realizándolas con medios propios o contratados.

16. Mantenimiento de las infraestructuras de las dependencias municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, electricidad, carpintería, obras, jardinería y cerrajería.



17. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la señalización horizontal y vertical para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.*

18. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al mantenimiento integral de las instalaciones de los colegios públicos.*

19. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al mantenimiento integral del mobiliario urbano y la red viaria.*

20. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la limpieza de colegios públicos y de las dependencias municipales.*

21. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta al control de los contratos de servicios Municipales (Ascensores, Climatización, Instalaciones de Media tensión y Baja tensión, grupos electrógenos, pararrayos, limpieza de edificios, telecomunicaciones, intrusión, contra incendios, ambulancias, Etc.) o que puedan firmarse en el futuro.*

22. *Colaboración con el Departamento de Deportes, Departamento de Cultura, Policía Local y otros servicios municipales en los aspectos antes mencionados.*

23. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical y horizontal.*

24. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la redacción de informes, estudios, memorias valoradas, anteproyectos y proyectos en el ámbito del mantenimiento de las instalaciones Municipales.*

25. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la dirección de la ejecución de las obras de mantenimiento de instalaciones municipales, así supervisión, control y seguimiento de las mismas.*

26. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la redacción de Pliegos Técnicos para contratos de servicios y suministros, en relación al mantenimiento Municipal.*

27. *Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la redacción de informes, estudios y tasaciones relativos a la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.*



28. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la ejecución de obras de mantenimiento por si o a través de contratas de la infraestructura municipal.

29. Apoyo a la Jefatura de Área en lo que respecta a la superior Inspección, coordinación y control de los servicios gestionados de forma indirecta por esta unidad.

30. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

c) Creación de nuevo puesto de trabajo, en Área de Promoción local, cuyas características y funciones son las siguientes:

Denominación:	GESTOR ADMINISTRATIVO
Código rpt	APL 06
Nº de puestos:	1
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	Auxiliar
Grupo	C
Subgrupo	C2
Titulación Académica	Graduado en ESO o equivalente
Complemento de destino	16
Complemento específico	9.654,12 € (14 mensualidades)

Las funciones a desarrollar son las propias a realizar por el cuerpo de Auxiliares Administrativos a nivel general descritas en la RPT 2006, con destino en este caso al Área de Promoción local.

3. Modificación de puestos de trabajo:

a) Cambio de grupo de clasificación:



Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN ACTUAL	NUEVA CLASIFICACIÓN
AD 03	25	MONITOR DEPORTIVO	C2	C1/C2

b) Cambio de código, por reubicación del puestos de trabajo:

Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	grupo	NUEVO CÓDIGO DE PUESTO
ARI 01	1	Auxiliar de Información y Apoyo Administrativo	C2	AD 12
ARI 01	1	Auxiliar de Información y Apoyo Administrativo	C2	APL 07
ARI 03	1	Gestor Administrativo	C1	ACE 21

c) Cambio de denominación:

Código de puesto	n.º puestos	DENOMINACIÓN	Nueva denominación
ASM 20	1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO (A1)	JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS (A1)

d) Modificación de funciones de puestos de trabajo.

Con motivo de la reorganización de los Servicios de Medioambiente y Servicios Públicos, se plantea la siguiente modificación de funciones:

Puesto ASM 20 JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS (antigua denominación JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO).

Se eliminan las siguientes funciones:



- *Colaboración con el departamento de medio ambiente en el seguimiento y control de las contratas de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos.*
- *Control de los contratos de Limpieza Viaria, Mantenimiento de Papeleras y Recogida de Residuos Sólidos que existan o que puedan firmarse en el futuro.*

Puesto AMN 05 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE.

Se modifica la siguiente funcion:

Donde dice:

Control y seguimiento de los siguientes servicios: Residuos (RSU, Podas, enseres). Recogida Selectiva (envases, papel). Contenedores de vidrio. Contenedores de ropa. Contenedores de aceite. Ecovidrio. Ecoembes. Vertedero antiguo. Planta de tratamiento de podas.

Debe decir:

Control y seguimiento de los siguientes servicios: Residuos (RSU, podas, enseres), Limpieza Viaria y Recogida Selectiva (envases, papel). Contenedores de vidrio. Contenedores de ropa. Contenedores de aceite. Ecovidrio. Ecoembes. Planta de tratamiento de podas".

SEGUNDO: Publicar la citada modificación de la relación de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y portal de Transparencia del Ayuntamiento.

TERCERO: Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados y a los efectos legales oportunos, significando que contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no considerar oportuno la interposición del recurso de reposición, cabrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Número Uno de lo Contencioso-Administrativo con sede en Elche, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso administrativo que estime procedente.

En Pilar de la Horadada, el Alcalde- Presidente. Fdo. José María Pérez Sánchez.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO RAFAL

- 75** *CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE RAFAL Y EL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO, PARA EL USO DE LA BOLSA DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL.*

EDICTO

Que por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento se adoptó la siguiente resolución con número 2025-0004, y fecha 7 de enero de 2025, relativa a la aprobación del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Rafal y El Ayuntamiento de San Isidro, para el uso de la bolsa de empleo temporal de provisión con carácter interino de puestos de agente de policía local. Dicho convenio se encuentra a su disposición en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Rafal, a 8 de enero de 2025, firmado electrónicamente por el sello de órgano del Ayuntamiento de Rafal.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO RAFAL

76 *EDICTO APROBACIÓN PADRÓN TASA CEMENTERIO MUNICIPAL 2024.*

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

La Junta de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el día 2 de enero de 2025, acordó aprobar el Padrón Fiscal de la Tasa por la prestación del servicio de Cementerio Municipal correspondiente al ejercicio 2024, integrado por la conservación de los espacios para enterramientos en el Cementerio Municipal de Rafal y exponerlo al público por plazo de 15 días contados a partir de su publicación, para que los legítimos interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos. Finalizado el período de exposición pública, y durante el plazo de 1 mes, las personas interesadas podrán formular recurso de reposición, con carácter previo al recurso Contencioso Administrativo (artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario entre los días 7 de enero de 2025 al 6 de abril de 2025, ambos inclusive, en este Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas mediante medios electrónicos y en las oficinas de Caja Rural Central y Banco Sabadell. A los contribuyentes que procedieron a domiciliar el pago de la tasa se les cargará en la cuenta y entidad bancaria indicada a partir del día 30 de enero de 2025.



Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Rafal, a 8 de enero de 2025, firmado electrónicamente por el sello de órgano del Ayuntamiento de Rafal.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

4 CALENDARIO DÍAS INHÁBILES Y HORARIO DE REGISTRO Y OFICINA DE ASISTENCIA PARA EL AÑO 2025

ANUNCIO

Con fecha 30 de diciembre de 2024, por parte del Concejal delegado de CITA (Centro de Información y Tramitación Administrativa) se ha dictado la siguiente Resolución:

"Resolución nº 2024003316 de fecha 30 de diciembre de 2024

CALENDARIO DÍAS INHÁBILES Y HORARIO DE REGISTRO Y OFICINA DE AISISTENCIA PARA EL AÑO 2025

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 31 "Cómputo de plazos en los registros" lo siguiente:

1. Cada Administración Pública publicará los **días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos**, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
2. El Registro Electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

- a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.



Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

- c) *El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.*

3. *La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6".*

El artículo 16 Registros, de la Ley 39/2015, establece:

*Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. **En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.***

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero: Resolución de 15 de octubre de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2025.

Segundo: Decreto 100/2024, de 2 de agosto, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito de la Comunitat Valenciana para 2025.

Tercero: Acuerdo del Pleno Ordinario, celebrado el 26/09/2024 por el que se determinan los días

festivos locales de Villena para el año 2025.



Cuarto: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículos 16.1 y 31, en cuanto a los días inhábiles de apertura y atención al público del Registro Municipal y oficina de asistencia.

Visto el expediente, el Concejal Delegado de CITA, RESUELVE:

Primero: Fijar el calendario de días inhábiles y horario de apertura y atención al público para 2025

del Registro Municipal y de la oficina de asistencia para la presentación electrónica de

documentos del Ayuntamiento de Villena, conforme a los siguientes datos:

1.- Tienen la consideración de festivos para el año 2025, e inhábiles a efectos del cómputo de plazos, la siguiente relación de días:

Nacionales:

1 de enero,	(Día de Año Nuevo)
6 de enero	(Epifanía del Señor)
19 de marzo	(San José)
18 de abril	(Viernes Santo)
1 de mayo	(Fiesta del Trabajo)
15 de agosto	(Asunción de la Virgen)
1 de noviembre	(Fiesta de Todos los Santos)
6 de diciembre	(Día de la Constitución)
8 de diciembre	(Inmaculada Concepción)
25 de diciembre	(Natividad del Señor)

Autonómicos:

21 de abril	(Lunes de Pascua)
9 de octubre	(Día de la Comunidad Valenciana)
24 de junio	(San Juan)



Locales:

28 de abril (Lunes de San Vicente).

10 de septiembre (Día posterior a las Fiestas Patronales)

Segundo: El Registro General de Entrada y Salida de Documentos del Ayuntamiento de Villena, sito en la plaza del Rollo, número 1, C.P.-03400, Villena (Alicante), permanecerá abierto al público, salvo los festivos -arriba indicados-, en el siguiente horario: De Lunes a Viernes, de 09:00h a 14:00 horas.

Tercero: La Sede electrónica del Ayuntamiento de Villena estará a disposición de los ciudadanos los

365 días del año durante las 24 horas del día. Sin embargo, es necesario tener en cuenta, a

efectos de cómputo de plazos, que se considerarán inhábiles los días marcados como tales

en el calendario anual de días inhábiles. Por tanto, la realización de un trámite en un día

inhábil se considerará realizada el primer día hábil siguiente a las 00:00:01.

A tales efectos, **se consideran días inhábiles todos los sábados y domingos del año, así como los señalados en el punto primero como festivos**

Cuarto: Ordenar la publicación de la presente Resolución, para su general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.A.), así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en su página web y Sede electrónica."

Lo que se hace público para su debido conocimiento y efectos.

En Villena a 2 de enero de 2025

LA SECRETARIA



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

15 MODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE ALCALDÍA EN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

ANUNCIO

Con fecha 26 de diciembre de 2024, el Alcalde-Presidente, ha dictado la siguiente Resolución:

“Resolución de Alcaldía nº 2024003288 de fecha 26 de diciembre de 2024

MODIFICACIÓN DELEGACIONES DE ALCALDÍA EN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

De acuerdo con el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y del art. 24 y concordantes del ROM y los arts. 43, 44, 45 y 114 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los miembros de la Junta de Gobierno y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a la Junta.

Mediante Decreto de esta Alcaldía número 1447 de 22/06/2023 (rectificación de errores por Decreto número 1571 de 10/07/2023) se efectuaron delegaciones de competencias de la Alcaldía en determinados concejales. Y mediante Decreto número 62 de 19/01/2024 y Decreto 93 de 25/01/2024 se han modificado las mismas.

Siendo conveniente para una mejor organización y funcionamiento modificar las delegaciones otorgadas.

Visto el expediente,

la Alcaldía **RESUELVE**:

1. Modificar las delegaciones otorgadas por esta Alcaldía únicamente en lo que se especifica en el presente decreto, continuando vigentes los anteriores decretos



respecto al resto de delegaciones concedidas, condiciones y contenido de las delegaciones, tanto genéricas como específicas.

2. Ampliar la siguiente delegación específica en el concejal que se indica seguidamente, respecto de los servicios/asuntos municipales detallados a continuación, comprendiendo la dirección interna y gestión de los servicios correspondientes, bajo la dependencia y coordinación del/a concejal/a con dedicación genérica correspondiente, e incluyendo la facultad de dictar actos de trámite no cualificados, de aprobación de gastos y de tramitación y adjudicación de contratos menores, y de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

Sr. SERGIO PALAO NAVALON: Sanciones por infracciones a la ordenanza de convivencia ciudadana, cualquiera que sea el ámbito material de la infracción.

3. Modificar el apartado TERCERO de la resolución de delegación 1447 de 2023 y las siguientes, que queda con el texto siguiente:

TERCERO.- *Corresponderá a la Alcaldía la resolución de los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión que puedan interponerse contra los actos dictados por los concejales delegados en el ejercicio de las atribuciones delegadas. que puedan interponerse contra los actos dictados por los concejales delegados en el ejercicio de las atribuciones delegadas.*

4. Transcribir en ANEXO el cuadro refundido con la relación de todas las delegaciones efectuadas en concejales hasta el momento.
5. Las nuevas delegaciones serán efectivas desde el día siguiente de la fecha de esta resolución.
6. Notificar esta resolución a los interesados, y en particular al Concejal con nuevas delegaciones a fin de que las acepte. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro destinatario de la delegación no hace manifestación expresa en contra ante la Alcaldía o se hace uso de la misma.
7. Remitir un anuncio del referido nombramiento para ser insertado en *el Boletín Oficial de la Provincia* y publicarlos, igualmente, en el tablón de anuncios municipal y Portal de Transparencia.
8. Comunicar esta resolución a todos los servicios municipales para su conocimiento y dar cuenta de esta resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

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

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su notificación o publicación.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso



Administrativo de Alicante, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

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

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

ANEXO delegaciones por personas resultantes de lo anterior:

Sr. Fulgencio José Cerdán Barceló	ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA
Sr. Juan José Olivares Tomás	ÁREA DE ORGANIZACIÓN y servicios: Servicios Económicos - Hacienda Cita Contratación Recursos Humanos
Sr. Francisco Iniesta López	ÁREA DE TERRITORIO Y ENTORNO y servicios: Urbanismo, Movilidad y Accesibilidad Medio Ambiente y Cambio climático Agricultura Parques y Jardines (brigada) Políticas animalistas
Sra. Paula García Sánchez	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA y servicios: Desarrollo económico Formación, Empleo, Innovación Mercado y comercio OMIC Turismo



Sra. María Server Cambra	ÁREA EDUCATIVA y servicios: Educación Cultura y Espacios Culturales (Casa de Cultura y Teatro Chapi) Patrimonio Cultural - Museos municipales y servicio arqueología Fundación J.M. Soler Biblioteca Archivo
Sra. Alba Laserna Bravo	ÁREA SOCIAL y servicios: Bienestar Social Personas mayores Igualdad Atención a migrantes Sanidad Participación Ciudadana Memoria Democrática
Sra. María Teresa Gandía Compañ	ÁREA CULTURA Y DEPORTES y servicios: Deportes Mantenimiento edificios/vehículos - Brigadas Electricidad – Albañilería Cementerio Actividades, Establecimientos y Espectáculos
Sr. Sergio Palao Navalón	Servicios: Patrimonio y vivienda RSU - Limpieza viaria Policía Local Tráfico y actividades en vías públicas Ciclo hídrico Sanciones por infracciones ordenanza convivencia ciudadana
Sr. Javier Martínez González	Servicios: Obras municipales e Infraestructuras
Sra. Eva María García Bautista	Servicios: Nuevas tecnologías



	Casco histórico, Barrios y Pedanías Infancia, adolescencia y juventud Comunicación
Sr. José Ferri Gandía	Servicios: Patronato Conservatorio y Banda Fiestas Protección civil Eventos

Lo que se hace público para su debido conocimiento y efectos.

En Villena, a 2 de enero de 2025

LA SECRETARIA

Fdo.- Encarnación Mialaret Lahiguera



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

17 MODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE LA ALCALDÍA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ANUNCIO

Con fecha 26 de diciembre de 2024, el Alcalde-Presidente, ha dictado la siguiente Resolución:

“Resolución de Alcaldía nº 2024003289 de fecha 26 de diciembre de 2024

MODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES DE LA ALCALDÍA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

De acuerdo con el artículo 21 y 23.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril y los arts. 52 y 53 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 y ss. del ROM, el Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en la Junta de Gobierno Local Local.

Mediante Resoluciones número 1459 de 28/06/2023 (BOP Alicante 5/7/2023), 2309 de 26/10/2023 (BOP Alicante 3/11/2023), 2632 de 04/12/2023 (BOP Alicante 15/12/2023) y 182 de 6/2/2024 (BOP Alicante 15/02/2024) se delegaron ciertas atribuciones a la Junta de Gobierno Local.

Considerando la conveniencia de agilizar la tramitación de los expedientes sancionadores delegados en SUMA Gestión Tributaria, así como aclarar la competencia para la resolución de los recursos administrativos extraordinarios de revisión.

Visto el expediente,

La Alcaldía **RESUELVE**:

PRIMERO.- Modificar el apartado PRIMERO en el punto que se indica:

7.- En materia de tráfico, seguridad y Policía Local **revocar** las delegaciones incluidas en los puntos 7.1 y 7.2 , que pasarán a ser competencia del Concejal/a delegado/a de Tráfico y actividades en vías públicas, respectivamente:

7.1.- Implantación de nueva señalización que afecte a la circulación de vehículos con carácter general (cambios de dirección o sentido, peatonalización, apertura al tráfico rodado de vías públicas o prohibición del mismo – peatonalización), siempre que lo sea con carácter permanente.

7.2.- Creación de zonas de estacionamiento reservado para carga y descarga, paradas de servicios públicos, personas de movilidad reducida y otras reservas similares.



Como consecuencia de lo anterior, el apartado 7.3 pasa a tener la numeración 7.1.

SEGUNDO.- Modificar el apartado SEGUNDO para añadir los recursos extraordinarios de revisión:

Corresponderá a la Alcaldía la resolución de los recursos de reposición y extraordinarios de revisión que se interpongan contra los acuerdos de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación.

TERCERO.- En lo no modificado expresamente en la presente resolución, seguirá vigente lo dispuesto en las resoluciones 1459 de 28/06/2023, 2309 de 26/10/2023, 2632 de 04/12/2023 y 182 de 6/2/2024.

CUARTO.- Esta delegación será efectiva desde el día siguiente de la fecha de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios municipal y Portal de Transparencia.

QUINTO.- Remitir un anuncio de estas delegaciones para ser insertado en el *Boletín Oficial de la Provincia* y publicarlas, igualmente, en el tablón de anuncios municipal y Portal de Transparencia.

SEXTO.- Comunicar esta resolución a los miembros de la Junta de Gobierno Local, a todos los servicios municipales para su conocimiento y dar cuenta de esta resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

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

- a) *Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su notificación o publicación.*

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

- b) *Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.*

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

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

Lo que se hace público para su debido conocimiento y efectos.

En Villena, a 2 de enero de 2025

LA SECRETARIA

Fdo.- Encarnación Mialaret Lahiguera



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A

- 35 *CONVOCATORIA Y BASES DE DOS PLAZAS DE MONITORES/AS SOCORRISTAS ACUATICOS PARA PISCINA MUNICIPAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE*

EDICTO

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Pública de Desarrollo Municipal, M.P.S.A. celebrado el día 16 de diciembre de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición libre para la selección de personal laboral, mediante un contrato indefinido de dos monitores/as-socorristas y creación de bolsa, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE DOS MONITORES/AS-SOCORRISTAS ACUÁTICO PARA LA PISCINA MUNICIPAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL M.P.S.A. MEDIO PROPIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALTEA

1. Normas Generales

1.1. Justificación

Es objeto de las presentes bases y su correspondiente convocatoria la provisión, mediante el oportuno proceso de selección y contratación en régimen laboral, jornada completa, en la modalidad de laboral fijo indefinido de 2 MONITORES/AS-SOCORRISTAS ACUÁTICOS PARA LA PISCINA MUNICIPAL y la creación de Bolsa de empleo.



1.2.- Objeto, naturaleza de la plaza y características del procedimiento a seguir

Objeto: es objeto de las presentes bases la contratación a jornada completa como laboral fijo indefinido 2 MONITORES/AS-SOCORRISTAS ACUÁTICOS PARA LA PISCINA MUNICIPAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A. MEDIO PROPIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALTEA.

Salario: según convenio de Pública de Desarrollo Municipal M.P.S.A.. Salario bruto anual: 16.274,44€.

Jornada semanal: 37,5 horas semanales.

Naturaleza de la plaza: personal laboral.

Características del procedimiento a seguir: concurso-oposición libre.

1.3. Funciones más significativas a desempeñar

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y las normas de utilización de la instalación municipal.
- Asegurar el buen funcionamiento y reposición de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cubrir las fichas de sistema de autocontrol de piscinas en lo referente a seguridad y asistencia sanitaria, supervisión y mantenimiento de la calidad del agua (temperatura, humedad, control del ph...)



- Supervisión y mantenimiento básico de la instalación (limpieza básica de playa del vaso de la piscina y espacios comunes de gran afluencia, supervisión de vestuarios, etc...).
- Cuantas otras funciones administrativas y de organización relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por la dirección de la piscina.
- Las propias de la naturaleza de su función como Monitor/a, impartición de los cursos de natación.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación de los Cursos de Natación atendiendo a una progresión de aprendizaje programada.
- Atender al proceso organizativo de los cursos cumpliendo con las prescripciones de la dirección de la piscina.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la Concejalía de Deportes.

2. Modalidad del contrato

Para las 2 personas con mayor puntuación, la modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo indefinido y jornada completa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15.1 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. Legislación aplicable

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio Colectivo vigente en Pública de Desarrollo Municipal, así como cualquier otra normativa supletoria que resulte de aplicación.



4. Requisitos de los/las aspirantes

4.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación en la forma indicada por la Secretaría Autonómica de seguridad y emergencias en su "Circular sobre seguridad en piscinas. Verano 2024", y en particular en el punto 3. Circular que puede consultarse en: <https://cjusticia.gva.es/documents/19317797/0/Circular+piscinas+verano+2024+%2829.pdf/21c1c4cc-5907-df8e-7ae2-6b160be0192c?t=1717059313370>
- f) Disponibilidad en horario de mañana, de tarde y fines de semana (según cuadrante previo).

4.2. Al margen de los requisitos anteriores, al tiempo de la contratación las personas que resulten del proceso selectivo habrán de encontrarse o en situación de desempleo o de alta en PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A..

ACLARACIÓN IMPORTANTE: En el momento de la inscripción y las pruebas se puede estar trabajando y únicamente en caso de ser seleccionado/a se deberá dejar la empresa o dar de baja de autónomo previo a la firma del contrato.

4.3. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de resolución del proceso selectivo.



5. Presentación de solicitudes, documentación a aportar y plazo

5.1. Presentación de solicitudes: las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, se dirigirán al Sr. Presidente de PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A. y se presentarán en el Registro General de esta Mercantil de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) de nueve a catorce horas, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quinze días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

Las Bases, se publicarán asimismo en la web de la Mercantil:

<https://pdmaltea.es/es/convocatorias-de-empleo/>

Y en la Web municipal:

www.altea.es

5.2.- Documentación a aportar: los/las aspirantes/as deberán presentar la solicitud en el modelo de instancia disponible en PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A. y en la página web.

Acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en el apartado 4.1 e).
- c) Hoja de autobaremación, según modelo que podrá descargarse en la web <https://pdmaltea.es/es/convocatorias-de-empleo/>, relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden previsto en la base.



d) Curriculum Vitae.

e) Certificado de Discapacidad, si lo hubiere (mínimo 33%).

Las Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en la hoja de autobaremación a que se refiere el párrafo anterior se presentarán igualmente ordenadas y numeradas. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

6. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Sociedad dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Mercantil mencionada anteriormente, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros integrantes de la comisión Técnica de Valoración y suplentes, y el lugar y fechas de presentación a las pruebas. Esta resolución se publicará en la sede electrónica de la Sociedad. Los sucesivos anuncios de este procedimiento se realizarán asimismo en la sede electrónica de la Sociedad.

7. Procedimiento selectivo y valoración

7.1.- La selección de las/los aspirantes se realizará a través del **SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** libre.

7.2.- FASE DE CONCURSO (30%)

7.2.1. La Comisión Técnica de Valoración se reunirá para valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos/as aspirantes que la hubieran superado. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante valorado la puntuación global obtenida y ha de publicarse en la página web de la PUBLICA DE



DESARROLLO MUNICIPAL. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia y/o no acreditados documentalmente en forma y plazo.

7.2.2. Los méritos a valorar (hasta un máximo de 30 puntos) serán los siguientes:

Formación (máximo 5 puntos)

La valoración de formación se valorará según la siguiente tabla:

Tit. De profesor de natación / entrenador auxiliar de cada disciplina	0,25
Tit. De entrenador superior de cada disciplina	0,50
Módulos de FP de la rama de la actividad física y el deporte (TAFAD, TSEAS ,..)	0,75
Magisterio, especialidad Educación Física	1,00
Graduado/Licenciado en CC de Actividad Física y Deporte	1,50
Máster oficial relacionado con la actividad deportiva o la organización y gestión de instalaciones deportivas	2
Cursos oficiales u homologados con temática relacionada con el puesto, realizados por organismos oficiales, superiores a 40 horas.	0.25

Experiencia (máximo 20 puntos)

Por cada mes contratado/a para el desarrollo de esta actividad en entidad pública o concesionaria	0,60
Por cada mes contratado/a para el desarrollo de esta actividad por entidades privadas	0,20

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá entregar:

1) Certificado de funciones de la empresa en la que se ha prestado los servicios (para trabajadores por cuenta ajena) o Declaración Responsable (para autónomos) en los que se exponga:

- experiencia en meses;
- funciones desarrolladas.

2) Fotocopia de la vida laboral emitida por la Seguridad Social.



Conocimiento del valenciano (máximo 3 puntos)

Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo (en caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado):

A1	0,5 puntos
A2	1 punto
B1	1,5 puntos
B2	2 puntos
C1	2,5 puntos
C2	3 puntos

Conocimiento del inglés (máximo 2 puntos)

Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación oficial, con arreglo a la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismos oficiales según el siguiente baremo (en caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado):



A1	0,3 puntos
A2	0,6 puntos
B1	0,9 puntos
B2	1,2 puntos
C1	1,5 puntos
C2	2 puntos

7.3.- FASE DE OPOSICIÓN (70%).

7.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los/las aspirantes, completada con una entrevista.

Prueba

7.3.2. La prueba a desarrollar consistirá en la realización de:

– Examen escrito (20 puntos): consistente en prueba escrita. Podrá constar de una o varias partes, incluyendo las de tipo test y que versará sobre las materias comprendidas en el apartado 1.3 de las presentes bases, resumidas en el siguiente temario:

- CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta, Art. 52,53,54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (LEBEP).
- Medidas de Seguridad e Higiene para la protección del/la trabajador/a.
 - o Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad, higiene, ergonomía y psicología y vigilancia de la salud.
 - o Los riesgos laborales presentes en las actividades de obras. Consideraciones generales.
 - o Riesgos específicos y adopción de medidas preventivas.
 - o Equipos de Protección Individual (EPIs).



- Conceptos y aspectos relacionados con el puesto a ocupar.
- Prueba práctica (40 puntos): tendrá carácter eliminatorio y se deberá obtener un mínimo de 20 puntos para continuar en el proceso selectivo.

Consistirá en una prueba práctica relacionada con el puesto compuesta por dos apartados: uno, relacionado con las funciones de monitor; y otro relacionado con las funciones de socorrismo.

7.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en los términos referidos en la base sexta.

7.3.4. Los/Las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los/Las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.3.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/las aspirantes que acrediten su personalidad.

7.3.6. La puntuación máxima de estos ejercicios será de 60 puntos, debiendo obtener cada aspirante el mínimo de puntos indicado en cada prueba para superarlo y aprobarlo, obteniendo en caso contrario la calificación de "no apto". La puntuación del ejercicio se determinará, en su caso, obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión con derecho a voto.

Entrevista

7.3.7. Para asegurar la objetividad y la racionalidad del proceso selectivo, este se completa con una entrevista a la que accederán todos los/las candidatos/as que superen la prueba práctica y que versará sobre cuestiones relacionadas con el trabajo a desempeñar, conocimientos, capacidades y habilidades en relación con la categoría laboral objeto del contrato. La falta de presentación a la fase de entrevista supondrá la automática exclusión del/la aspirante.

Se dejará constancia documental de su realización y de las incidencias que tuvieron lugar en el acta que levante el Secretario de la Comisión Técnica de Valoración.



El acta que documenta la práctica de la entrevista deberá contener, al menos, aquellas circunstancias que describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que hubiere establecido la comisión técnica de valoración y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes. Todo ello, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica que desempeña la Comisión Técnica de Valoración.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 Puntos

7.3.8. Finalizado el proceso selectivo la comisión técnica de valoración obtendrá el resultado de las calificaciones de los/las aspirantes que hubieren superado la fase de oposición. Con la suma total de las puntuaciones obtenidas en todo el proceso se ordenarán de mayor a menor.

7.3.9. Los/Las 2 aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición en el turno libre, hubieran obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones, serán las personas propuestas para la formalización del contrato fijo indefinido a tiempo completo. El resto, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo.

En caso de existir empate en la calificación final, el orden se establecerá utilizando la nota de la parte práctica, en caso de persistir el empate se priorizará la experiencia y por último el sexo infrarrepresentado en la sección. Como último recurso se realizará un sorteo para establecer el orden.

8. Comisión de Valoración

- Presidencia: Gerencia de Pública de Desarrollo Municipal.

- Vocalías: tres funcionarios del Ayuntamiento de Altea o personal laboral de Pública de Desarrollo Municipal M.P.S.A..

- Secretaría: el Secretario del Consejo de Administración, con voz y sin voto.



La comisión de valoración podrá incorporar a otros/as especialistas si así lo considerara necesario. Quienes actúen como especialistas externos, sólo tendrán voz y se limitarán al exacto cumplimiento de asesoramiento técnico que se le requiera.

La composición de la Comisión deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros debiendo contar estos con personal de Pública de Desarrollo Municipal M.P.S.A. a la que se haya exigido para su acceso titulación académica de categoría igual o superior al nivel académico de la exigida para la presentación al presente proceso.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaria y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes indistintamente.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases de la convocatoria.

9. Relación de aprobados

Terminada la calificación de los/las aspirantes la comisión técnica de valoración publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar



esta el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Sociedad para que formalice los contratos pertinentes y establezca la bolsa de trabajo.

Los contratos se asignarán de la forma indicada en 7.3.9..

10. Alegaciones

Respecto a las alegaciones, se podrán presentar por la misma vía por donde se ha hecho entrega la documentación inicial.

11. Presentación de documentos

Los/las aspirantes propuesto/as aportarán ante PÚBLICA DE DESARROLLO, dentro del plazo de DIEZ DÍAS NATURALES desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A tal efecto, presentarán ante PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A. todos los documentos originales de las fotocopias que fueron valoradas en la fase de concurso. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará por válida la calificación obtenida en la fase de concurso y en consecuencia la calificación final del proceso selectivo.

Además, aportarán los siguientes documentos:

- 1) Documento Nacional de Identidad.
- 2) Originales compulsados de los títulos, certificados y carnets exigidos en la Base4.
- 3) Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme, mediante ejemplar normalizado.
- 4) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la ley 53/1984 y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, mediante el ejemplar normalizado.



5) Certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reünere los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

12. Contratación

Concluido el proceso selectivo y aportada toda la documentación exigida, se procederá a la contratación de los/las candidatos/as propuestos/as, notificándose a los/las interesados/as.

Los contratos tendrán carácter indefinido con un periodo de prueba de SEIS MESES. Si durante el transcurso del periodo de prueba, las trabajadoras o los trabajadores entrasen en situación legal de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, quedará interrumpido el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

En caso de no superar el periodo de prueba, desde el centro de trabajo se emitirá un informe de las tareas realizadas por el/la trabajador/a justificando la no superación de dicho periodo.

13. Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo:

La comisión de selección establecerá entre los/las aspirantes que hubieran superado la fase de oposición pero que no hubieran sido propuestos para la formalización del contrato una lista de reserva con el fin de asegurar la cobertura del contrato convocado. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para las sustituciones que puedan plantearse en el futuro.



Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el/la aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa.

Las personas incluidas en la lista de reserva deberán mantener actualizados todos sus datos personales y de contacto para permitir su pronta localización en todo momento.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los/las aspirantes en lista de reserva será el siguiente:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en el mismo día.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas, se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/la aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo.

El personal integrante de la bolsa de trabajo que en el momento de ser llamado para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de que sea



justificada o no. En caso de no realizarse, el/la aspirante quedará expulsado/a de la bolsa.

La justificación permitirá permanecer en la bolsa, pasando a la situación de inactivo/a mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa, el/la aspirante lo deberá comunicar a la empresa en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamado/a.

Los llamamientos de los/las aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirá por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio. Siempre se llamará a la primera persona disponible de la lista.

El orden de la Bolsa de Empleo podrá verse modificado por motivos disciplinarios. En aquellas personas que desarrollen un contrato, superen el periodo de prueba, pero a lo largo del desarrollo del mismo cometieran faltas de carácter disciplinario serán objeto de modificación en el orden de la Bolsa de Empleo del siguiente modo:

- Hasta 3 faltas leves: sin consecuencias.
- Más de 3 faltas leves: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.
- 1 falta grave: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.
- 2 o más faltas graves o 1 falta muy grave: penalización de 10 puestos hacia abajo por cada una de estas.
- Falta muy grave que haya sido objeto de despido: expulsión de la bolsa.

Estas modificaciones se publicarán en el panel de anuncios y la web de la empresa.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. Además, sustituirá a la bolsa del proceso selectivo anterior.

14. Información sobre protección de datos

Responsable del tratamiento de los datos personales



PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A., con CIF A53568184, teléfono 96 688 19 03, con dirección en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y correo electrónico: administracion@pdmaltea.es.

Finalidad del tratamiento de datos personales

Trataremos sus datos personales con la finalidad de gestionar el proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y el proceso de comunicación con los/las candidatos/as.

Periodo de conservación de los datos personales

Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones. Una vez concluido este se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición

Legitimación para el tratamiento de los datos personales

La legitimación del tratamiento de sus datos se basa en el consentimiento que usted nos presta, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria.

Consecuencias de no facilitar los datos

La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario, no hacerlo impide poder participar en los procesos selectivos.

Cesiones/comunicaciones de los datos personales

Sus datos personales serán publicados en el tablón de las oficinas de PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A. así como en su página Web.



Derechos en relación a sus datos personales

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico: administracion@pdmaltea.es, con el asunto "protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.

Derecho de reclamación a la autoridad de control

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

En Altea, 2 de enero de 2025. Fdo. Diego Zaragoza Lloréns, Presidente de pública de Desarrollo Municipal, M.P:S.A.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

80 *CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL LISTA DEFINITIVA ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 58 PLAZAS AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL*

ANUNCIO

Por Decreto de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, núm. 6415, de fecha 23 de diciembre de 2024, dictado en virtud de las competencias que le fueron delegadas por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente núm. 3328, de fecha 28 de julio de 2023 (BOP núm. 150, de fecha 4 de agosto de 2023), en relación con la Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del Concurso Oposición, para la selección de cincuenta y ocho plazas de Auxiliar de Administración General, cincuenta y siete de ellas por el turno libre y una por el turno de personas con diversidad funcional, se ha dispuesto lo que, en los particulares de interés, se transcribe a continuación:

“.../...”

*PRIMERO.- Declarar incluida a Dña. Elizabeta Ivova Zafirova, con D.N.I. núm. ***8259**, en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso del Concurso-Oposición para la selección de 58 plazas de Auxiliar de Administración General y en consecuencia rectificar el Anexo II del Decreto de la Sra. Diputada de Recursos Humanos núm. 5601, de fecha 18 de noviembre de 2024 en el sentido que se indica a continuación:*

Donde dice:

“.../...”

		.../...
1701	***1526**	IVORRA SEMPERE, ELIA
1702	***3550**	IZQUIERDO DURAN, ZAHIRA
		.../...

.../...”



Debe decir:

“.../...”

		.../...
1701	***1526**	IVORRA SEMPERE, ELIA
1701-bis	***8259**	IVOVA ZAFIROVA, ELIZABETA
1702	***3550**	IZQUIERDO DURAN, ZAHIRA
		.../...

.../...”

SEGUNDO.- Dejar inalterada el resto de la Resolución.

.../...”

Lo que se publica en este Boletín Oficial para general conocimiento y de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en las Bases que rigen la presente Convocatoria.

Alicante, 3 de enero de 2025.

EL JEFE DE SERVICIO.

LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS.

LA SECRETARIA GENERAL.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

90 ANUNCIO BASES DIRECTIVO DE APOYO TAREAS GERENCIALES PRESIDENCIA

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 2119 de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha dispuesto la aprobación de la modificación de las Bases del proceso de selección de personal Directivo de Apoyo a las tareas gerenciales de la Presidencia, en el siguiente sentido:

“El Consejo de Gobierno del Consorcio celebrado el 21 de diciembre de 2015, con ocasión de la Aprobación de la Plantilla de Personal para 2016, aprobó la creación de tres puestos de trabajo de Personal Directivo Profesional que permitía el Acuerdo del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de 31 de julio de 2014, al declarar al Consorcio en el Grupo I de los previstos en la Disposición adicional duodécima de la ley 7/1985, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013, ya que la Diputación Provincial, es la entidad local a la que ha quedado adscrito el Consorcio.

Resulta necesario cubrir el puesto, en concreto el puesto al que se le asignan funciones gerenciales en materia de apoyo de la Presidencia para que realice las de desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia, relacionadas entre otras con: informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias; planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área; y dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Las características de este puesto se adaptan a lo previsto en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y sus retribuciones, en atención también al sistema retributivo dispuesto en la citada Disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013 se han determinado en Retribuciones Básicas y Complementarias, comprendiendo éstas últimas un Complemento de Puesto y otro Variable, con determinación del porcentaje máximo de cada uno de ellos. La retribución anual en esta fecha es de 47.386,56€, con el siguiente desglose: Retribuciones Básicas: 18.954,60€;



Retribuciones complementarias: Complemento de Puesto: 16.585,20€ y Complemento variable: 11.846,76€.

A las retribuciones aprobadas les será de aplicación lo que dispongan las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al personal directivo en el ámbito local, así como cualquier otra disposición legal que resulte de aplicación al citado personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local., en relación con el Art. 16 de los estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, vengo en resolver:

PRIMERO. - Determinar, en atención a las necesidades organizativas del Consorcio, que el puesto de trabajo a cubrir mediante esta resolución sea el destinado a realizar tareas gerenciales en materia de apoyo de la Presidencia, con la denominación "Directivo-Coordinador de apoyo tareas gerenciales de la Presidencia" al que se le asignan las siguientes funciones de:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias.
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

SEGUNDO. - Aprobar las siguientes Bases que han de regir la provisión de un puesto de trabajo de Personal Directivo Profesional, denominado "Directivo-Coordinador de apoyo tareas gerenciales de la Presidencia":

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO-COORDINADOR DE APOYO TAREAS GERENCIALES DE LA PRESIDENCIA", DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

Primera. - Objeto de las Bases

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para designar un puesto de Personal directivo profesional en el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante los principios recogidos en el



artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 bis apartado 1.b) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. - Legislación Supletoria

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en especial el Capítulo II de su Título III, artículos 21 a 27, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección, la Orden TDF/379/2024 de 25 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Tercera. - Referencias genéricas

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Cuarta. – Publicidad

Las Bases de esta convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y, para el resto de trámites del proceso selectivo, la publicidad se llevará a cabo en la Sede Electrónica del Consorcio, apartado Tablón de Anuncios: <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es/board>.

La designación por la Presidencia del Consorcio del aspirante seleccionado, también deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



Quinta. - Características del puesto

1.- Denominación: 1 Directivo-coordinador de apoyo tareas Gerenciales de la Presidencia.

2.- Carácter: Directivo público profesional.

3.- Grupo A: Subgrupo A1.

4.- Principales responsabilidades y funciones:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

5.- El centro de trabajo está situado en el municipio de San Vicente del Raspeig, en Autovía A-77, km. 1 (Rotonda de Bomberos).

6.- La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP.

7.- En cuanto a jornada y horario y fiestas laborales, el directivo desarrollará sus funciones dentro de la jornada laboral normal de oficina que el Consorcio tiene establecida para sus empleados. No obstante, dada la condición de su cargo, podrá ser intensiva o partida y su dedicación horaria será superior a la jornada normal de oficina cuando así se precise por las actuaciones que lleve a cabo el Consorcio, ferias tanto nacionales como internacionales, reuniones, sesiones de órganos de gobierno del Consorcio y otros actos representativos del Consorcio o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo o, cuando, en definitiva, lo requiera la dinámica propia del cargo, sin que ello suponga retribución alguna por ningún concepto.

8.- El Directivo disfrutará de un mes natural de vacaciones retribuidas, o 22 días hábiles, por año completo de servicio.

En el caso de que el servicio efectivamente prestado a la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

Sexta. - Régimen de contratación e incompatibilidades

1.- Si la persona designada reúne la condición de funcionario de carrera su designación se formalizará mediante nombramiento por el Sr. Presidente del Consorcio, con efectos desde su toma de posesión.



El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo para tomar posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles al de publicación de la resolución indicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El órgano competente en materia de personal de la Administración donde preste servicios el funcionario designado podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándolo con carácter previo y motivado a la Presidencia del Consorcio.

2.- Para el caso de que la persona designada no reúna la condición de funcionario de carrera estará sometida de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP a la relación laboral de carácter especial de alta dirección (Regulada en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, sin perjuicio de normativa que resulte aplicación a los contratos de alta dirección en la Administración Pública Local).

La duración de la relación laboral será la que se determine en la Plantilla Orgánica del Consorcio.

El contrato será firmado en un plazo máximo de un mes, que empezará a contar a partir del día siguiente de publicación de la resolución de designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La extinción del contrato no generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad del sector público en la que se prestaban tales servicios, fuera de los sistemas ordinarios de acceso de conformidad con la Disposición Adicional Duodécima, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad del Régimen Local.

3.- El cese o la extinción del contrato de la persona designada como Directivo puede decidirse libremente sin necesidad de motivación alguna, sin perjuicio del cese o extinción del contrato por las causas legales previstas.

- a) En el supuesto de que la persona designada fuera funcionario de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública no recibirá, por el cese, indemnización alguna tal como



establece la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

- b) En el supuesto de que la persona fuera un profesional libre, la extinción del contrato, decidida libremente, únicamente dará lugar a la indemnización prevista en la citada Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

El desistimiento deberá ser comunicado por escrito, con un plazo máximo de antelación de quince días naturales. En caso de incumplimiento del preaviso mencionado, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al periodo de preaviso incumplido.

El mismo plazo de preaviso corresponde al directivo en caso de extinción voluntaria del contrato, y la misma indemnización en caso de incumplir el referido plazo.

4.- El Directivo, en el ejercicio de sus funciones, estará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, la Ley 3/2015, de 30 de marzo Reguladora del ejercicio de Alto Cargo de la Administración General del Estado y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación en este sentido, en los términos previstos por la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, deberá presentar declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades, conforme a la referida disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Séptima. - Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, para poder participar en este proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener nacionalidad española.
- También podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles:

Los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



Podrán participar, también, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los extranjeros con residencia legal en España, en caso de tratarse de extranjeros no incluidos en los apartados anteriores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de sus funciones.

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

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Ser titulado superior, de conformidad con el artículo 85 bis de la Ley de Bases de Régimen Local y, en concreto, Licenciado en Derecho o la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al sistema de titulaciones universitarias, en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de que opten al puesto funcionarios de carrera, estos estarán integrados en el Grupo A, subgrupo A1 y, en el caso de que opte personal laboral fijo de las Administraciones Públicas deberá estar contratado en un puesto cuya clasificación profesional requiera titulación superior.

f) En el caso de que el aspirante no sea funcionario de carrera o laboral fijo de las Administraciones Públicas, deberá contar con más de cinco años de ejercicio profesional probado.



Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite los requisitos exigidos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del pertinente contrato laboral no permanente

Octava. – Solicitudes y Plazo de Presentación

Se debe presentar la instancia, según modelo que se acompaña como Anexo dirigido al Sr. Presidente del Consorcio.

1. A la instancia se acompañará en formato PDF:

- DNI o documento equivalente.
- Documentación original o fotocopia compulsada, que acredite la titulación académica y demás méritos alegados.
- Curriculum Vitae en el que consten los títulos académicos; puestos de trabajo desempeñados tanto en el ámbito privado como en el público con indicación de su duración y el detalle de sus funciones, estudios y cursos realizados y otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto convocado.
- Informe de vida laboral (Expedido por la Seguridad Social) con el fin de acreditar la experiencia. Se adjuntará, asimismo, a tal, copia del contrato/s o nombramiento/s en el que quede claro el nivel de los servicios o trabajos desempeñados.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes y a fecha de finalización del mismo los aspirantes se encontrasen pendientes de recibir el informe de vida laboral por la Administración correspondiente, podrán aportar el documento acreditativo de haberlo solicitado, disponiendo de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, para su aportación, con indicación de que su no aportación dentro del plazo de solicitudes o del plazo de subsanación señalado será causa de exclusión del aspirante a esta convocatoria.

- Memoria en la que conste un Plan de Actuaciones para el Consorcio Provincial de Bomberos en la materia de apoyo tareas Gerenciales de la Presidencia, relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos –Ley 7/2011, de 1 de abril de los SPEIS de la Comunitat Valenciana, con un máximo de 12 hojas a espacio 1,5 y letra 11.
- Cualesquiera otros documentos que acrediten la experiencia debidamente, con las características de sus tareas y/o nivel de titulación exigido.



Los aspirantes habrán de manifestar en su solicitud que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en este procedimiento, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Serán méritos valorables en cada candidato, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que sean alegados y acreditados dentro de dicho plazo.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y acompañar copias de los documentos acreditativos de los mismos, sin perjuicio de que con posterioridad deban presentar los originales para su cotejo.

Los documentos deberán numerarse y ordenarse en el mismo orden que se hayan relacionado en la solicitud de participación.

2. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, a través de la Sede Electrónica del Consorcio y en la forma que determina el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán excluidos los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases o presenten su instancia fuera de plazo.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes por resolución del Presidente del Consorcio, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos.

En caso contrario se elevará a definitiva la lista provisional.

Novena. – Comisión Técnica de Valoración

De conformidad con los artículos 55 y 60 del Texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público y 57 del de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la Comisión técnica de valoración de la presente convocatoria se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y en todo caso, actuará conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.



La Comisión será designada por la Presidencia del Consorcio, y estará integrada por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y asumirá la Secretaría del mismo el Secretario del Consorcio.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

En consecuencia, el mismo estará compuesto por personal funcionario de carrera con clasificación profesional igual o superior a la del puesto convocado y con experiencia en la materia.

En la designación de sus miembros, se incluirán los respectivos suplentes.

La composición de la Comisión Técnica de Valoración se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio. Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La comisión tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten de aplicación.

Asimismo, el mencionado órgano resolverá las dudas que se presenten para el buen orden del procedimiento de valoración, en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación y desarrollo a lo largo del proceso de selección.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá designarse un colaborador para que preste servicios de carácter administrativo durante el procedimiento.

A estos efectos, la Comisión tendrá la categoría primera de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.



Décima. - Proceso de valoración por la Comisión y Designación por la Presidencia.

I. Proceso de valoración

Para la valoración y selección de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

Para la consideración de los méritos y la capacidad de los aspirantes para el desempeño de los puestos convocados, el órgano competente tendrá en consideración:

1.- Experiencia Profesional. (Máximo 10 puntos).

Elemento cualitativo: solo se valorará aquella experiencia que tenga relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria, es decir, con las de:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Todo ello sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias del Área de Presidencia, cooperación, informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias, funciones de gestión y administración pública en general.

Elemento cuantitativo: la experiencia se valorará excluidos los 5 años exigidos como requisito.

Límite de puntuación: se deberá respetar la proporcionalidad de puntuación por razón del carácter público o privado de donde se haya prestado los servicios, sin perjuicio de valorar la mejor experiencia en las Administraciones Públicas.



2.- Titulación y formación (Estudios). (Máximo 6 puntos).

La Base Séptima de las de esta convocatoria, exige como requisito inexcusable de los aspirantes la titulación de Licenciado en Derecho o equivalente, correspondiente al grupo A del artículo 76 del TREBEP y por tanto, estar en posesión del título universitario, de Grado o Licenciatura universitaria correspondiente, por lo que otras titulaciones sólo serán susceptibles de valoración cuando se presentes además de la titulación con la que se cumpla este requisito, y tengan relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria.

Por otra parte, la formación específica en el ámbito de "Apoyo a tareas Gerenciales de la Presidencia", sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias de los planes de actuación y decisiones de su Presidencia, también son susceptibles de valoración a través de cursos de formación acreditados.

3.- Entrevista personal. (Máximo 10 puntos).

La Comisión Técnica de Valoración, tras analizar los méritos alegados y la memoria presentada con la solicitud, celebrará una entrevista personal con un mínimo de tres y un máximo de seis personas candidatas que considere más idóneas al objeto de comprobar los méritos alegados, y la exposición de la memoria presentada, pudiendo, además, si lo estima conveniente realizar una entrevista en inglés con el fin de considerar cuál de ellos es el más la idóneo.

Para ello, se les citará con una antelación mínima de tres días hábiles en el Tablón de Anuncios del Consorcio.

Para la selección de los candidatos a la fase de entrevista, la Comisión Técnica tendrá en consideración:

- La experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Gerencia, Dirección, Planificación y Coordinación en Administraciones Publicas, organismos de instituciones de ámbito provincial, o con competencias de la Administración Local, o en entidades privadas semejantes o equiparables.
- La formación y perfeccionamiento recibida o impartida que guarde relación con el puesto de trabajo al que se opta. Se valorarán los títulos, así como los cursos de perfeccionamiento que hayan sido cursado o impartidos por el interesado.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de actividades y tareas.
- La memoria presentada con la solicitud, su desarrollo expositivo y contenido relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos -Ley 7/2001 de abril de los SPEIS Comunitat Valenciana.



La entrevista tendrá por objeto contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes de los candidatos y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado.

Para ello, se procederá por la Comisión Técnica de Valoración entrevistar a cada candidato formulando las preguntas que cada uno de sus miembros tenga por conveniente en relación con su perfil profesional y aptitudes del candidato a la vista de sus méritos y memoria presentada.

II. Informe Clasificador de los candidatos con propuesta del idóneo y la designación de la Presidencia.

Como conclusión de su actuación, la Comisión Técnica de Valoración emitirá informe a la vista de los méritos acreditados por los candidatos, experiencia en puestos de dirección, estudios, contratos y especialidad de los trabajos realizados en relación con el puesto a desempeñar, y cualquier otro mérito relacionado con el puesto y el resultado de la entrevista personal, con propuesta del candidato idóneo.

El informe de la Comisión, que no tendrá carácter vinculante, se elevará al Sr. Presidente del organismo a fin de realizar la designación del Directivo/a, o de formalizar el correspondiente contrato laboral o nombramiento, según proceda.

La resolución de designación se deberá adoptar en un plazo no superior al mes desde que se eleve por la Comisión Técnica de Valoración su informe al Sr. Presidente. Dicha resolución estará debidamente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos y méritos acreditados, así como los criterios determinantes de la idoneidad de la persona aspirante designada y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguna de las solicitudes reuniera los requisitos exigidos.

Por otro lado, el puesto convocado también podrá ser declarado desierto si a pesar de que concurren personas candidatas que reúnan los requisitos exigidos, se considera que ninguna resulta idónea para el puesto convocado.



Undécima. – Recursos

- I. Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agotan la vía administrativa, puede interponerse: potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- II. Ante las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

- III. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por las personas interesadas durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Órgano de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Duodécima. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, descritos en la siguiente tabla.

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97



Finalidades	<p>Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las fases de su ciclo de vida.</p> <p>Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.</p>
Conservación de los datos	<p>Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.</p>
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida.</p> <p>Legislación en materia de Transparencia.</p>
Destinatarios de sus datos	<p>Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones.</p> <p>Sus datos pueden ser publicados en la página web del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.</p>
Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig- Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Correo ordinario. 2) Instancia presencial. <p>En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.</p> <p>En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p>

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO COORDINADOR DE APOYO TAREAS GERENCIALES DE LA PRESIDENCIA" DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

DATOS PERSONALES

Formulario de datos personales con campos para N.I.F./N.I.E, apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, teléfono, domicilio, código postal, municipio y provincia, y correo electrónico.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS - Base Séptima

Formulario de acreditación de requisitos con casillas para titulación, experiencia profesional y declaración de salud.



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA - Base Octava – formato PDF

<input type="checkbox"/>	DNI o documento equivalente	<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>	VIDA LABORAL SS	<input type="checkbox"/>	REQUISITO TITULACIÓN
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VALORACIÓN DE MÉRITOS (deben numerarse en el mismo orden):							
1.							
2.							
3.							
	Caso de aportar más documentación, relacionarla en hoja separada numerada y firmada.						

El abajo firmante declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

Los datos facilitados por usted pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Consorcio. De conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos, y a darse de baja del fichero mediante solicitud por escrito dirigida al Consorcio. - <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es> -.

_____, ____ DE _____ DE _____
(FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA)

SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL CONSORCIO PROVINCIAL SPEIS ALICANTE



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

91 ANUNCIO BASES DIRECTIVO GESTIÓN DE PERSONAL

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 2120 de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha dispuesto la aprobación de las Bases del proceso de selección personal Directivo de Gestión de Personal, en el siguiente sentido:

“El Consejo de Gobierno del Consorcio celebrado el 21 de diciembre de 2015, con ocasión de la Aprobación de la Plantilla de Personal para 2016, aprobó la creación de tres puestos de trabajo de Personal Directivo Profesional que permitía el Acuerdo del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de 31 de julio de 2014, al declarar al Consorcio en el Grupo I de los previstos en la Disposición adicional duodécima de la ley 7/1985, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013, ya que la Diputación Provincial, es la entidad local a la que ha quedado adscrito el Consorcio.

Resulta necesario cubrir el puesto vacante, en concreto el puesto al que se le asignan funciones gerenciales en materia de gestión de personal para que realice las de desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de Gestión de Personal, relacionadas entre otras con: informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias; planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área; y dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Las características de este puesto se adaptan a lo previsto en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y sus retribuciones, en atención también al sistema retributivo dispuesto en la citada Disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013 se han determinado en Retribuciones Básicas y Complementarias, comprendiendo éstas últimas un Complemento de Puesto y otro Variable, con determinación del porcentaje máximo de cada uno de ellos. La retribución anual en esta fecha es de 47.386,56€, con el siguiente desglose: Retribuciones Básicas: 18.954,60€; Retribuciones complementarias: Complemento de Puesto: 16.585,20€ y Complemento variable: 11.846,76€.



A las retribuciones aprobadas les será de aplicación lo que dispongan las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al personal directivo en el ámbito local, así como cualquier otra disposición legal que resulte de aplicación al citado personal

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local., en relación con el Art. 16 de los estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, vengo en resolver:

PRIMERO. - Determinar, en atención a las necesidades organizativas del Consorcio, que el puesto de trabajo a cubrir mediante esta resolución sea el destinado a realizar tareas gerenciales en materia de Gestión de Personal, con la denominación "Directivo-Coordenador de Gestión de Personal" al que se le asignan las siguientes funciones de:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de Gestión de Recursos Humanos
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.
- Recopilación documental, gestión publicaciones, divulgación, comunicación social de actividades y memorias sobre material relacionado con el personal del consorcio

SEGUNDO. - Aprobar las siguientes Bases que han de regir la provisión de un puesto de trabajo de Personal Directivo Profesional, denominado "Directivo-Coordenador de Gestión de Personal":

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO-COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL", DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE



Primera. - Objeto de las Bases

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para designar un puesto de Personal directivo profesional en el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante los principios recogidos en el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 bis apartado 1.b) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Orden TDF/379/2024 de 25 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional.

Segunda. - Legislación Supletoria

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en especial el Capítulo II de su Título III, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Tercera. - Referencias genéricas

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Cuarta. – Publicidad

Las Bases de esta convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y, para el resto de trámites del proceso selectivo, la publicidad se llevará a cabo en la Sede Electrónica del Consorcio, apartado Tablón de Anuncios: <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es/board>



La designación por la Presidencia del Consorcio del aspirante seleccionado, también deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Quinta. - Características del puesto

1.- Denominación: 1 Directivo-coordinador de Gestión de Personal.

2.- Carácter: Directivo público profesional.

3.- Grupo A: Subgrupo A1.

4.- Principales responsabilidades y funciones:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de Gestión de Recursos Humanos

- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias

- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.

- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

- Recopilación documental, gestión publicaciones, divulgación, comunicación social de actividades y memorias sobre material relacionado con el personal del consorcio

5.- El centro de trabajo está situado en el municipio de San Vicente del Raspeig, en Autovía A-77, km. 1 (Rotonda de Bomberos).

6.- La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP.

7.- En cuanto a jornada y horario y fiestas laborales, el directivo desarrollará sus funciones dentro de la jornada laboral normal de oficina que el Consorcio tiene establecida para sus empleados. No obstante, dada la condición de su cargo, podrá ser intensiva o partida y su dedicación horaria será superior a la jornada normal de oficina cuando así se precise por las actuaciones que lleve a cabo el Consorcio, ferias tanto nacionales como internacionales, reuniones, sesiones de órganos de gobierno del Consorcio y otros actos representativos del Consorcio o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo o, cuando, en definitiva, lo requiera la dinámica propia del cargo, sin que ello suponga retribución alguna por ningún concepto.

8.- El Directivo disfrutará de un mes natural de vacaciones retribuidas, o 22 días hábiles, por año completo de servicio.



En el caso de que el servicio efectivamente prestado a la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

Sexta. - Régimen de contratación e incompatibilidades

1.- Si la persona designada reúne la condición de funcionario de carrera su designación se formalizará mediante nombramiento por el Sr. Presidente del Consorcio, con efectos desde su toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo para tomar posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles al de publicación de la resolución indicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El órgano competente en materia de personal de la Administración donde preste servicios el funcionario designado podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándolo con carácter previo y motivado a la Presidencia del Consorcio.

2.- Para el caso de que la persona designada no reúna la condición de funcionario de carrera estará sometida de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP a la relación laboral de carácter especial de alta dirección (Regulada en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, sin perjuicio de normativa que resulte aplicación a los contratos de alta dirección en la Administración Pública Local).

La duración de la relación laboral será la que se determine en la Plantilla Orgánica del Consorcio.

El contrato será firmado en un plazo máximo de un mes, que empezará a contar a partir del día siguiente de publicación de la resolución de designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La extinción del contrato no generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad del sector público en la que se prestaban



tales servicios, fuera de los sistemas ordinarios de acceso de conformidad con la Disposición Adicional Duodécima, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad del Régimen Local.

3.- El cese o la extinción del contrato de la persona designada como Directivo puede decidirse libremente sin necesidad de motivación alguna, sin perjuicio del cese o extinción del contrato por las causas legales previstas.

- a) En el supuesto de que la persona designada fuera funcionario de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública no recibirá, por el cese, indemnización alguna tal como establece la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.
- b) En el supuesto de que la persona fuera un profesional libre, la extinción del contrato, decidida libremente, únicamente dará lugar a la indemnización prevista en la citada Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

El desistimiento deberá ser comunicado por escrito, con un plazo máximo de antelación de quince días naturales. En caso de incumplimiento del preaviso mencionado, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al periodo de preaviso incumplido.

El mismo plazo de preaviso corresponde al directivo en caso de extinción voluntaria del contrato, y la misma indemnización en caso de incumplir el referido plazo.

4.- El Directivo, en el ejercicio de sus funciones, estará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, la Ley 3/2015, de 30 de marzo Reguladora del ejercicio de Alto Cargo de la Administración General del Estado y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación en este sentido, en los términos previstos por la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, deberá presentar declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades, conforme a la referida disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



Séptima. - Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, para poder participar en este proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener nacionalidad española.
- También podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles:

Los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Podrán participar, también, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los extranjeros con residencia legal en España, en caso de tratarse de extranjeros no incluidos en los apartados anteriores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de sus funciones.

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

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Ser titulado superior, de conformidad con el artículo 85 bis de la Ley de Bases de Régimen Local y, en concreto, Licenciado en Derecho o la equivalencia que, en su caso,



corresponda conforme al sistema de titulaciones universitarias, en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de que opten al puesto funcionarios de carrera, estos estarán integrados en el Grupo A, subgrupo A1 y, en el caso de que opte personal laboral fijo de las Administraciones Públicas deberá estar contratado en un puesto cuya clasificación profesional requiera titulación superior.

f) En el caso de que el aspirante no sea funcionario de carrera o laboral fijo de las Administraciones Públicas, deberá contar con más de cinco años de ejercicio profesional probado.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite los requisitos exigidos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del pertinente contrato laboral no permanente

Octava. – Solicitudes y Plazo de Presentación

Se debe presentar la instancia, según modelo que se acompaña como Anexo dirigido al Sr. Presidente del Consorcio.

1. A la instancia se acompañará en formato PDF:

- DNI o documento equivalente.
- Documentación original o fotocopia compulsada, que acredite la titulación académica y demás méritos alegados.
- Curriculum Vitae en el que consten los títulos académicos; puestos de trabajo desempeñados tanto en el ámbito privado como en el público con indicación de su duración y el detalle de sus



funciones, estudios y cursos realizados y otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto convocado.

- Informe de vida laboral (Expedido por la Seguridad Social) con el fin de acreditar la experiencia. Se adjuntará, asimismo, a tal, copia del contrato/s o nombramiento/s en el que quede claro el nivel de los servicios o trabajos desempeñados.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes y a fecha de finalización del mismo los aspirantes se encontrasen pendientes de recibir el informe de vida laboral por la Administración correspondiente, podrán aportar el documento acreditativo de haberlo solicitado, disponiendo de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, para su aportación, con indicación de que su no aportación dentro del plazo de solicitudes o del plazo de subsanación señalado será causa de exclusión del aspirante a esta convocatoria.

- Memoria en la que conste un Plan de Actuaciones para el Consorcio Provincial de Bomberos en la materia de Gestión de Personal, relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos –Ley 7/2011, de 1 de abril de los SPEIS de la Comunitat Valenciana, con un máximo de 12 hojas a espacio 1,5 y letra 11.
- Cualesquiera otros documentos que acrediten la experiencia debidamente, con las características de sus tareas y/o nivel de titulación exigido.

Los aspirantes habrán de manifestar en su solicitud que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en este procedimiento, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Serán méritos valorables en cada candidato, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que sean alegados y acreditados dentro de dicho plazo.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y acompañar copias de los documentos acreditativos de los mismos, sin perjuicio de que con posterioridad deban presentar los originales para su cotejo.

Los documentos deberán numerarse y ordenarse en el mismo orden que se hayan relacionado en la solicitud de participación.

2. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, a través de la Sede Electrónica del Consorcio y en la forma que determina el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



Serán excluidos los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases o presenten su instancia fuera de plazo.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes por resolución del Presidente del Consorcio, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos.

En caso contrario se elevará a definitiva la lista provisional.

Novena. – Comisión Técnica de Valoración

De conformidad con los artículos 55 y 60 del Texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público y 57 del de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la Comisión técnica de valoración de la presente convocatoria se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y en todo caso, actuará conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

La Comisión será designada por la Presidencia del Consorcio, y estará integrada por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y asumirá la Secretaría del mismo el Secretario del Consorcio.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

En consecuencia, el mismo estará compuesto por personal funcionario de carrera con clasificación profesional igual o superior a la del puesto convocado y con experiencia en la materia.

En la designación de sus miembros, se incluirán los respectivos suplentes.

La composición de la Comisión Técnica de Valoración se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio. Los miembros de la Comisión Técnica de



Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La comisión tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten de aplicación.

Asimismo, el mencionado órgano resolverá las dudas que se presenten para el buen orden del procedimiento de valoración, en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación y desarrollo a lo largo del proceso de selección.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá designarse un colaborador para que preste servicios de carácter administrativo durante el procedimiento.

A estos efectos, la Comisión tendrá la categoría primera de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Décima. - Proceso de valoración por la Comisión y Designación por la Presidencia.

I. Proceso de valoración

Para la valoración y selección de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

Para la consideración de los méritos y la capacidad de los aspirantes para el desempeño de los puestos convocados, el órgano competente tendrá en consideración:

1.- Experiencia Profesional. (Máximo 10 puntos).

Elemento cualitativo: solo se valorará aquella experiencia que tenga relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria, es decir, con las de:



- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de Gestión de Personal.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias.
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Todo ello sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias del Área de Presidencia, cooperación, informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias, funciones de gestión y administración pública en general.

Elemento cuantitativo: la experiencia se valorará excluidos los 5 años exigidos como requisito.

Límite de puntuación: se deberá respetar la proporcionalidad de puntuación por razón del carácter público o privado de donde se haya prestado los servicios, sin perjuicio de valorar la mejor experiencia en las Administraciones Públicas.

2.- Titulación y formación (Estudios). (Máximo 6 puntos).

La Base Séptima de las de esta convocatoria, exige como requisito inexcusable de los aspirantes la titulación de Licenciado en Derecho o equivalente, correspondiente al grupo A del artículo 76 del TREBEP y por tanto, estar en posesión del título universitario, de Grado o Licenciatura universitaria correspondiente, por lo que otras titulaciones sólo serán susceptibles de valoración cuando se presentes además de la titulación con la que se cumpla este requisito, y tengan relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria.

Por otra parte, la formación específica en el ámbito de "Gestión de Personal", sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias de los planes de actuación y decisiones de su Presidencia, también son susceptibles de valoración a través de cursos de formación acreditados.

3.- Entrevista personal. (Máximo 10 puntos).

La Comisión Técnica de Valoración, tras analizar los méritos alegados y la memoria presentada con la solicitud, celebrará una entrevista personal con un mínimo de tres y un máximo de seis personas candidatas que considere más idóneas al objeto de comprobar los méritos alegados,



y la exposición de la memoria presentada, pudiendo, además, si lo estima conveniente realizar una entrevista en inglés con el fin de considerar cuál de ellos es el más la idóneo.

Para ello, se les citará con una antelación mínima de tres días hábiles en el Tablón de Anuncios del Consorcio.

Para la selección de los candidatos a la fase de entrevista, la Comisión Técnica tendrá en consideración:

- La experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Gerencia, Dirección, Planificación y coordinación en materia de Gestión de Recursos Humanos en Administraciones Públicas, organismos de instituciones de ámbito provincial, entidades privadas semejantes o equiparables.
- La formación y perfeccionamiento recibida o impartida que guarde relación con el puesto de trabajo al que se opta. Se valorarán los títulos, así como los cursos de perfeccionamiento que hayan sido cursado o impartidos por el interesado.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de actividades y tareas.
- La memoria presentada con la solicitud, su desarrollo expositivo y contenido relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos -Ley 7/2001 de abril de los SPEIS Comunitat Valenciana.

La entrevista tendrá por objeto contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes de los candidatos y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado.

Para ello, se procederá por la Comisión Técnica de Valoración entrevistar a cada candidato formulando las preguntas que cada uno de sus miembros tenga por conveniente en relación con su perfil profesional y aptitudes del candidato a la vista de sus méritos y memoria presentada.

II. Informe Clasificadorio de los candidatos con propuesta del idóneo y la designación de la Presidencia.

Como conclusión de su actuación, la Comisión Técnica de Valoración emitirá informe a la vista de los méritos acreditados por los candidatos, experiencia en puestos de dirección, estudios, contratos y especialidad de los trabajos realizados en relación con el puesto a desempeñar, y cualquier otro mérito relacionado con el puesto y el resultado de la entrevista personal, con propuesta del candidato idóneo.



El informe de la Comisión, que no tendrá carácter vinculante, se elevará al Sr. Presidente del organismo a fin de realizar la designación del Directivo/a, o de formalizar el correspondiente contrato laboral o nombramiento, según proceda.

La resolución de designación se deberá adoptar en un plazo no superior al mes desde que se eleve por la Comisión Técnica de Valoración su informe al Sr. Presidente. Dicha resolución estará debidamente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos y méritos acreditados, así como los criterios determinantes de la idoneidad de la persona aspirante designada y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguna de las solicitudes reuniera los requisitos exigidos.

Por otro lado, el puesto convocado también podrá ser declarado desierto si a pesar de que concurren personas candidatas que reúnan los requisitos exigidos, se considera que ninguna resulta idónea para el puesto convocado.

Undécima. – Recursos

I. Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agotan la vía administrativa, puede interponerse: potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

II. Ante las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.



III. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por las personas interesadas durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Órgano de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Duodécima. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, descritos en la siguiente tabla.

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las fases de su ciclo de vida. Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.
Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación / Bases jurídicas	Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida. Legislación en materia de Transparencia.
Destinatarios de sus datos	Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones. Sus datos pueden ser publicados en la página web del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.



<p>Derechos</p>	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Correo ordinario.2) Instancia presencial. <p>En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.</p> <p>En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p>
------------------------	--

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL" DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

DATOS PERSONALES

N.I.F. /N.I.E		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		
FECHA NACIMIENTO		PROVINCIA NACIMIENTO		LOCALIDAD DE NACIMIENTO				
PAÍS NACIMIENTO		NACIONALIDAD		TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		
DOMICILIO (calle, plaza, avenida...)				NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL		MUNICIPIO		PROVINCIA				
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:								

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS - Base Séptima

<input type="checkbox"/> TITULACIÓN –GRADO O EQUIVALENTE	<input type="checkbox"/>	FUNCIONARIO DE CARRERA o LABORAL FIJO
	<input type="checkbox"/>	EN ADMINISTRACIÓN _____
	<input type="checkbox"/>	MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
<input type="checkbox"/> DECLARO NO PADECER ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO		



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA - Base Octava – formato PDF

<input type="checkbox"/>	DNI o documento equivalente	<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>	VIDA LABORAL SS	<input type="checkbox"/>	REQUISITO TITULACIÓN	<input type="checkbox"/>	MEMORIA
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VALORACIÓN DE MÉRITOS (deben numerarse en el mismo orden):

1.	
2.	
3.	
	Caso de aportar más documentación, relacionarla en hoja separada numerada y firmada.

El abajo firmante declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

Los datos facilitados por usted pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Consorcio. De conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos, y a darse de baja del fichero mediante solicitud por escrito dirigida al Consorcio. - <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es> -.

_____, ____ DE _____ DE _____

(FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA)

SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL CONSORCIO PROVINCIAL SPEIS ALICANTE