

## ASISTENTES

### Alcaldesa-Presidenta:

Ana Maria Sala Fernández

### Concejales:

#### Grupo Municipal Popular

Francisco Avargues Guardiola  
M.<sup>a</sup> Pilar Cabrera Bertomeu  
Domingo Sánchez García  
Hilde Elisa Peter Backaert  
Matias Torres Lloret  
Ana Isabel Perles Ribes  
Fernando Ortiz Morón  
Noelia Ciscar Martínez (Portavoz)

#### Grupo Municipal Socialista

Santos Antonio Pastor Morato  
(Portavoz)  
Ralph Marco Bittner  
Ana María Magrañal Muñoz  
Pau Marín Moragues  
Carolina Devesa Ferrer  
Gabriel Leonardo Dejtiar Mortvin

#### Grupo Municipal Compromís-Verds

Joaquín Perles Pérez (Portavoz)  
Carlos Ortín Tomás

#### Grupo Municipal Ciudadanos

Juan Manuel del Pino López  
(Portavoz)  
Rebeca Merchán Díaz

#### Grupo Municipal Defendamos Calpe.

Francisco José Quiles Zaragoza  
(Portavoz)  
Antonio Tur Pastor

### Secretario

Jordi Alfred Francés Conejero

### Interventora

M.<sup>a</sup> Carmen Moreno Martínez

## ACTA N.º 14/2021 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2021.

### 1ª Convocatoria.

En la Villa de Calp, siendo las diecisiete horas, del día trece de octubre de dos mil veintiuno, se reunieron en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en primera convocatoria, bajo la Presidencia de la Alcaldesa Ana María Sala Fernández, los señores Concejales relacionados al margen, asistidos de mi el Secretario, con el fin de celebrar sesión ordinaria convocada reglamentariamente para este día y hora.

La Presidenta declaró abierta la sesión, ordinaria procediéndose seguidamente a debatir los asuntos que integran el orden del día.



## ORDEN DEL DÍA

### 1. Parte resolutiva

1. Aprobación, si procede del acta de la sesión del día 13 de septiembre de 2021.
2. Dar cuenta de la Modificación de Créditos 2021/08
3. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Acondicionamiento del Camino del Quisi, camino de Teulada y vial Partida Benicolada"
4. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y parque Els Garrofers".
5. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Inversión en arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal"
6. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Obra de paso y urbaización sobre barranco Pou Roig y Avda. País Valencià".
7. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Vial J Tramo1"
8. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Techado Carrer de la Pilota" en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución detales obras. (Ratificar su inclusión en el Orden del Día).
9. Aprobar inicialmente la Transferencia de Crédito 2021/15.
10. Proponer las fiestas locales de carácter tradicional en el municipio de Calp para el año 2022.
11. Aprobar la adhesión del Ayuntamiento al Contrato Programa de Servicios Sociales anualidades 2021 a 2024.
12. Aprobar la adhesión del Ayuntamiento al Convenio Marco de Colaboración Interadministrativa en materia de Igualdad y Diversidad en el ámbito comarcal de la Marina Alta.
13. Aprobar inicialmente la ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida del municipio de Calp.
14. Aprobar la propuesta de organización de los Servicios Sociales Municipales.
15. Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp.
16. Aprobación inicial del Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo; así como el Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos para la creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Calp.
17. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.c) del ROM, por el Grupo Municipal COMPROMIS referente a la compra de Marina Salud
18. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.c) del ROM, por el Grupo Municipal del PSOE sobre acuerdo de compra de acciones de "Marina Salud S.A. por PER Ribera Salud, S.A."
19. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.b) del ROM, por el Grupo Municipal del PSOE sobre riesgo de inundaciones
20. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.c) del ROM, por el Grupo Municipal de COMPROMIS referente a la atención sanitaria en salud bucodental.

#### B) Actividad de control.

21. Dación de cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía y Tenencias de Alcaldía Delegadas desde la celebración de la ultima sesión ordinario.
22. Dación de cuenta de las subvenciones concedidas a este Ayuntamiento.
23. Informe de gestión de la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

#### C) Ruegos y Preguntas.

24. Mociones.
25. Ruegos y preguntas.



La Sra. Alcaldesa da lectura a la Declaración Institucional relativa a apoyar al día del Comercio Local en la Comunitat Valenciana, que ha sido aprobada por todos los grupos políticos que integran la FVMP, el día 5 de octubre de 2021, que dice lo siguiente:

### **“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL RELATIVA PARA APOYAR AL DÍA DEL COMERCIO LOCAL, EN LA COMUNITAT VALENCIANA**

El comercio local en la Comunitat Valenciana es un sector clave en el desarrollo de la economía real de nuestra sociedad. La complejidad del sector no puede quedar reducida a una simple dicotomía «pequeño comercio/gran distribución». La estrategia de los grandes grupos ha hecho hincapié en una diversificación que alcanza desde las pequeñas superficies comerciales situadas en los barrios o en los núcleos rurales hasta los hipermercados, pasando por las superficies de mediano tamaño, como los supermercados, o también las superficies con mejores precios y oferta limitada también denominadas de «*hard discount*». La busca de economías de escala y alcance y las ventajas que se derivan han sido el motor de la transformación de los modelos económicos del comercio contemporáneo. A los fenómenos de integración horizontal y vertical, que han contribuido a incrementar la eficacia del sector y a abaratar los precios, se ha unido el aumento de la competencia y la proliferación de las marcas de distribuidor de bajo coste, intensificando el proceso que lleva a las distribuidoras a incrementar su eficacia a fin de evitar la erosión de sus márgenes. Pero esta evolución y mejora competitiva, también ha tenido repercusiones, no siempre positivas, sobre los pequeños comercios independientes, las autoridades locales, las pequeñas productoras de materias primas agrícolas, las pymes industriales, las personas asalariadas y las consumidoras aisladas o desfavorecidas.

El comercio en general y particularmente el comercio de proximidad es un elemento fundamental para fijar población y mantener el equilibrio y el dinamismo de los territorios. Por eso observamos con preocupación la creciente polarización de la distribución de los puntos de venta, que se sitúan, bien en los centros de las ciudades, bien en las zonas comerciales periféricas, acompañada de una disminución del número de pequeños comercios de proximidad de productos de alimentación, tendencia que se está extendiendo a otros sectores del comercio, si bien las tendencias recientes de la gran distribución, que se orientan hacia la implantación en formatos pequeños o medianos en las ciudades y en el ámbito rural, podrían atenuar, en cierta medida, el alcance de este fenómeno.

Además, el comercio y la distribución tienen un impacto ambiental significativo debido tanto a la actividad que generan como a los desplazamientos geográficos de las personas consumidoras a los cuales dan lugar (y al volumen de tráfico de mercancías, puesto que gran parte de los suministros se efectúan por carretera). Es, además, un sector con un elevado consumo de energía a causa de las necesidades de alumbrado de los comercios, de refrigeración, de calefacción o climatización. La falta de eficacia en



el transporte y la entrega de las mercancías en el ámbito urbano tienen un impacto negativo en materia de congestión de las ciudades, de contaminación y de calidad de vida de los ciudadanos. La entrega de mercancías en las ciudades constituye un obstáculo importante al desarrollo sostenible del sector comercial.

Dentro del conjunto del sector, resulta evidente la importancia del servicio que presta el comercio local, en cuanto que comercio de proximidad, constituido por los comercios a pie de calle, pero también por una importante red de mercados municipales, que constituyen polos comerciales municipales y de barrio y también por mercados no sedentarios, que complementan el abastecimiento y acercan productos a municipios que, por su dimensión, no pueden contar con una oferta comercial completa. Este tipo de comercio no necesita de grandes desplazamientos para acceder a la compra siendo, por lo tanto, más sostenible y hace hincapié en la responsabilidad en el consumo, propiciando una compra más responsable, al no disponer de una gran concentración de oferta para incentivar la compra de productos que no siempre son necesarios.

Por otra parte, el comercio local es una herramienta de incentivación de la economía local. Los propietarios de los locales suelen ser personas que viven cerca de su negocio y además, da vida a los barrios de nuestros municipios. Personas que conocen y asesoran a las consumidoras y los consumidores y que realizan una tarea básica en la dinamización social del territorio municipal. La construcción de un municipio valenciano suele tener una planta baja como local comercial y viviendas encima de estos locales, si el comercio desaparece, encontraremos ciudades fantasmas con muchos solares desaprovechados, que provocarán grandes problemas tanto a sus propietarios como a los vecinos de la zona.

Desafortunadamente, los devastadores efectos de la pandemia ocasionada por el COVID-19 todavía son muy visibles en nuestra economía y en nuestra sociedad pero ahora que parece que, con el esfuerzo de todos, la situación va mejorando, no podemos olvidar ni dejar de poner de relevo la importancia que el comercio de proximidad ha tenido durante todo este tiempo y de manera muy especial, en los momentos más duros, estando, como siempre, a nuestro lado, para garantizarnos el abastecimiento de los productos cotidianos e incluso llevárnoslos a casa, cuando por circunstancias de edad o de enfermedad, no nos era posible ir a comprarlos. A todos ellos nuestro merecido reconocimiento.

Desde la Dirección General de Comercio, Artesanía y Consumo de la Conselleria de 'Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de la Generalitat Valenciana se ha propuesto celebrar el **día 25 de octubre el DÍA DEL COMERCIO LOCAL, en la Comunitat Valenciana** para poner en valor este sector que supone experiencias de compra más personalizadas, genera menos residuos que otras alternativas comerciales al mismo tiempo que suele vender productos de productores próximos, con lo cual, favorece la economía local y produce varios efectos positivos, desde un punto de vista económico, social y medioambiental.

Por todo esto, la Junta de Portavoces de la FVMP aprueba en esta Declaración Institucional apoyar a la celebración el próximo 25 de octubre del *Día del comercio local*, en la Comunidad Valenciana por la importancia que este tiene dentro de las políticas municipalistas y la vida en los nuestro pueblos y ciudades. Remitiéndose a todos los ayuntamientos de la Comunitat Valenciana para su aprobación plenaria; así como a las diputaciones provinciales y Cortes Valencianas."



**Sometida a votación la Declaración Institucional, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada dicha declaración.**

**1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL VIDEOACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

La Sra. Presidenta preguntó a los asistentes si estaban conformes con el borrador del videoacta de la sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2021.

**Sometida la videoacta a votación, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada la videoacta.**

**2.- DAR CUENTA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2021/08.**

Se da cuenta de la modificación de créditos 2021/08.

La Corporación queda enterada.

**3.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE "ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DEL QUISI, CAMINO DE TEULADA Y VIAL PARTIDA BENICOLADA".**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 24 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calpe.

Con fecha 14 de abril de 2014, se adopta acuerdo por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, por el que se convocan ayudas a favor de Ayuntamientos para inversiones financieramente sostenibles en Caminos de titularidad no provincial, a ejecutar por la Diputación, anualidad 2014 en régimen de concurrencia competitiva.

Las bases de la convocatoria establecían que la Diputación Provincial de Alicante



cumpliendo lo previsto en la Disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprueba un Plan de Inversiones Financieramente Sostenibles con aplicación del superávit presupuestario, correspondiente a las anualidades 2021-2013, entre las que se encuentra la actuaciones objeto de la convocatoria.

Para acceder a la condición de beneficiario de estas se exigía cumplir con la DA 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), o que la inversión no conllevara gastos de mantenimiento, y así quedase acreditado en su Plan Económico-Financiero convenientemente aprobado.

La Base 4.d.7 de las Bases que regulan la convocatoria de la citada ayuda, establece la obligación de dar cuenta al Pleno del grado de cumplimiento de los criterios de estabilidad presupuestaria y deuda pública referidos a la inversión, remitiendo copia del acuerdo correspondiente a la Diputación.

Con fecha 11 de julio de 2014 por el Pleno del Ayuntamiento de Calp, se aprueba el Plan Económico Financiero para el período 2014-2015.

Con fecha 19 de mayo de febrero de 2015, se formaliza Acta de Recepción de dichas obras, a ejecutar por la propia Diputación, por importe de 59.992,51 euros.

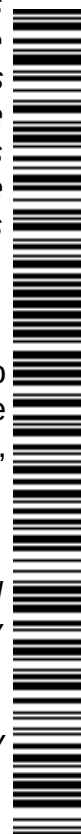
Consta informe de Ingeniero Civil Municipal, D. JUAN CERVANTES MARTINEZ, de fecha 22 de Abril de 2021, en relación con el grado del cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica, que en su día se presentó para la solicitud de subvención para la ejecución del proyecto "ACONDICIONAMIENTO CAMINOS DEL QUISI, CAMINO DE TEULADA Y VIAL PARTIDA BENICOLADA", que se señala que;

*"Con fecha 22 de agosto de 2014, fue emitida memoria económica suscrita por el Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp, en base al informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales, de fecha 21 de agosto 2014 y de la Intervención Municipal, de fecha 21 de agosto 2014 , en la que se indica, que los gastos de conservación eran nulos y que la inversión a realizar, pavimentación asfáltica, representaba menor gasto de mantenimiento respecto a la no ejecución de la misma, dando así cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública de este ayuntamiento durante toda la vida útil de la inversión. A fecha del presente informe, no han variado las indicaciones que figuran en memoria económica suscrita por el Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp".*

Con respecto a las inversiones financieramente sostenibles, como la del proyecto "Acondicionamiento del camino del Quisi, camino de Teulada y vial partida Benicolada", le es de aplicación la disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, que en su apartado sexto indica:

*"6. El expediente de gasto que se tramite incorporará una memoria económica específica, suscrita por el presidente de la Corporación Local, o la persona de la Corporación Local en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.*

*El órgano interventor de la Corporación Local informará acerca de la consistencia y*



*soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.*

*Anualmente, junto con la liquidación del presupuesto, se dará cuenta al pleno de la Corporación Local del grado de cumplimiento de los criterios previstos en los apartados anteriores y se hará público en su portal web."*

Consta en el expediente Informe de la Intervención Municipal N.º 2021-0005 de fecha 23 de septiembre de 2021, dando por cumplidos los criterios contenidos en la Memoria económica de las obras de "Acondicionamiento del Camino del Quisi, Camino de Teulada y Vial Partida Benicolada".

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 14 de abril de 2014 del Pleno de Diputación de Alicante por el que se convocan subvenciones para inversiones financieramente sostenibles en caminos de titularidad no Provincial a ejecutar por la Diputación Provincial de Alicante. Año 2014; de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

**PRIMERA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Acondicionamiento del camino del Quisi, camino de Teulada y vial partida Benicolada" en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras, que fue realizada por la propia Diputación.

**SEGUNDA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excm. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos."

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones ( 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

#### **4.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE "ADECUACIÓN Y MEJORA DE LAS ZONAS VERDES ENGINEY Y PARQUE ELS GARROFERS".**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromis y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

"El Quinto Teniente de Alcalde el día 24 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:



Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calp

Con fecha 20 de abril de 2016, se adopta acuerdo por el pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, por el que se convocan subvenciones para zonas verdes. inversiones financieramente sostenibles en el ejercicio 2016, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva ordinaria, para los gastos derivados de la ejecución por la Diputación Provincial de Alicante de las inversiones cuyo fin fuese la creación, adecuación y/o mejora de zonas verdes de titularidad municipal, solicitadas por las Entidades Locales.

En dicha convocatoria se establecía que “las actuaciones subvencionables serán inversiones financieramente sostenibles, de acuerdo con la Disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales”, exigiendo que las inversiones a subvencionar debían tener una vida útil igual o superior a cinco años.

Con fecha 4 de octubre de 2016, la Diputación Provincial aprobó la concesión de una ayuda no dineraria por importe de 60.000,00 euros, para la inversión financieramente sostenible del ejercicio 2016 “Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y parque Els Garrofers”

Consta en el expediente Acta de entrega de las obras, formalizada por la Diputación Provincial, de fecha 5 de abril de 2017, ejecutadas por la propia Diputación, por importe de 57.580,00 euros.

Consta informe del Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo del Territorio, Manuel Miró Navarro, de fecha 22 de Abril de 2021, sobre el grado del cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica que en su día se presentó para la solicitud de una subvención para inversiones en zonas verdes de titularidad municipal a ejecutar por la Excm. Diputación Provincial de Alicante, segunda convocatoria de la anualidad 2016, ante la Diputación de Alicante, en el que se señala:

*“Con fecha 8 de junio de 2016 fue emitida memoria suscrita por el Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp, en base a un informe de los Servicios Técnicos Municipales de fechas 6 de julio de 2016, en la que se indicaba que: “Las actuaciones proyectadas consiste fundamentalmente en: -Parque del Enginent: construcción de jardinería, instalación de juegos infantiles, instalación de zona biosaludable, cubrición de pérgona e instalación de mesas. -Parque els Garrofers: construcción de escalera de acceso desde Av. Masnou e instalación de multijuego. Las obras a las que hace referencia tendrán una vida útil muy superior a cinco años, por lo que se ajusta a la base primera de la convocatoria. Se estima una vida útil de la actuación mayor de 20*



*años, siendo la de los aparatos que se instalen, la que venga especificada en sus garantías correspondientes. El mantenimiento de las zonas verdes quedará integrado dentro del mantenimiento general de las instalaciones municipales análogas y no supondrá un incremento significativo de los gastos actualmente existentes en este sentido”.*

Con respecto a las inversiones financieramente sostenibles, como la del proyecto “Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y parque Els Garrofers”, le es de aplicación la disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, que en su apartado sexto indica:

*“6. El expediente de gasto que se tramite incorporará una memoria económica específica, suscrita por el presidente de la Corporación Local, o la persona de la Corporación Local en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.*

*El órgano interventor de la Corporación Local informará acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.*

*Anualmente, junto con la liquidación del presupuesto, se dará cuenta al pleno de la Corporación Local del grado de cumplimiento de los criterios previstos en los apartados anteriores y se hará público en su portal web.”*

Consta en el expediente Informe de la Intervención Municipal N.º 2021-0009 de fecha 24 de septiembre de 2021 dando por cumplidos los criterios contenidos en la Memoria económica de las obras de “Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y parque Els Garrofers”

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 20 de abril de 2016 del Pleno de Diputación de Alicante por el que se convocan subvenciones para zonas verdes. Inversiones Financieramente Sostenibles. 2016.; de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

### **ACUERDO:**

**PRIMERA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las



obras de “Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y parque Els Garrofers” en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras, que fue realizada por la propia Diputación.

**SEGUNDA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excma. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones (6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

#### **5.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE "INVERSIÓN EN ARBOLADO EN ESPACIOS URBANOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL".**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 24 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calp

Con fecha 26 de julio de 2017, se adopta acuerdo por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, por el que se convocan subvenciones para inversiones en arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal a ejecutar por la Diputación, a favor de Ayuntamientos relativa a inversiones financieramente sostenibles, en régimen de concurrencia competitiva, a ejecutar por la propia Diputación.

Las bases de la convocatoria establecían que la misma estaba condicionada a la entrada en vigor de la modificación del Presupuesto Provincial de 2017 (Exp. Modificación Créditos nº 08P-2017) por la que se incluía la aplicación presupuestaria 26.1711.6500017 denominada “Inversiones en arbolado a ejecutar para ayuntamientos (aplicación superávit presupuestario 2016”.

Para acceder a la condición de beneficiario de estas se exigía cumplir con la DA 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), o que la inversión no conllevara gastos de mantenimiento, y así



quedase acreditado en su Plan Económico-Financiero convenientemente aprobado.

Con fecha 6 de Septiembre de 2017 se emite propuesta de Plan Económico Financiero para la inversión ARBOLADO EN ESPACIOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL por parte del Interventor municipal.

Con fecha 1 de julio de 2019, se formaliza Acta de Recepción de dichas obras, a ejecutar por la propia Diputación, por importe de 62.521,00 euros, con asistencia del Concejal de Medio Ambiente del ayuntamiento, Sr. Del Pino López y D. Roberto Orive Vicente, como representante de la Intervención General.

Consta informe del Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo del Territorio, D. MANUEL MIRO NAVARRO, de fecha 14 de Abril de 2021, en relación con el grado del cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica, que en su día se presentó para la solicitud de subvención de inversión en arbolado en espacios públicos, en el año 2017, ante la Diputación de Alicante”, en el que señala que

“Con fecha 7 de noviembre de 2017 fue emitida suscrita por el Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp, en base a sendos informes emitidos por los Servicios Técnicos Municipales y el Interventor Accidental Municipal, de fechas 5 de septiembre y 7, respectivamente, en la que se indicaba que: “Que el mantenimiento de estas actuaciones de arbolado propuestas quedará integrado dentro del mantenimiento general de los espacios municipales análogos y no supondrá un incremento significativo de los gastos actualmente existentes en este sentido. (...) Que ello no obstante, a la vista de lo actuado resulta evidente que resultará un mayor coste por el mantenimiento de los 390 árboles que contempla el plan, que deberá reflejarse en el presupuesto municipal de 2018 y ejercicios siguientes, sea incrementando el personal destinado al servicio de parques y jardines, sea externalizando este servicio.” La ejecución de los trabajos ha generado un área ajardinada cuyo mantenimiento corresponde a las brigadas municipales sin que ello haya supuesto la contratación de más personal del servicio de parques y jardines ni se haya externalizado el servicio.”

Con respecto a las inversiones financieramente sostenibles, como la del proyecto “Inversión en arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal”, le es de aplicación la disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, que en su apartado sexto indica:

*“6. El expediente de gasto que se tramite incorporará una memoria económica específica, suscrita por el presidente de la Corporación Local, o la persona de la Corporación Local en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos*

*presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.*

*El órgano interventor de la Corporación Local informará acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.*

*Anualmente, junto con la liquidación del presupuesto, se dará cuenta al pleno de la Corporación Local del grado de cumplimiento de los criterios previstos en los apartados anteriores y se hará público en su portal web."*

Consta en el expediente Informe de la Intervención Municipal con N.º 2021-0007 de 24 de septiembre de 2021 dando por cumplido los criterios contenidos en la Memoria económica de la "Inversión en Arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal de Calpe".

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 26 de julio de 2017 del Pleno de Diputación de Alicante por el que se convocan subvenciones a favor de Ayuntamiento para Inversiones en Arbolado sostenibles, anualidad 2017; de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

#### **ACUERDO:**

**PRIMERA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de "Inversión en arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal" en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras, que fue realizada por la propia Diputación.

**SEGUNDA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excm. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos."

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones ( 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

**6.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE "OBRA DE PASO Y URBAIZACIÓN SOBRE BARRANCO POU ROIG Y AVDA. PAÍS VALENCIÀ".**



El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 24 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calp

Con fecha 13 de julio de 2018 se adopta Acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, por el que se aprueban la Convocatoria y Bases que han de regir la concesión de subvenciones a favor de los municipios de la provincia, para inversiones financieramente sostenibles, Anualidad 2018 (Fondo de Cooperación) en régimen de concurrencia competitiva.

Con fecha 19 de diciembre de 2018, por Decreto del Sr. Diputado de Planes de Mejoras a Municipios se acuerda conceder al Ayuntamiento de Calp una subvención total de 394.703,23 euros dispuestos de la siguiente manera, aportación por parte de diputación de 359.993,00 euros y por parte del Ayuntamiento de 39.710,23 euros.

Consta en el expediente Acta de recepción de obras, de fecha 15 de julio de 2019, con participación del Ingeniero Civil Municipal, D. Juan Cervantes Martínez como director facultativo de las obras, Da. Begoña Leal Nevot como Coordinadora de seguridad y salud, la representación de la empresa contratista, que lleva a cabo la ejecución de las obras, y el Interventor del Ayuntamiento, D. José Santacreu Baidal, en la que se refleja que las mismas se ejecutan de conformidad con lo previsto y se encuentran en buen estado.

Consta informe del Ingeniero Civil Municipal, D. JUAN CERVANTES MARTINEZ, de fecha 22 de Abril de 2021, en relación con el grado de cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica que en su día se presentó para la solicitud de la subvención del proyecto,” BARRANCO POU ROGI Y PAIS VALENCIÀ”, en el que señala que:

“Con fecha 10 de octubre de 2018, fue emitida memoria económica suscrita por el Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp, en base al informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales, de fecha 10 de octubre de 2018 y de la Intervención Municipal, de fecha 10 de octubre de 2018, en la que se indica,



“,,,/,,,

*2. Se estima una vida útil de la actuación prevista mayor de 25 años, lo que se justifica por la calidad y durabilidad de los materiales intervinientes en las obras y por el cumplimiento de la normativa prevista en el pliego técnico, en lo que a la totalidad de las unidades de obra del proyecto se refiere.*

*3.No se prevén otros efectos presupuestarios y económicos como consecuencia de la inversión a realizar, más allá de la realización del gasto previsto.*

*4.- La conservación y mantenimiento quedan integrados dentro del apartado general de las instalaciones municipales análogas y no supondrá un incremento significativo de los gastos actualmente existentes en este sentido.”*

Con respecto a las inversiones financieramente sostenibles, como la del proyecto “la inversión financieramente sostenible del ejercicio 2018 “Obra de Paso y Urbanización sobre barranco Pou Roig y Avd. País Valencià”, le es de aplicación la disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, que en su apartado sexto indica:

*"6. El expediente de gasto que se tramite incorporará una memoria económica específica, suscrita por el presidente de la Corporación Local, o la persona de la Corporación Local en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.*

*El órgano interventor de la Corporación Local informará acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.*

*Anualmente, junto con la liquidación del presupuesto, se dará cuenta al pleno de la Corporación Local del grado de cumplimiento de los criterios previstos en los apartados anteriores y se hará público en su portal web.”*

Consta en el expediente Informe N.º 2021-0010 de la Intervención Municipal de fecha 24 de septiembre de 2021, dando por cumplidos los criterios contenidos en la Memoria económica de las obras de “la inversión financieramente sostenible del ejercicio 2018 “Obra de Paso y Urbanización sobre barranco Pou Roig y Avd. País Valencià”.

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 13 de julio de 2018 del Pleno de Diputación



de Alicante por el que se convocan subvenciones a favor de los municipios de la provincia, para inversiones financieramente sostenibles, anualidad 2018 (Fondo de Cooperación); de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

### **ACUERDO:**

**PRIMERA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de “Obra de Paso y Urbanización sobre barranco Pou Roig y Avd. País Valencià” en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras.

**SEGUNDA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excm. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones ( 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

### **7.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE "VIAL J TRAMO 1".**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 24 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calp

Con fecha de 30 de julio de 2018, se adopta acuerdo por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, por el que se conceden subvenciones nominativas a favor de Ayuntamientos de la provincia, considerando con carácter prioritario y siempre que se cumpla con los requisitos del RDL 1/2018, de 23 de marzo, para considerarlas inversiones financieramente sostenibles una serie de actuaciones, entre las que se encuentra la “Urbanización Vial J, Tramo 1” para el municipio de Calp.



Con fecha 3 de diciembre de 2019 y registro de entrada 2019/025190 se concede subvención a Calp por importe de 761.958,29 euros con la finalidad de la realización de obras denominada “Urbanización Vial J, Tramo 1” equivalente al 75% del presupuesto total que asciende a 1.015.944,39 euros.

Consta en el expediente Acta de Recepción de dichas obras, se formaliza el Acta de recepción de obras, de fecha 23 de marzo de 2020, con participación del Ingeniero Civil Municipal, D. Juan Cervantes Martínez como director facultativo de las obras, Da. Begoña Leal Nevot como Coordinadora de seguridad y salud, y la representación de la empresa contratista, que lleva a cabo la ejecución de las obras, en la que se refleja que las mismas se ejecutan de conformidad con lo previsto y se encuentran en buen estado, por importe de 715.418,57 euros.

Consta informe del Ingeniero Civil Municipal, D. JUAN CERVANTES MARTÍNEZ, de fecha 21 de Abril de 2021, en relación con el grado de cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica que en su día se presentó para la solicitud de la subvención “VIAL J TRAMO 1”, en el que señala que

“Con fecha 13 de septiembre de 2018, fue emitida memoria económica suscrita por el Alcalde – Presidente del

1. Ayuntamiento de Calp, en base al informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales, de fecha 11 de septiembre 2018 y de la Intervención Municipal, de fecha 12 de septiembre de 2018, en la que se indica:

,,,/,,,

1. Se estima una vida útil de la actuación prevista mayor de 25 años, lo que se justifica por la calidad y durabilidad de los materiales intervinientes en las obras, tales como hormigones, prefabricados de hormigón, mezclas bituminosas en calientes, fundición, etc., y por el cumplimiento de la normativa prevista en el pliego técnico, en lo que a la totalidad de las unidades de obra del proyecto se refiere.
2. No se prevén efectos presupuestarios y económicos como consecuencia de la inversión a realizar en cuanto a gastos de mantenimiento y conservación futuros, sin perjuicio de que la contratación de las obras conllevará el correspondiente gasto plurianual para 2019, toda vez que no pudiendo quedar ejecutada íntegramente la obra en 2018, el presupuesto de 2019 deberá prever la aportación municipal correspondiente a aquella parte no subvencionada de la obra y no ejecutada en 2018.
3. La conservación y mantenimiento quedan integrados dentro del apartado general de las instalaciones municipales análogas y no supondrá un incremento significativo de





los gastos actualmente existentes en este sentido.”

Consta en el expediente Informe de la Intervención Municipal N.º 2021-006 de fecha 23 de septiembre de 2021 dando por cumplidos los criterios contenidos en la Memoria económica de las obras de “Urbanización Vial J Tramo 1.

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 26 de julio de 2017 del Pleno de Diputación de Alicante por el que se convocan subvenciones a favor de Ayuntamientos para Inversiones en Arbolado sostenibles, anualidad 2017; de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente,

#### **ACUERDO:**

**PRIMERA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de “Vial J Tramo 1” en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras.

**SEGUNDA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excm. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones ( 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

**8.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS DE “TECHADO CARRER DE LA PILOTA” EN BASE A LA CUAL SE SOLICITÓ Y CONCEDIÓ POR LA DIPUTACIÓN SUBVENCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DETALES OBRAS. (RATIFICAR SU INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA).**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 82.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se sometió a votación la ratificación de la inclusión del punto en el orden del día que es aprobado por 13 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos y 2 del Grupo Municipal Compromis) y 2 abstenciones (2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y 6 votos en contra (6 del Grupo Municipal Socialista), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada la ratificación.



“El Quinto Teniente de Alcalde el día 5 de octubre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Fernando Ortiz Morón, Teniente de Alcalde del área de Hacienda del Ayuntamiento de Calp

Con fecha 23 de mayo de 2019 se adopta Acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, por el que se aprueban las Bases que han de regir la concesión a favor de los municipios de la provincia, para inversiones financieramente sostenibles, Anualidad 2019 (Fondo de Cooperación).

En dicha convocatoria se establecía que “Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento, en régimen de concurrencia competitiva abierta, para la concesión durante la anualidad 2019 de subvenciones a Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la provincia de Alicante para sufragar inversiones financieramente sostenibles”, exigiendo que las inversiones a subvencionar debían tener una vida útil no inferior a cinco años.

Con fecha 08 de noviembre de 2019 y registro de entrada 2019/23601 se recibe notificación de concesión de subvención al Ayuntamiento de Calp, por importe de 115.816,49 con la finalidad de realizar el “Techado de Carrer de la Pilota”.

Consta informe del Arquitecto Municipal, D. DAVID BLAS PASTOR, de fecha 24 de julio de 2019, en relación con el proyecto “Cubrimiento del Carrer de la Pilota”, en el que se señala: “(...) 2. Se estima una vida útil de la actuación prevista mayor de diez años lo que se justifica por la calidad y durabilidad de los materiales intervinientes en las obras y por el cumplimiento de la normativa prevista en el pliego técnico, en lo que a la totalidad de las unidades del proyecto de obra se refiere. 3. Que no se prevén efectos presupuestarios y económicos como consecuencia de la inversión a realizar 4. La conservación y mantenimiento quedan integrados dentro del apartado general de las instalaciones municipales análogas y no supondrá un incremento significativo de los gastos actualmente existentes en este sentido”.

Consta informe del Arquitecto Municipal, D. DAVID BLAS PASTOR, de fecha 30/09/2021, en relación con el grado de cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica que en su día se presentó para la solicitud de una subvención para el “Techado del Carrer de la Pilota” al amparo de la convocatoria Inversiones Financieramente Sostenibles, anualidad 2019, a ejecutar por la Excm. Diputación de Alicante, en el que señala que:

*“Con fecha 25 de julio de 2019 fue emitida memoria suscrita por la Alcaldesa-Presidenta del M.I. Ayuntamiento de Calp, en base a un informe de los Servicios Técnicos*



*Municipales de fecha 24 de julio de 2019, en que se indicaba que: 1. Las actuaciones proyectadas consisten fundamentalmente en la ejecución de una cubierta en la edificación del carrer de la pilota, actualmente descubierto. Se incluyen las siguientes partidas: 1 MOVIMIENTO DE TIERRAS Y DEMOLICIONES 2 CUBIERTA 3 VARIOS 4 GESTIÓN DE RESIDUOS 5 SEGURIDAD Y SALUD 2. Se estima una vida útil de la actuación prevista mayor de 10 años, lo que se justifica por la calidad y durabilidad de los materiales intervinientes en las obras y por el cumplimiento de la normativa prevista en el pliego técnico, en lo que a la totalidad de las unidades de obra del proyecto se refiere. 3. No se prevén efectos presupuestarios y económicos como consecuencia de la inversión a realizar. 4. La conservación y mantenimiento quedan integrados dentro del apartado general de las instalaciones municipales análogas y no supondrán un incremento significativo de los gastos actualmente existentes en este sentido”.*

La ejecución de los trabajos descritos han repercutido en la mejora de las instalaciones deportivas municipales ya en funcionamiento con anterioridad a dichas actuaciones. El mantenimiento de estas instalaciones corresponde a las brigadas municipales sin que estas actuaciones que se vienen mencionando hayan supuesto la contratación de más personal ni se haya externalizado el servicio”.

Con respecto a las inversiones financieramente sostenibles, como la del proyecto “la inversión financieramente sostenible del ejercicio 2019 “Techado de Carrer de la Pilota”, le es de aplicación la disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 2/2004, que en su apartado sexto indica:

*“6. El expediente de gasto que se tramite incorporará una memoria económica específica, suscrita por el presidente de la Corporación Local, o la persona de la Corporación Local en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.*

*El órgano interventor de la Corporación Local informará acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.*

*Anualmente, junto con la liquidación del presupuesto, se dará cuenta al pleno de la Corporación Local del grado de cumplimiento de los criterios previstos en los apartados anteriores y se hará público en su portal web.”*

Consta en el expediente Informe del arquitecto municipal en fecha 30 de septiembre de 2021 haciendo constar lo siguiente:

*“La ejecución de los trabajos descritos han repercutido en la mejora de las instalaciones*



*deportivas municipales ya en funcionamiento con anterioridad a dichas actuaciones. El mantenimiento de estas instalaciones corresponde a las brigadas municipales sin que estas actuaciones que se vienen mencionando hayan supuesto la contratación de mas personal ni se haya externalizado el servicio.”*

Consta en el expediente Informe N.º 2021-0012 de la Intervención Municipal de fecha 01 de octubre de 2021, dando por cumplidos los criterios contenidos en la Memoria económica de las obras de “la inversión financieramente sostenible del ejercicio 2019 “Techado de Carrer de la Pilota”.

Consta en el expediente informe del arquitecto municipal de fecha 04 de octubre haciendo constar el cumplimiento de los criterios contenidos en la memoria económica de las obras “Techado Carrer de la Piltoa” en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras.

Por lo expuesto, y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de 13 de julio de 2018 del Pleno de Diputación de Alicante por el que se convocan subvenciones a favor de los municipios de la provincia, para inversiones financieramente sostenibles, anualidad 2018 (Fondo de Cooperación); de conformidad con el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp, la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERA:** Ratificar la inclusión en el orden del día.

**SEGUNDA:** Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras de “Techado Carrer de la Pilota” en base a la cual se solicitó y concedió por la Diputación subvención para la ejecución de tales obras.

**TERCERA:** Dar cuenta del presente acuerdo a las personas interesadas y notificarlo a la Excma. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos.”

**Sometida la propuesta a votación, es aprobado por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 10 abstenciones ( 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintidós votos de los veintidós miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado la propuesta.**

## **9.- APROBAR INICIALMENTE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITO 2021/15.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 4 de octubre



de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 1 voto del Grupo Municipal Compromís) y 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“La Alcaldesa-Presenta el día 17 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

ANA M.<sup>a</sup> SALA FERNÁNDEZ, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CALP, al Pleno del mismo expone:

Vista la providencia de Alcaldía de fecha 14 de septiembre de 2021, que literalmente transcrita dice así :

“ Siendo necesario efectuar transferencias entre los créditos de las aplicaciones de gastos y transferencias corrientes a Consorcios del vigente Presupuesto de esta Corporación, referente a altas y bajas para habilitar crédito en las aplicaciones de gasto y transferencias corrientes a Consorcios, vengo a disponer, de conformidad con el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 40 del Real Decreto 500/1990:

## PROPUESTA DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO DE APLICACIONES DE GASTO CORRIENTE

### /TRANSFERENCIA CORRIENTES

#### 4. Partidas de Gastos con créditos en baja.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe de la baja de crédito
1102 9299 2269902	OBLI GTOS EJ ANT IMPREV-ST-CONTING. CONTRATACIÓN	362.400,00	253.715,00
1204 9299 2269900	OTROS GASTOS. IMPREV-ST-CONTING. HACIENDA	28.250,00	12.759,74
		Suma	266.474,74

#### 5. Partidas de Gastos con altas de crédito.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe del alta de crédito



2218	1623	TRANSF CTES A CONSORCIOS. TRATº	1.085.7	266.474,7
4670000		RESIDUOS. RECOG Y TRATAM RSU	00,0	4
			0	
			Suma	266.474,7
				4

La incoación del expediente de transferencias de créditos con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente, emitiéndose informe por la Intervención municipal y sometiéndose posteriormente a la aprobación del órgano competente.”.

Por la interventora municipal se ha emitido informe con el contenido siguiente, de fecha 15 de septiembre de 2021:

“Visto el expediente “Transferencia de Crédito 2021/15” tramitado para efectuar transferencias entre los créditos de las aplicaciones de gastos y transferencias corrientes a Consorcios del vigente Presupuesto de esta Corporación, referente a altas y bajas para habilitar crédito en las aplicaciones de gasto y transferencias corrientes a Consorcios, vengo a disponer, de conformidad con el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2

/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 40 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del citado Presupuesto, procede emitir el siguiente informe

**PRIMERO:** Las transferencias de crédito que se proponen, afectan a Aplicaciones del Presupuesto de gastos pertenecientes a distinto grupo de función, por lo que conforme al apartado 2 del artículo 179 citado y artículo

40.3 del referido Real Decreto, su aprobación se llevará a cabo por el Pleno, siendo necesario seguir las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 de la Ley citada.

**SEGUNDO:** Las referidas transferencias han sido efectuadas observando las limitaciones impuestas por el artículo 180 de la Ley citada y artículo 41 del Real Decreto a que se ha hecho referencia, en base a todo lo cual procede informar que el expediente cumple con los requisitos legales exigidos.

**TERCERO:** Que los créditos de las referidas partidas en los importes que se pretenden minorar son de libre disposición al no estar declarados indisponibles por el Pleno de la Corporación; no estar retenidos ni encontrarse en situación de autorizados, comprometidos ni reconocidos.

En base a todo lo cual procede informar que el expediente cumple con los requisitos



legalmente exigidos.”

Por lo expuesto, al Pleno propongo adopte acuerdo con las disposiciones siguientes:

**PRIMERA:** Aprobar inicialmente la “Transferencia de Crédito 2021/15” tramitada para efectuar transferencias de crédito dentro del vigente Presupuesto de esta Corporación, referente a altas y bajas para habilitar crédito en las aplicaciones de gasto y transferencias corrientes a Consorcios, vengo a disponer según autorizan los artículos 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril , con el siguiente desglose

- Partidas de Gastos con créditos en baja.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe de la baja de crédito
1102 9299 2269902	OBLI GTOS EJ ANT IMPREV-ST-CONTING. CONTRATACIÓN	362.400,00	253.715,00
1204 9299 2269900	OTROS GASTOS. IMPREV-ST-CONTING. HACIENDA	28.250,00	12.759,74
	Suma		266.474,74

- Partidas de Gastos con altas de crédito.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe del alta de crédito
2218 1623 4670000	TRANSF CTES A CONSORCIOS. TRATº RESIDUOS. RECOG Y TRATAM RSU	1.085.700,00	266.474,74
	Suma		266.474,74

**SEGUNDA:** Someter a información pública dicha modificación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos municipal, durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente instruido y presentar reclamaciones ante el Pleno, significándose que si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones la modificación se considerará definitivamente aprobada de conformidad con el art. 169.1 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en relación con el art. 177.2 de la misma Ley.”

La Sra. Presidenta, en virtud de lo preceptuado en el art. 92.1) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, propone que el asunto se quede sobre





la mesa para su estudio.

Sometido a votación que el asunto se quede sobre la mesa, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado que el asunto se quede sobre la mesa.

## 10.- PROPONER LAS FIESTAS LOCALES DE CARÁCTER TRADICIONAL EN EL MUNICIPIO DE CALP PARA EL AÑO 2022.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior del día 4 de octubre de 2021, aprobado por unanimidad de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos, 3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromis y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Segundo Teniente de Alcalde el día 21 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Francisco Avargues Guardiola, Segundo Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Calp, al amparo de lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y la delegación efectuada por Resolución de la Alcaldía 2021-165, de 2 de septiembre (publicada en el BOP núm. 175, de 14/09/2021) al Ayuntamiento Pleno

### EXPONE

El 24 de agosto de 2021, con núm. R.E. 18297, ha tenido entrada en este Ayuntamiento el escrito remitido por la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo en el que se comunica a este Ayuntamiento la necesidad de proponer dos festivos locales para el año 2022, al efecto de preparar el Calendario Laboral de Fiestas.

Es de aplicación lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, el cual establece que: *“Serán también inhábiles para el trabajo retribuidos y no recuperables, hasta dos días de cada año natural con carácter de fiestas locales que por tradición le sean propias en cada municipio, determinándose por la autoridad laboral competente a propuesta del Pleno del Ayuntamiento correspondiente y publicándose en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia.”*

Por todo ello, se propone **al Pleno** la adopción del siguiente acuerdo:





**Primero.-** Proponer, como fiestas locales de carácter tradicional en el municipio de Calpe para el año 2022, las siguientes:

**6. Viernes 5 de agosto**, festividad de la Virgen de las Nieves.

**7. Lunes 24 de octubre**, festividad del Santísimo Cristo del Sudor.

**Segundo.-** Comunicar el presente acuerdo a la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 18 votos a favor (8 votos del Grupo Municipal del Partido Popular: Sr. Avargues, Sra. Cabrera, Sr. Sánchez, Sra. Backaert, Sra. Perles, Sr. Ortiz, Sra. Ciscar y la Sra. Alcaldesa, 2 votos del Grupo Municipal Ciudadanos, 4 votos del Grupo Municipal Socialista: Sr. Pastor, Sr. Marín, Sra. Devesa y Sr. Dejtiar, 2 votos de Grupo Municipal Compromís y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), 1 abstención (1 voto del Grupo Municipal Popular: Sr. Torres) y 2 votos en contra (2 votos del Grupo Municipal Socialista: Sr. Bittner y Sra. Magrañal), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

## **11.- APROBAR LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO AL CONTRATO PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES ANUALIDADES 2021 A 2024.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Política Social y Cultura del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“La Sexta Teniente de Alcalde el día 30 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Noelia Ciscar Martínez, como Sexta Teniente de Alcaldesa, Concejala Delegada del Área de Inclusión Social, Igualdad y Familia, ante la Comisión Informativa formula la siguiente propuesta:

Con la aprobación de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos, se hace necesario la aprobación de una nueva forma de financiación de los Servicios Sociales Municipales.

Desde la Generalitat, a través de Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, se ha remitido este nuevo modelo de financiación de los servicios sociales municipales, bajo la denominación de Contrato Programa.

Este instrumento de financiación supone que Servicios Sociales de Atención Primaria conocerán los fondos que recibirán desde la Conselleria durante los próximos cuatro



años, ello permitirá al ayuntamiento tener una mayor estabilidad en la financiación que reciben por parte de la Generalitat para la contratación de plantillas más allá del ejercicio presupuestario anual.

El decreto de Coordinación y Financiación de la Atención Primaria de Servicios Sociales regula este nuevo tipo de colaboración financiera que sustituye a la subvención anual actual, y que se enmarca en el desarrollo de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Generalitat Valenciana, que declara los servicios sociales universales, esenciales y de interés general.

Conocer la financiación de forma anticipada, también ayudará a establecer los mecanismos necesarios para que exista una política coordinada en materia de servicios sociales entre las distintas administraciones.

Con su aprobación, el Ayuntamiento adquiere el compromiso de velar por la financiación de los servicios sociales ajustándose a lo que se indica en el Contrato Programa de la Generalitat, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran darse a lo largo del periodo de vigencia del mismo, tanto a la ampliación de servicios o disminución de los mismos, si así se estimara procedente.

Por lo expuesto, considerando lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a la Comisión Informativa propongo la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Adoptar acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Calp, al Contrato Programa de Servicios Sociales para las anualidades de 2021 a 2024.

Segundo.- Facultar a la Alcaldesa Presidenta, para proceder a la firma del Contrato Programa propuesto y cuantos trámites sean necesarios a conseguir la plena efectividad del presente acuerdo.

Tercero.- Notificar el acuerdo a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

## **12.- APROBAR LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA EN MATERIA DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD EN EL ÁMBITO COMARCAL DE LA MARINA ALTA.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Política Social y Cultura del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 5 abstenciones (3 votos del



Cód. Validación: /a0b44w/K3D988K177P0Q56R0QJY/eficiencia/https://agap.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esmasi.cn 11/10/2021 11:19:23 de 4/27



**Tercero.-** Notificar el acuerdo a la Mancomunitat de Serveis Socials de la Marina Alta.

**Cuarto.-** Proceder a su registro en el Registro de convenios de este Ayuntamiento.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

### **13.- APROBAR INICIALMENTE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL QUE PRESENTAN MOVILIDAD REDUCIDA DEL MUNICIPIO DE CALP.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Política Social y Cultura del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos, 3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y 1 abstención (1 voto del Grupo Municipal Compromís) y que transcrito literalmente dice así:

“La Sexta Teniente de Alcalde el día 28 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Noelia Ciscar Martínez, como Sexta Teniente de Alcaldesa, Concejala Delegada del Área de Inclusión Social, Igualdad y Familia, ante la Comisión Informativa formula la siguiente propuesta:

La mejora de las condiciones de movilidad de las personas con discapacidad es una necesidad social indiscutida. Las personas con problemas importantes de movilidad se hallan en una clara situación de desventaja respecto de las demás personas para realizar un gran número de actividades cotidianas y, en especial, para acceder a los espacios y servicios comunitarios así como para desenvolverse con una mínima comodidad en su medio habitual de vida, de ahí la necesidad de articular mecanismos que permitan superar tales limitaciones.

Actualmente, el Ayuntamiento está otorgando la Tarjeta de Estacionamiento de acuerdo con la Ordenanza Municipal, aprobada por la Corporación de Calp, con fecha 12 de abril de 2016.

Según informe de fecha 25/08/2021 realizado por el Jefe de Área, con posterioridad a la aprobación de la citada ordenanza, se han publicado decretos y ordenes por parte de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, que afectan a la regulación de esta ordenanza, haciendo conveniente su modificación y actualización a la legislación.



Por ello, se hace la siguiente propuesta de Ordenanza Reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, cuyo contenido es:

## **ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL QUE PRESENTAN MOVILIDAD REDUCIDA**

### **ÍNDICE**

#### **PREÁMBULO**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto**

##### **Artículo 2. Definición**

##### **Artículo 3. Titulares de la tarjeta**

##### **Artículo 4. Régimen jurídico**

#### **CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA TARJETA**

##### **Artículo 5. Procedimiento y documentación para el otorgamiento de la tarjeta**

##### **Artículo 6. Propiedad y titularidad de la tarjeta**

##### **Artículo 7. Competencias**

##### **Artículo 8. Características de la tarjeta**

##### **Artículo 9. Vigencia**

##### **Artículo 10. Renovación de la tarjeta**

##### **Artículo 11. Plazo para la resolución del procedimiento**

#### **CAPÍTULO III. DEL USO DE LAS TARJETAS**

##### **Artículo 12. Ámbito territorial**

##### **Artículo 13. Condiciones de uso**

##### **Artículo 14. Derechos de las personas titulares y limitaciones de uso**

##### **Artículo 15. Obligaciones de las personas titulares**

#### **CAPÍTULO IV. DE LOS INCUMPLIMIENTOS, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y CANCELACIÓN DE LAS TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO**

##### **Artículo 16. Incumplimientos**

##### **Artículo 17. Suspensión temporal o cancelación de la tarjeta de estacionamiento por incumplimiento de las obligaciones de la persona titular**

##### **Artículo 18. Procedimiento contradictorio y caducidad**

#### **CAPÍTULO V. DEL RÉGIMEN SANCIONADOR**

##### **Artículo 19. Infracciones**

##### **Artículo 20. Sanciones**

##### **Artículo 21. Prescripción**

##### **Artículo 22. Procedimiento**

##### **Artículo 23. Medidas cautelares**

##### **Artículo 24. Inspección**

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **DISPOSICIONES FINALES**



## PREÁMBULO

En los últimos tiempos, nuestro desarrollo como sociedad moderna y democrática ha permitido un claro consenso social en torno a la necesidad de promulgar políticas públicas en favor de la igualdad de oportunidades y la participación plena de las personas con diversidad funcional en la vida política, económica, social y cultural.

Las personas con problemas importantes de movilidad se hallan en una clara situación de desventaja respecto de las demás personas para realizar un gran número de actividades cotidianas y, en especial, para acceder a los espacios y servicios comunitarios así como para desenvolverse con una mínima comodidad en su medio habitual de vida, de ahí la necesidad de articular mecanismos que permitan superar tales limitaciones.

La Constitución Española de 1987 establece en su artículo 9.2 que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de los individuos sean reales y efectivas. Además, el artículo 49 contiene un mandato para que estos poderes públicos lleven a cabo una política de integración de las personas con discapacidad y las amparan para el goce de los derechos reconocidos en el Título I.

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en el artículo 10, establece que la actuación de la Generalitat se centrará primordialmente en la defensa y promoción de los derechos sociales, especialmente la no discriminación y derechos de las personas con discapacidad y sus familias, a la igualdad de oportunidades, a la integración y a la accesibilidad universal en cualquier ámbito. Así mismo, el artículo 49.1.27, indica que tiene la competencia exclusiva en materia de instituciones públicas de protección y ayuda de personas con discapacidad.

La Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación, establece en sus artículos 15 y 25, que los Ayuntamientos tendrán que aprobar normativas con disposiciones específicas con el fin de facilitar el estacionamiento a las personas con discapacidad que lo necesiten, proveyéndolos de la correspondiente tarjeta de estacionamiento regulada en el Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, según el modelo comunitario establecido por la Recomendación 376/98, de fecha 4 de junio de 1998, del Consejo de la Unión Europea.

La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada el 13 de diciembre de 2006, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, regula el derecho a la movilidad y consagra los principios de respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas, que han sido asumidos en el artículo 3 del Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de acuerdo con los instrumentos jurídicos internacionales.

Para hacer efectivo el derecho a la igualdad y la participación e inclusión llenas y efectivas en la sociedad, la ley mencionada establece, en el artículo 7, que las administraciones públicas tienen que proteger de forma especialmente intensa los derechos de las personas con discapacidad, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos, en concreto, entre otros ámbitos, en materia de movilidad. Igualmente, en el artículo 30, dispone que los ayuntamientos adoptaran las medidas adecuadas para



facilitar el estacionamiento de los vehículos automóviles pertenecientes a personas con problemas graves de movilidad por razón de su discapacidad.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el cual se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, básicamente ha venido a ampliar el ámbito subjetivo de las personas titulares del derecho a obtener la tarjeta de estacionamiento, de forma que no se consideran únicamente las personas con discapacidad con movilidad reducida reconocida reglamentariamente, sino también las personas con una determinada discapacidad visual, así como las personas físicas y jurídicas que transportan en vehículos de uso colectivo a personas con discapacidad.

Con el fin de garantizar el derecho de movilidad, conforme a lo que se dispone en la citada normativa estatal y la Ley 9/2009, de 20 de noviembre, de la Generalitat, de Accesibilidad Universal al Sistema de Transportes de la Comunitat Valenciana, que en el artículo 21 se refiere a los estacionamientos, estableciendo un porcentaje de reserva de estacionamientos en las vías públicas urbanas para personas con problemas de movilidad que reglamentariamente se determine, así como el procedimiento para la obtención de las mencionadas autorizaciones y su acreditación, procede la oportuna adaptación de la normativa autonómica y dictar una nueva disposición general con el adecuado rango reglamentario, se aprobó el Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión.

La redacción de la presente Ordenanza se ha realizado respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En cuanto a los principios de buena regulación tiene que subrayarse que esta norma persigue el objetivo de impulsar el derecho a la igualdad y la participación e inclusión llenas y efectivas en la sociedad de las personas con diversidad funcional; la norma contiene la regulación imprescindible para atender los objetivos citados. Así, el texto contribuirá a crear en el municipio de Calp un marco normativo estable y claro para las personas usuarias de la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida; se trata de una iniciativa que evita cargas administrativas innecesarias y no afecta a gastos o ingresos públicos.

La presente Ordenanza se ha estructurado en cinco Capítulos.

En el primero de ellos, “Disposiciones Generales”, se establece el objeto de la presente Ordenanza al tiempo de definir conceptos como la tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida o la determinación de su titularidad, además de establecer el conjunto de pautas legales a través de las cuales se organiza.

El Capítulo segundo, denominado “Del procedimiento de otorgamiento de la





tarjeta”, se destina a establecer tanto el trámite administrativo como las competencias en el otorgamiento de la tarjeta así como la determinación de su propiedad y titularidad, el diseño y características, su vigencia o el procedimiento de renovación.

El Capítulo tercero, se destina a la regulación “Del uso de las tarjetas de estacionamiento”, fijándose el ámbito territorial, las condiciones de uso, los derechos y obligaciones de las personas titulares así como las limitaciones de su uso.

El Capítulo cuarto, se definen “los incumplimientos de las obligaciones de la persona titular de la tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida”, clasificándolos y estableciendo sus consecuencias de manera gradual pudiendo ir desde la suspensión temporal de la tarjeta hasta la cancelación de la misma en función de la gravedad de la conducta.

En último lugar, completan la ordenanza una Disposición Adicional que indica al ayuntamiento la necesidad de creación de plazas de estacionamiento reservadas; una Disposición Transitoria que delimita la validez de las tarjetas emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza; una Disposición Derogatoria que deja sin vigencia la anterior ordenanza y una Disposición Final que establece la entrada en vigor de la presente ordenanza.

El desarrollo de las normas mencionadas, asumiendo la recomendación de la Unión Europea, y atendiendo a la necesidad de adaptar nuestra ordenanza municipal a los cambios legislativos vigentes y, en consecuencia, de la atribución de competencias municipales que nos otorga la normativa vigente, el Ayuntamiento de Calp considera conveniente la aprobación de la presente ordenanza, que regula la expedición y uso de la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con movilidad reducida.

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

Esta ordenanza tiene por objeto regular la solicitud, el uso, el procedimiento de otorgamiento y sancionador de la tarjeta de estacionamiento para los vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, para facilitar su circulación, autonomía personal e integración social y profesional, de acuerdo con lo que establece el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida; y el Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para la concesión; y normativa concordante.

### **Artículo 2. Definición**

La tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, en adelante, la tarjeta de estacionamiento, es un documento público de carácter administrativo, personal e intransferible, que expide el Ayuntamiento de Calp, y que legitima el titular de esta a ejercer los derechos previstos en esta Ordenanza y la legislación concordante, para





estacionar los vehículos automóviles en que se desplazan, lo más cerca posible del lugar de acceso o de destino.

### **Artículo 3. Titulares de la tarjeta**

1. Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas mayores de 3 años empadronadas en el Ayuntamiento de Calp, que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con diversidad funcional, de acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y el artículo 7.1. del Decreto por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida y establece las condiciones para su concesión, que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Que presenten movilidad reducida, conforme al Real Decreto de procedimiento para reconocimiento declaración y calificación del grado de discapacidad.
  - b) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0.1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.
2. Al mismo tiempo, podrán obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con diversidad funcional que prestan servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
3. Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento, con carácter excepcional y provisional, por razones humanitarias, las personas físicas empadronadas en Calp que presentan movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y otras condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempos la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento, conforme a lo previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto, por el cual se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

### **Artículo 4. Régimen jurídico**

Para lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo que se dispone en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el cual se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y, si procede, la legislación de desarrollo de las mismas; el Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión; la Orden 2/2017, de 1 de junio, de la Vicepresidencia i



Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la cual se crea y regula el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana; o las normas que los sustituyan.

## **CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA TARJETA**

### **Artículo 5. Procedimiento y documentación para el otorgamiento de la tarjeta**

- El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada mediante impreso normalizado, disponible en la web municipal y en la OAC, que se presentará en el registro de entrada o sede electrónica, sin perjuicio de poder presentarla en los otros lugares previstos en la legislación aplicable en materia de procedimiento administrativo común. Los documentos que no puedan presentarse telemáticamente, serán presentados a través del registro de entrada.

En todo caso, las personas jurídicas, estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

- La documentación a presentar junto con la solicitud, siempre que no se encuentre ya en poder del Ayuntamiento de Calp o que pueda ser consultada telemáticamente u obtenerse mediante autorización expresa, a través de los servicios y verificación de datos de la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad, en los términos establecidos por la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, será la siguiente:
  - En el caso de personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida:
    - Copia del DNI/NIE de la persona con diversidad funcional.
    - Acreditación de la representación y fotocopia del DNI/NIE del representante legal, si procede.
    - Copia compulsada de la resolución de reconocimiento de la condición de persona con discapacidad.
    - Dictamen relativo a su diversidad funcional, con especificación de la condición de movilidad reducida y, si procede, del plazo de revisión. O, si es el caso, dictamen acreditativo de la condición de persona con ceguera, deficiencia visual grave y sordoceguera, con especificación de su nivel de agudeza visual y/o campo visual y de su carácter permanente. Este dictamen tiene que ser emitido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados, dependiente del órgano competente de la Generalitat, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3.1.b de la presente ordenanza.
    - Dos fotos, tamaño carnet, de la persona con diversidad funcional (con una antigüedad máxima de un año).
    - Declaración jurada de la persona solicitante o representante legal, de no poseer tarjeta de estacionamiento expedida en otro municipio o entidad pública.
    - Autorización, firmada por la persona solicitante o representante legal, para la cesión de datos de carácter personal a la Generalitat Valenciana, a efectos de proceder a la inscripción de la tarjeta en el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana.



- En el caso de personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con diversidad funcional:
  - Fotocopia del permiso de circulación en vigor.
  - Certificado de inscripción de la entidad en el Registro de Titulares de Actividades, Centros y Servicios de Acción Social de la Conselleria competente que prestan servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, así como los servicios sociales, a los cuales se refiere el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
  - Declaración responsable firmada por la persona solicitante o representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica, que el vehículo la matrícula del cual se indica está destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con diversidad funcional.
  - Acreditación de la representación y fotocopia del DNI/NIE del representante legal, si procede.
  - Declaración jurada, firmada por la persona solicitante o representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica, de no poseer tarjeta de estacionamiento expedida en otro municipio o entidad pública.
  - Autorización, firmada por la persona solicitante o representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica, para la cesión de datos de carácter personal a la Generalitat Valenciana, a efectos de proceder a la inscripción de la tarjeta en el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana.
  - Permiso de circulación y tarjeta de características del vehículo, junto con el justificante de estar al corriente del pago del impuesto de vehículos de tracción mecánica en el municipio de Calp, en su caso.
- En el caso de personas que presentan movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, para poder acceder a la tarjeta de estacionamiento con carácter excepcional y provisional:
  - Copia del DNI/NIE de la persona con diversidad funcional.
  - Informe del médico especialista de los servicios públicos de salud, que acredite la enfermedad o patología de extrema gravedad, las carencias de movilidad y la reducción sustancial de la esperanza de vida, que tendrá que ser verificado y validado por la inspección sanitaria.
  - Acreditación de la representación y fotocopia del DNI/NIE del representante legal, si procede.
  - Dos fotos, tamaño carnet, de la persona con diversidad funcional (con una antigüedad máxima de 1 año).
  - Declaración Jurada, firmada por la persona solicitante o representante legal, de no poseer tarjeta de estacionamiento expedida en otro municipio o entidad pública.
  - Autorización, firmada por la persona solicitante o representante legal, para la cesión de datos de carácter personal a la Generalitat Valenciana, a efectos de proceder a la inscripción de la tarjeta en el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana. Y para la validación del certificado médico por la inspección de los servicios sanitarios públicos competentes.



- El Ayuntamiento de Calp, en cualquier fase de la tramitación del expediente, verificará la documentación y se podrán realizar de oficio las actuaciones que considere necesarias para la determinación, el conocimiento y comprobación de los datos mediante las que se debe fundamentar esta resolución.
- Cuando la solicitud no posea los requisitos que se exigen o no se acompañe la documentación que de acuerdo con esta ordenanza resulta exigible, se le notificará a la persona interesada la causa que impide la continuación del procedimiento y se le requerirá para que en un plazo de 10 días repara la carencia o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación que, si no lo hace así, se archivará el expediente sin hacer ningún trámite más.
- El Ayuntamiento de Calp, una vez valorada técnicamente la solicitud, realizará un informe de aprobación o denegación, en que indicará las causas a que motivan esta propuesta.
- Los datos personales facilitados estarán protegidos conforme a la normativa vigente en materia de tratamiento de datos personales.
- El plazo máximo para resolver las solicitudes, la documentación de las cuales esté completa, será de tres meses, contados desde la fecha de presentación de la solicitud. El silencio en este caso tendrá efecto desestimatorio, tal como se establece en el artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa, y contra ella, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, o directamente, recurso contencioso-administrativo, de conformidad con la legislación del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la legislación reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- La tarjeta de estacionamiento se entregará a la persona titular o a la persona que acredite su representación y/o autorización en el Centro de Atención Primaria de los Servicios Sociales Municipales, quien firmará la recepción de la tarjeta de estacionamiento.  
En el supuesto de que la recogida de la tarjeta no se realice por la persona titular, podrá acudir otra persona, representante legal o persona autorizada, aportando, en todo caso, copia de su DNI/NIE, copia del DNI/NIE de la persona titular, y una fe de vida, acta notarial de vida, parte de consulta y hospitalización o informe médico de salud pública expedido por médico colegiado debidamente firmado y sellado y con un máximo de 15 días de antigüedad, en el cual se acreditan los requisitos de vida.
- En el momento de la expedición de la tarjeta de estacionamiento, se facilitará una copia de la ordenanza municipal o resumen de las condiciones de utilización de la tarjeta. Firmando el acuse de recibo por la persona titular o por la persona que acredite su representación y/o autorización, que será adjuntado al expediente.

## Artículo 6. Propiedad y titularidad de la tarjeta.



- a) La tarjeta de estacionamiento es propiedad del Ayuntamiento de Calp.
- b) La titularidad de la tarjeta de estacionamiento será ostentada por la persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 3 de la presente Ordenanza.
- c) Sólo será posible la titularidad de una tarjeta de estacionamiento por persona o vehículo.
- d) La persona titular de tarjeta de estacionamiento, o en el caso de personas con capacidad de obrar modificada judicialmente, su tutor, es responsable de la tarjeta de estacionamiento, velando por su buena utilización, no pudiendo ser cedida a terceras personas.

### **Artículo 7. Competencias.**

- a) El otorgamiento y cancelación de las tarjetas reguladas en el artículo 3 de esta Ordenanza se realizará mediante Resolución de la Alcaldía o, si procede, de la Concejalía Delegada.
- b) El control del uso de las tarjetas se efectuará por la Policía Local, en colaboración con los Servicios Sociales Municipales, que comunicará a esta aquellas tarjetas hayan perdido los requisitos para su concesión y las suspendidas o retiradas temporalmente por medidas cautelares o sanción.
- c) La Policía Local, a efectos de controlar el uso adecuado de las tarjetas, podrá consultar la información obrante en las Bases de datos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Calp y, en su caso, en el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana.
- d) Los Servicios Sociales Municipales anotarán en el expediente de la persona titular de la tarjeta de estacionamiento los incumplimientos de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de esta Ordenanza y sus consecuencias, así como las infracciones y sanciones, después de recaer resolución firme.

### **Artículo 8. Características de la tarjeta.**

- El diseño y características de la tarjeta de estacionamiento se realizará conforme al modelo comunitario, y a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión.
- La tarjeta de estacionamiento podrá incorporar medios tecnológicos que permitan su autenticación y control.

### **Artículo 9. Vigencia.**

La vigencia de la tarjeta de estacionamiento viene especificada en la misma,



pudiendo distinguirse:

- 7 Tarjetas de estacionamiento otorgadas a favor de las personas a que hace referencia el artículo 3.1, la validez de la cual vendrá determinada por las siguientes circunstancias:
  - 7.1. Cuando la persona titular sea mayor de 3 años y menor de 18, el plazo de validez será como máximo de 5 años, salvo que la duración de la movilidad reducida fijada en el dictamen señale un plazo inferior, en este caso tendrá que ajustarse a él.
  - 7.2. Para mayores de 18 años, el plazo de validez se fijará en 10 años a contar desde la fecha de expedición de la tarjeta, siempre que el dictamen determine la existencia de una movilidad reducida o ceguera, deficiencia visual grave y sordoceguera con carácter permanente. Cuando la movilidad reducida sea de carácter temporal, la validez de la tarjeta estará marcada por el plazo de aquella.
- 8 Las tarjetas de estacionamiento otorgadas a favor de las personas a que hace referencia el artículo 3.2, tendrán una vigencia de 5 años siempre que los vehículos de los que sean titulares, sigan siendo destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con diversidad funcional que prestan servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia así como los servicios sociales a los cuales se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 9 Las tarjetas de estacionamiento otorgadas a favor de las personas a que hace referencia el artículo 3.3, tendrán una duración máxima de un año, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.
- 10 Las tarjetas caducadas serán nulas a todos los efectos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.4 de la presente Ordenanza.
- 11 La defunción de la persona titular es causa de extinción de la tarjeta de estacionamiento. Esta tendrá que ser devuelta por sus herederos, en su formato original, a las Dependencias de los Servicios Sociales Municipales. El plazo para la devolución de la misma será de un mes, a contar desde la fecha de defunción de la persona titular.
- 12 Las personas titulares de la tarjeta o sus representantes legales deberán devolver a la Dependencias de los Servicios Sociales Municipales, en el plazo de un mes, la tarjeta de estacionamiento al término de su vigencia y, en su caso, por pérdida de los requisitos que motivaron su concesión.
- 13 En todos los casos, el Ayuntamiento se reserva el derecho de revisión en cualquier momento de la tarjeta de estacionamiento concedida, con el objeto de saber si sus titulares siguen manteniendo los requisitos que motivaron su aprobación.

## **Artículo 10. Renovación de la tarjeta.**

- a) Para la renovación de la tarjeta de estacionamiento, el Ayuntamiento de Calp actuará a solicitud de la persona titular o, en su caso, del representante legal de la misma.



b) La renovación de la tarjeta, está condicionada a lo siguiente:

- En el caso de personas mayores de 18 años con movilidad reducida, ceguera, deficiencia visual grave y sordoceguera con dictamen permanente, la renovación se producirá, previa solicitud, a los 10 años contados desde su concesión. El Ayuntamiento de Calp comprobará los requisitos de vida y de empadronamiento y la persona interesada aportará 2 fotografías de tamaño carnet (antigüedad máxima de 1 año).
- En el caso de personas mayores de 18 años con movilidad reducida, ceguera, deficiencia visual grave y sordoceguera con dictamen temporal, la renovación se producirá, previa solicitud, en la fecha en que finalizo la vigencia de la tarjeta inicialmente expedida. En este caso la renovación exige la presentación por parte de la persona interesada, de un nuevo dictamen de movilidad y 2 fotografías de tamaño carnet, con una antigüedad máxima de 1 año.
- En el caso de personas mayores de 3 años y menores de 18 con movilidad reducida, ceguera, deficiencia visual grave y sordoceguera, la renovación se producirá, previa solicitud, en la fecha en que finalizó la vigencia de la tarjeta inicialmente expedida. En aquellos casos en que la validez no sea permanente, se exigirá que la persona interesada presente un nuevo dictamen de movilidad.
- En el caso de personas físicas o jurídicas que transporten en vehículo de uso colectivo a personas con diversidad funcional, la renovación se producirá, previa solicitud, a los 5 años contados desde su concesión. En este caso la renovación exige la presentación del permiso de circulación en vigor. El Ayuntamiento de Calp comprobará los requisitos de condiciones de uso de este transporte colectivo a centros y servicios sociales especializados para personas con diversidad funcional.

c) La persona interesada tendrá que presentar la solicitud de renovación tres meses antes de la fecha de fin de la validez de la tarjeta anterior, sin perjuicio de lo que establece el apartado siguiente.

d) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.3 del Decreto del Consell, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión:

- La presentación de la solicitud de renovación de la tarjeta de estacionamiento en el plazo indicado en el párrafo anterior, prorroga la validez de la emitida anteriormente, hasta la resolución del procedimiento.
- En caso de que la solicitud se presente dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha en que haya finalizado la vigencia de la última tarjeta emitida, se entenderá que subsiste esta vigencia hasta la resolución del correspondiente procedimiento de renovación.
- En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible, que la persona titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

e) En todos los casos, para la recogida de la nueva tarjeta será necesario la entrega de la anterior en el Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales.

f) La renovación de la tarjeta también puede producirse por robo, deterioro o pérdida.

En el caso de robo, se exigirá que la persona interesada presente, en el Centro de



Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, justificación de la denuncia ante cualquier dependencia o lugar de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado o de un Juzgado de Instrucción.

En el caso de deterioro la persona interesada presentará la tarjeta deteriorada.

En el caso de pérdida, la persona interesada aportará compromiso de devolución de la antigua en caso de que se encontrara.

El Ayuntamiento de Calp emitirá la nueva tarjeta con la misma fecha de validez que la anterior pero con la asignación de una numeración diferente, por lo cual la tarjeta expedida anteriormente dejará de ser válida. Podrá emitirse un justificante de esta situación, a los efectos oportunos.

- g) La tarjeta de estacionamiento se entregará a la persona titular o a la persona que acredite su representación y/o autorización en el Centro de Atención Primaria de los Servicios Sociales Municipales, quien firmará la recepción de la tarjeta de estacionamiento.

En el supuesto de que la recogida de la tarjeta no se realice por la persona titular, podrá acudir otra persona, representante legal o persona autorizada, aportando, en todo caso, copia de su DNI/NIE, copia del DNI/NIE de la persona titular, y una fe de vida, acta notarial de vida, parte de consulta y hospitalización o informe médico de salud expedido por médico colegiado debidamente firmado y sellado y con un máximo de 15 días de antigüedad, en el cual se acreditan los requisitos de vida.

## **Artículo 11. Plazo para la resolución del procedimiento.**

A los efectos previstos en el artículo 21.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y de conformidad con el artículo 8.5 del Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consell, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para la concesión, el plazo máximo para la notificación de la resolución de los procedimientos regulados en esta Ordenanza será de 3 meses, en los términos de lo que se dispone en el artículo 5.5 de esta Ordenanza.

## **CAPÍTULO III. DEL USO DE LAS TARJETAS**

### **Artículo 12. Ámbito territorial.**

Las personas titulares de tarjetas de estacionamiento expedidas por el Ayuntamiento de Calp o por otra Administración Pública, de acuerdo con su normativa aplicable, podrán utilizarlas en el municipio de Calp, en todo el territorio del estado español, así como en todos los municipios de la Unión Europea, con los mismos derechos y obligaciones previstos en la presente ordenanza, conforme a la Recomendación 98/376/CE, de 4 de junio de 1998, del Consejo de la Unión Europea, o norma que la sustituya.

El uso de estas tarjetas en el municipio de Calp, supone la aceptación de las disposiciones recogidas en esta Ordenanza.

### **Artículo 13. Condiciones de uso**





1. La tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, solamente puede utilizarse en formato original, careciendo de validez cualquier tipo de fotocopia o reproducción, manipulación de la misma, o tarjeta de estacionamiento deteriorada, siempre que impida su identificación, así como su titularidad.
2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de las personas a que se refiere el artículo 3.1, 3.3 y 3.4, será única, personal e intransferible, y solamente podrá ser utilizada cuando la persona titular sea transportada en el vehículo o éste sea conducido por la persona con diversidad funcional, titular de aquella.  
Si el vehículo se encontrara aparcado en una plaza de estacionamiento reservada a personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, sin que la persona titular estuviera presente, la Policía Local tendrá que realizar las comprobaciones pertinentes para constatar, que el uso de la misma, ha sido el correcto.
3. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 3.2, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con diversidad funcional y podrá utilizarse únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentran en alguna de las situaciones a las que se refiere el artículo 3.2 de la presente Ordenanza.
4. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado al hecho que la persona titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento y a las condiciones de uso establecidas. La persona titular de la tarjeta de estacionamiento tendrá que comunicar al Ayuntamiento de Calp, en el plazo de 15 días, cualquier variación de las circunstancias que motivaron su concesión.
5. Tal como establece el artículo 9.6 de la presente Ordenanza, toda tarjeta de estacionamiento extinguida por defunción de la persona titular, deberá ser devuelta por sus herederos al Centro de Atención Primaria de los Servicios Sociales Municipales, en su formato original, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de defunción de la persona titular.
6. La persona titular de la tarjeta deberá cumplir las indicaciones de la Policía Local en la aplicación de las condiciones específicas y/o discrecionales en cada municipio para cada espacio reservado.

#### **Artículo 14. Derechos de las personas titulares y limitaciones de uso.**

1. Las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento tendrán los siguientes derechos, siempre que exhiban de forma visible la tarjeta original en el interior del vehículo y en los términos establecidos en la Ordenanza de Circulación del Ayuntamiento de Calp vigente:
  - a. Estacionamiento en los lugares habilitados para las personas con diversidad funcional, que presentan movilidad reducida.
  - b. Estacionamiento en las zonas de aparcamiento de tiempo limitado (zonas ORA) de acuerdo con la Ordenanza de Circulación en materia de plazas



- para el estacionamiento de vehículos con limitación horaria.
- c. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
  - d. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida a residentes siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona.
  - e. Reserva de plaza de aparcamiento, después de la solicitud previa al Ayuntamiento de Calp y justificación de la necesidad, de acuerdo con las condiciones a que establezcan las administraciones autonómica o local, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo. La plaza deberá señalizarse con el símbolo internacional de accesibilidad.
2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

## **Artículo 15. Obligaciones de las personas titulares.**

1. La persona titular de la tarjeta de estacionamiento o, si procede, su representante legal, está obligada a:
  - a. Custodiar la tarjeta de estacionamiento, velando por su correcta utilización, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 13 de esta Ordenanza.
  - b. Colocar la tarjeta de estacionamiento en el salpicadero del vehículo o adherirla al parabrisas delantero por el interior, siempre con el documento original, de forma que resulte claramente visible y legible desde el exterior, y exhibirla para su control, si la autoridad competente así lo requiriera.
  - c. Identificarse cuando así se lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el DNI/NIE o cualquiera otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento del grado de discapacidad.
  - d. Colaborar con los agentes de la autoridad para evitar, en el mayor grado posible, los problemas de tráfico que pudieran ocasionar al ejercitar los derechos que los confiere la utilización de la tarjeta de estacionamiento.
  - e. Devolver la tarjeta de estacionamiento caducada en el momento de la renovación o al final de su vigencia.
  - f. No estacionar el vehículo en la misma plaza de estacionamiento reservada, durante un periodo superior al tiempo máximo que establezca la Ordenanza de Circulación, con el objeto de garantizar una adecuada rotación de las plazas de estacionamiento reservadas.
  - g. No hacer un uso fraudulento de la tarjeta de estacionamiento, tanto por personas físicas como por personas jurídicas.
2. En caso de pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, la persona titular o persona que acredite su representación tendrá que comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Calp, y como máximo en el plazo de un mes, mediante escrito presentado en cualquier registro municipal, por correo electrónico, o por comparecencia personal en el Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios



Sociales Municipales, quedando la tarjeta anulada a todos los efectos. En caso de recuperación de la misma, tendrá que ser devuelta a las dependencias de los Servicios Sociales Municipales.

3. El incumplimiento de estas obligaciones y condiciones de uso de la tarjeta, podrá dar lugar a la suspensión temporal de su vigencia o a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento, sin perjuicio de la posible apertura del correspondiente procedimiento sancionador. En este caso, el titular de la tarjeta o su representante legal, deberá hacer entrega de la tarjeta de estacionamiento original al Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la resolución de suspensión temporal o cancelación de la tarjeta.

A tal efecto, se considerará vehículo no autorizado el que no disponga de tarjeta de estacionamiento, el que disponga de una tarjeta no válida, por haberse declarado suspendida o cancelada, el que haga uso de tarjeta extinguida por defunción de la persona titular, así como el que haga un uso indebido de la tarjeta.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS INCUMPLIMIENTOS, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y CANCELACIÓN DE LAS TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO**

### **Artículo 16. Incumplimientos**

1. Los hechos constatados por los agentes de la autoridad, que sean constitutivos de incumplimiento de las obligaciones y condiciones de uso de la tarjeta de estacionamiento, tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas, que en su defensa, puedan señalar o aportar las personas interesadas.
2. Los incumplimientos se clasificarán en leves, graves y muy graves.
3. Son incumplimientos leves las siguientes conductas:
  - a. No situar adecuadamente la tarjeta de estacionamiento para que sea completamente visible y legible desde el exterior tal como se establece en el artículo 15.1.b) así como su no exhibición cuando sea requerido por la autoridad competente.
  - b. La utilización de copia, fotocopia o escanéo de la tarjeta de estacionamiento, incumpliendo la condición de uso establecida en el artículo 13.1.
  - c. Aquellas otras conductas que contravengan las normas contenidas en la presente Ordenanza que no sean calificadas expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.
4. Son incumplimientos graves las siguientes conductas:
  - a. Uso de una tarjeta de estacionamiento caducada sin que se haya presentado solicitud de renovación o bien si, presentada dicha solicitud, la resolución hubiera sido denegatoria, por incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 15.1.e.
  - b. Uso de una tarjeta de estacionamiento deteriorada, siempre que impida la identificación de ésta, así como su titularidad, tal como viene establecido en el artículo 13.1.
  - c. No comunicar o hacerlo fuera del plazo establecido a tal efecto en el artículo



13.4 de esta Ordenanza, la variación de circunstancias que dieron lugar a la concesión de la tarjeta de estacionamiento.

- d. Obtener la tarjeta de estacionamiento emitida por el Ayuntamiento de Calp siendo titular de otra tarjeta en vigor, otorgada por otro Ayuntamiento o Administración Pública.
- e. No colaborar o no permitir a los agentes de la autoridad realizar las comprobaciones pertinentes para el control y vigilancia de las tarjetas y de las reservas de estacionamiento, tal y como establece el artículo 15.1.c.
- f. No comunicar al Ayuntamiento de Calp, el robo o la pérdida de la tarjeta en el plazo de un mes desde que se produjo el robo o sea advertida la pérdida, tal y como establece el artículo 15.2. de esta Ordenanza.

5. Son incumplimientos muy graves las siguientes conductas:

- a. La cesión de la tarjeta de estacionamiento a un tercero, por parte de la persona titular, bien sea de manera gratuita u onerosa, incumpliendo lo previsto en el artículo 15.1.a) al no haber custodiado la tarjeta de estacionamiento, velando por su correcta utilización, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 13 de esta Ordenanza.
- b. La utilización de una tarjeta de estacionamiento manipulada o falsificada, incumpliendo el artículo 13.1 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal en materia de falsificación de documento público.
- c. Uso de la tarjeta de estacionamiento prevista en los artículos 3.1, 3.3 y 3.4 de esta Ordenanza sin transportar efectivamente a persona con movilidad reducida titular de la misma incumpliendo así la condición de uso prescrita en el artículo 13.2 de esta Ordenanza.
- d. Uso de la tarjeta de estacionamiento prevista en el artículo 3.2 de esta Ordenanza sin transportar efectivamente a persona con movilidad reducida al hecho que hace mención el artículo 3.1, incumpliendo así la condición de uso prescrita en el artículo 13.3 de esta Ordenanza.
- e. Uso de una tarjeta anulada por haberse declarado previamente como perdida, sustraída o destruida, incumpliendo lo establecido en el artículo 15.2 de esta Ordenanza.
- f. La utilización de tarjetas de estacionamiento que han sido suspendidas o canceladas por incumplimiento de las obligaciones y condiciones de uso tal como establece el artículo 15.3 de esta Ordenanza.
- g. No hacer entrega de la tarjeta de estacionamiento original al Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la resolución de suspensión temporal o cancelación de la tarjeta incumpliendo así la obligación establecida en el artículo 15.3 de esta Ordenanza.

#### **Artículo 17. Suspensión temporal o cancelación de la tarjeta de estacionamiento por incumplimiento de las obligaciones de la persona titular.**

- 1. Los incumplimientos de las obligaciones y las condiciones de uso de la tarjeta de estacionamiento a que se refiere el artículo anterior, darán lugar a la suspensión temporal o cancelación de la misma, atendiendo a principios de proporcionalidad en función de la entidad de la conducta indebida.
- 2. La suspensión temporal de la tarjeta de estacionamiento comporta, para su



efectividad, la entrega por la persona interesada de la tarjeta original en vigor al Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación de la resolución de suspensión de la tarjeta.

Transcurrido el tiempo de suspensión que empieza a partir de la entrega de la tarjeta a que se refiere el párrafo anterior, la persona titular o, si procede, quien acreditó su representación y/o autorización con los requisitos establecidos en el artículo 5.7, podrá recoger la tarjeta de estacionamiento en el Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, firmando la recepción de la tarjeta.

3. La cancelación de la tarjeta de estacionamiento comporta la extinción de esta y, para su efectividad, la persona titular o quien la represente, tendrá que hacer la entrega de la tarjeta original en al Centro de Atención Primaria Básica de los Servicios Sociales Municipales, dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación de la resolución de cancelación de la tarjeta.
4. Transcurrido un año desde la efectividad de la cancelación, que empieza a partir de la entrega de la tarjeta a que se refiere el apartado anterior, la persona interesada podrá iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud de la tarjeta de estacionamiento, acreditando los requisitos de conformidad con el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.
5. Los incumplimientos de obligaciones y condiciones de uso de las tarjetas de estacionamiento calificados como leves comportarán la suspensión temporal de la tarjeta por hasta un periodo de 3 meses.
6. Los incumplimientos de obligaciones y condiciones de uso de las tarjetas de estacionamiento calificados como graves comportarán la suspensión temporal de la tarjeta por hasta un periodo de 6 meses.
7. Los incumplimientos de obligaciones y condiciones de uso de las tarjetas de estacionamiento calificados como muy graves comportarán la cancelación de la tarjeta, sin perjuicio que, transcurrido un año desde su efectividad y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para ser titular de la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida, pueda solicitarse una nueva.
8. En el caso de reincidencia en infracciones muy graves, dará lugar a la imposibilidad de su renovación.
9. La negativa a entregar la tarjeta de estacionamiento en cumplimiento de la sanción firme de suspensión por infracciones de esta Ordenanza, dará lugar a la imposibilidad de renovación de aquella.

#### **Artículo 18. Procedimiento contradictorio y caducidad.**

- 6 La suspensión temporal y la cancelación de las tarjetas de estacionamiento como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones por parte de las personas titulares serán dictadas por Resolución de Alcaldía o, si procede, de la Concejalía Delegada.



- 7 Estas medidas serán dictadas a través del pertinente procedimiento contradictorio, con trámite de audiencia de la persona interesada.
- 8 El plazo máximo para resolver el procedimiento será de 6 meses, transcurrido el cual se producirá la caducidad del mismo que tendrá que ser declarada mediante Resolución que comportará el archivo de las actuaciones.

## **CAPÍTULO V. DEL RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 19. Infracciones.**

7. Constituye infracción administrativa cualquier conducta que suponga la vulneración de las disposiciones que contiene esta Ordenanza y se encuentre tipificada en los apartados siguientes, siendo sujetos responsables las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones tipificadas como infracción.
8. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.
9. De acuerdo con la tipificación de las sanciones, establecido en el artículo 140.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son infracciones muy graves las siguientes conductas que suponen el impedimento del uso de un espacio público reservado a personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida con derecho a su utilización:
  - Comunicar datos falsos o intencionadamente erróneos en la solicitud de la tarjeta de estacionamiento cuando han sido esenciales para la concesión de esta.
  - Utilización de una tarjeta de estacionamiento manipulada o falsificada, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal en materia de falsificación de documento público.
  - Hacer uso de una tarjeta anulada por haberse declarado previamente como perdida, sustraída o destruida.
  - Utilización de tarjetas de estacionamiento mientras se encuentran suspendidas o cancelado su uso por incumplimiento de esta Ordenanza.
  - Utilización de una tarjeta de estacionamiento sin transportar efectivamente a persona con movilidad reducida titular de la misma.
  - Utilización de una tarjeta de estacionamiento extinguida por defunción de la persona titular.
  - La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción grave, cuando así se haya declarado mediante resolución firme en vía administrativa.
10. De acuerdo con lo establecido en el artículo 140.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son infracciones graves, las siguientes conductas:
  - El uso de una tarjeta de estacionamiento caducada sin que se haya presentado solicitud de renovación o bien si, presentada dicha solicitud, la resolución hubiera sido denegatoria.
  - La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción leve, cuando así se haya declarado mediante resolución firme en vía administrativa.



11. Son infracciones leves, las conductas que vulneren las disposiciones que contiene esta Ordenanza, que afecten o dificulten el ejercicio de los derechos de otras personas titulares de tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas que presentan movilidad reducida, y que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados anteriores.

## **Artículo 20. Sanciones**

1. En la imposición de sanciones se tendrá que guardar la debida idoneidad y necesidad de la sanción a imponer, y su adecuación a la gravedad del hecho constitutivo de la infracción. La graduación de la sanción considerará los criterios señalados en el artículo 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y especialmente la existencia de intencionalidad, la reincidencia así como la naturaleza de los perjuicios causados.
2. Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 100 euros, las infracciones graves serán sancionadas con multa de 101 a 200 euros y las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 201 a 500 euros, de acuerdo con lo que dispone el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases de Régimen Local, concerniente a la tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales.
3. Las responsabilidades administrativas que se derivan de la comisión de una infracción y la imposición de sanción serán compatibles con la declaración del incumplimiento de las obligaciones del titular de la tarjeta y de sus consecuencias de suspensión temporal o cancelación de la tarjeta, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de esta Ordenanza.
4. Las infracciones relativas al régimen de estacionamiento de vehículos serán sancionadas según lo que se dispone en el Real Decreto 6/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento General de Circulación y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Calp.

## **Artículo 21. Prescripción**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el régimen de prescripción de las infracciones y sanciones, que resulta de aplicación es el siguiente:

- a) El plazo de prescripción de las infracciones previstas en el artículo 19 de esta Ordenanza será de 6 meses para las infracciones leves, de 2 años para las infracciones graves y de 3 años para las muy graves. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.
- b) El plazo de prescripción de las sanciones será de 3 años para las sanciones impuestas por la comisión de infracciones muy graves, de 2 años para las





impuestas por infracciones graves y de 1 año para las impuestas por infracciones leves. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

## **Artículo 22. Procedimiento.**

1. La imposición de sanciones se ajustará a los principios de la potestad sancionadora y al procedimiento legalmente establecido, teniendo en cuenta las especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora previstas en la legislación del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en esta Ordenanza.
2. El procedimiento para la imposición de sanciones se iniciará de oficio por Resolución de la Alcaldía o, si procede, de la Concejalía en que se pudiera delegar.
3. Las infracciones establecidas en esta Ordenanza serán sancionadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en que delegue, de acuerdo con lo que dispone el presente Capítulo, dentro de los límites que la legislación autoriza y sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondieran en cada caso.
4. El plazo máximo para notificar la resolución del procedimiento será de 6 meses, transcurrido el cual se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, sin perjuicio de que si la infracción no está prescrita se pueda volver a iniciar procedimiento para la imposición de sanción.

## **Artículo 23. Medidas cautelares.**

1. Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico, Policía Local, procederán a la confiscación inmediata de aquellas tarjetas que se compruebe sean falsificadas, fotocopias de las originales, manipuladas, anuladas, suspendidas, caducadas, presuntamente destruidas o de personas titulares muertas. Dichas tarjetas serán consideradas como prueba de la infracción cometida.
2. En caso de remisión a la autoridad judicial, se enviará copia de lo actuado a las dependencias de los Servicios Sociales Municipales para su conocimiento e inclusión en el expediente correspondiente.

## **Artículo 24. Inspección.**

El ejercicio de las funciones de inspección y comprobación del cumplimiento del que dispone esta ordenanza corresponderá a los agentes de la Policía Local.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1. El Ayuntamiento dispondrá de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción de plazas de aparcamiento en su núcleo urbano y, además, la misma proporción en los principales centros de actividad de los mismos. Estas plazas deberán cumplir las condiciones reglamentariamente



previstas en la normativa de accesibilidad.

2. El Ayuntamiento habilitará los estacionamientos y espacios exclusivos para vehículos que transportan personas con diversidad funcional con movilidad reducida, de forma a que estén ubicados en número y condiciones adecuadas en todo el casco urbano y, en especial, en áreas dedicadas a uso educativo, cultural, de ocio, de atención a la salud, centros oficiales, establecimientos comerciales y otros centros de actividad.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Las tarjetas de estacionamiento de vehículos automóviles emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, mantendrán su validez hasta la fecha de vencimiento prevista en el documento original de expedición.

La renovación de estas tarjetas se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presenten movilidad reducida aprobado por el Ayuntamiento Pleno, con fecha 12 de abril de 2016.

### **DISPOSICIONES FINALES**

1. La presente ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

2. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, así como al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).”

Por lo expuesto, considerando lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a la Comisión Informativa propongo la adopción de los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar inicialmente el Ordenanza Reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento para vehículos que transportan personas con diversidad funcional que presentan movilidad reducida del municipio de Calp.



**Segundo.-** Someter el expediente a información pública y audiencia, durante el plazo de 30 días hábiles el acuerdo de aprobación mediante publicación en el BOP y en el Tablón de Edictos de este ayuntamiento, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

**Tercero.-** En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultada la Concejalía Delegada para su publicación y ejecución.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

#### **14.- APROBAR LA PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Política Social y Cultura del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“La Sexta Teniente de Alcalde el día 28 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Noelia Ciscar Martínez, como Sexta Teniente de Alcaldesa, Concejala Delegada del Área de Inclusión Social, Igualdad y Familia, ante la Comisión Informativa formula la siguiente propuesta:

La Ley de Servicios Sociales Inclusivos, en su artículo 26 indica textualmente que «el Mapa de servicios sociales de la Comunitat Valenciana será el instrumento que establecerá la organización territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, y será el marco de referencia para la planificación del sistema».

Se habla de Mapa como el instrumento que establece la organización territorial de la estructura funcional del SPVSS, esto es, donde se determinan las demarcaciones territoriales concretas de las zonas básicas, áreas y departamentos de servicios sociales, un sentido que refiere expresamente el artículo 21.2 de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos. El término Mapa se asocia al concepto de «zonificación» en cuanto determinación y localización concreta en el territorio de la Comunitat Valenciana de las demarcaciones territoriales en las que se estructura el SPVSS.



El Consell ha aprobado el Decreto 34/2021, de 26 de febrero, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana, parte de la idea de que el Mapa de servicios sociales de la Comunitat Valenciana es un instrumento básico de planificación y de gestión por cuanto establece la organización territorial del SPVSS, tarea propia de la «zonificación», y establece la herramienta de conocimiento actualizado de la ubicación y estado del conjunto de prestaciones, servicios y centros de servicios sociales dentro de esa organización territorial, tarea propia del «mapificación».

El citado Decreto divide el territorio de la Comunitat Valenciana en 21 departamentos, 123 áreas y 218 zonas básicas de servicios sociales. Esta delimitación o zonificación tiene carácter provisional, hasta la confección del Primer Plan Estratégico de servicios sociales de la Comunitat Valenciana, donde se llevará a cabo de forma definitiva, hasta su preceptiva actualización.

Para el municipio de Calp, establece la siguiente organización territorial: Calp pertenece al Departamento 16 (Marina Alta), correspondiéndole el área de servicios sociales (16.3), con una zona básica de servicios sociales.

En el expediente se encuentra el informe de la Jefatura del Área de fecha 26 de agosto de 2021, favorable a la zonificación propuesta por el Consell para el municipio de Calp (1 área y 1 zona básica).

Por lo expuesto, considerando lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a la Comisión Informativa propongo la adopción de los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar la propuesta de organización de los Servicios Sociales Municipales, de acuerdo con el Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana, por el que se establece que el municipio tendrá un área y una zona básica.

**Segundo.-** Remitir a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, el presente acuerdo para la regulación del Mapa de los Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.”

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**



## **15.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CALP.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 1 voto del Grupo Municipal Compromís; 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 28 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Ante la necesidad de regular la prestación del trabajo a distancia, y tras alcanzar un acuerdo, por unanimidad, en la Mesa General de Negociación, se propone la aprobación del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp.

Consta en el expediente informe favorable del Jefe de de Recursos Humanos (CSV 5GDXM9N4LKRHDEMT54MN9CELW) en el que indica que el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp aprobado por la Mesa de Negociación el día 24 de septiembre de 2021,\* “se ajusta a las determinaciones legales y su contenido no supone infracción del Ordenamiento Jurídico, sin perjuicio de la disponibilidad de crédito. Por cuanto antecede se informa favorablemente el mismo formulándose la siguiente propuesta de Acuerdo para su aprobación por el Pleno.”\*.

Consta igualmente en el expediente informe del Secretario (CSV 39GS3PDDL65H9NGZXS623PC), dictaminando favorablemente la adopción del presente acuerdo.

**PRIMERO.-** Proceder a la aprobación inicial, por parte del Pleno del Ayuntamiento, del Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp

**SEGUNDO.-** Exponer el correspondiente acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento durante treinta días, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.-** Publicar el anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**CUARTO.-** En caso de no presentarse reclamaciones durante el periodo de exposición al público, entender definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y publicarlo, junto con el texto íntegro del Reglamento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.”



## REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CALP

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 ha obligado durante estos últimos meses a las diferentes Administraciones Públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y empresas.

Las medidas contenidas en este reglamento tienen la finalidad de asegurar el normal funcionamiento del Ayuntamiento de Calp, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y los empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tiene encomendado. Por lo tanto, es ineludible abordar, con carácter inmediato, la regulación básica del teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp y la adaptación a la administración digital.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

En el contexto comunitario, la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresarios de Europa (UNICE), la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP) firmaron, ya en el año 2002, el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, suscrito por los interlocutores sociales europeos en julio de 2002 y revisado en 2009, a fin de dar más seguridad a las personas acogidas a teletrabajo por cuenta ajena en la Unión Europea. Este acuerdo partió de la concepción del teletrabajo como un medio para modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones prestadoras de servicios públicos, así como para dar una mayor autonomía a las personas trabajadoras en la realización de sus tareas.

Siguiendo la senda abierta por este Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo y a la vista de lo experimentado en el ámbito de la empresa privada, comenzaron a aprobarse diversas normativas reguladoras de esta modalidad de trabajo a distancia por distintas Administraciones Públicas.

La Generalitat Valenciana aprobó en un primer momento el Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, en



aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional décima de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

Posteriormente, se aprobó el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

En el momento actual, la gestión de los efectivos de personal en las empresas se basa en la organización del trabajo de modo que sea posible una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo sin que, por ello, se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

La Administración pública no puede ser ajena a este cambio cultural y debe apostar por reorganizar sus procesos e introducir las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo, los ejes fundamentales de una Administración electrónica que conllevará a su vez, una nueva cultura de las administraciones públicas en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Local, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información y la comunicación, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde un lugar distinto a las dependencias municipales sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada.

El trabajo desde un lugar distinto a las dependencias municipales supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio físico concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilización del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del teletrabajo, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado.

Por una parte, a la Administración le permite reorganizar los procesos de trabajo redefiniendo objetivos, obteniendo, mediante un trabajo orientado a resultados, una





mejor gestión del tiempo, una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Por otra, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular.

Finalmente, cabe señalar que, razones basadas en el marco de la obligada protección de datos y de la seguridad en el tratamiento de la información, así como la propia regulación legal, obligan a que sea la Administración la que analice y proporcione el equipo informático necesario, equipo que será preparado con las aplicaciones necesarias para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo o, en caso de que sea aportado por la persona empleada, se cumplan los mismos requisitos de seguridad.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, regula conforme al mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 ha modificado 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, introduciendo el artículo 47 bis que regula el teletrabajo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 37.1.k) y 47 bis.2 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015 el presente Reglamento ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, por ser su ámbito de aplicación tanto el personal funcionario como el laboral del Ayuntamiento de Calp.

La figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa.

Supone el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

Y todo ello con el fin último de cumplir el mandato Constitucional de ser una



Administración que sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

## **TÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### ***Artículo 1. Objeto***

Este reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios profesionales mediante la modalidad de teletrabajo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Calp.

#### ***Artículo 2. Definiciones***

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

En esta modalidad de prestación de servicio quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2. Persona teletrabajadora. Personal empleado público del Ayuntamiento de Calp que durante alguna parte de su jornada, presta sus servicios en régimen de teletrabajo

#### ***Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo***

Este reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcional como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Calp, en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

#### ***Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo***

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.



2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

d) Cualquier otro que así se determine por el departamento de Recursos Humanos tras el análisis del informe previsto en el artículo 11.2 del presente reglamento de la respectiva Jefatura de Área o responsable de unidad en el caso de que la persona solicitante no dependa jerárquicamente de ninguna Jefatura de Área en el organigrama del Ayuntamiento.

3. No podrán acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

### **Artículo 5. Requisitos para la autorización**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento.

- b) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestados los servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo y tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución del reconocimiento del teletrabajo.

- c) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

d) Superar los cursos de formación específicos organizados, en su caso, por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público del Ayuntamiento de Calp relativos a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su



servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Calp, previa comunicación a la persona interesada.

#### ***Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo***

1. Salvo que se establezca un plazo determinado en la resolución de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, la autorización se entenderá otorgada por tiempo indefinido.

2. En el supuesto de que la autorización se otorgue por tiempo determinado, una vez finalizado el periodo autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento.

En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación el expediente disciplinario correspondiente.

3. En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización o con posterioridad a dicha fecha la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

#### ***Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo***

1 El horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo será el mismo que en la modalidad presencial.

2. La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

No obstante la persona empleada podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias municipales siempre que lo considere conveniente y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa o sea requerida para ello.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. La prestación de servicios en la modalidad presencial no podrá suponer un porcentaje de la jornada inferior al 5% en cómputo anual.

#### ***Artículo 8. Medios materiales, técnicos y estructurales***

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste sus servicios, para que pueda desempeñar en él las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas



vigentes sobre protección de datos de carácter personal.

La conexión correrá a cargo de la persona que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo, sin compensación económica alguna por parte del Ayuntamiento de Calp.

2. El equipo informático necesario será proporcionado por el Ayuntamiento de Calp.

El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa.

El Departamento de Informática del Ayuntamiento de Calp podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el periodo de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.

3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

4. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá habilitar las extensiones de su sistema informático y telefónico a ubicaciones externas. En cualquier caso, se proporcionará un sistema de comunicaciones totalmente integrado con el software colaborativo existente que permitirá las comunicaciones vía mensaje, voz o videollamada entre trabajadores presenciales y teletrabajadores indistintamente.

5. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable mediante las herramientas indicadas en el apartado anterior durante su jornada laboral, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada en dicha jornada.

6. En todo caso, la persona que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo puede hacer uso de su equipo informático personal, rehusando el que pueda ofrecerle el Ayuntamiento, previo informe favorable del Departamento de Informática sobre la idoneidad del equipo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección de datos.

En este caso, todos los gastos derivados de su adquisición, uso, mantenimiento, reparación y reposición correrán a cargo de la persona propietaria, sin compensación económica alguna por parte del Ayuntamiento de Calp por ningún concepto.

7. El Ayuntamiento de Calp no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.

### **Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo**

1. El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.



Esta verificación se plasmará en un informe que será el resultado del examen de un cuestionario en el que la persona declare responsablemente que el lugar indicado cumple con las condiciones del puesto de teletrabajo.

2. No obstante lo anterior, las personas empleadas podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **Artículo 10. Formación**

1 El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo realizará, al menos anualmente, un curso de formación específico sobre aspectos esenciales en materia de teletrabajo.

2. El departamento de Recursos Humanos se encargará de la organización del curso de periodicidad mínima anual regulado en el presente artículo y del control de asistencia al mismo.

El incumplimiento del deber de formación será causa de revocación de correspondiente autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

## **TÍTULO II**

### **Del procedimiento**

### **Artículo 11. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo**

1. El personal del Ayuntamiento de Calp, en los términos del artículo 4, podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El Ayuntamiento dispondrá de un modelo normalizado de solicitud a tal efecto.

A la solicitud deberá acompañarse el cuestionario previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

2. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos dará traslado de la solicitud a la Jefatura de Área correspondiente, o responsable de la unidad en el caso de que la persona solicitante no dependa jerárquicamente de ninguna Jefatura de Área en el organigrama del Ayuntamiento), para que en el plazo de 10 días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio.

Del mismo modo deberá motivarse la denegación de esta posibilidad para la persona solicitante.



- b) Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar el porcentaje de jornada que el trabajador puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.
- c) Visto bueno de la persona titular de la Tenencia de Alcaldía del Área a la que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado solicitante.
- d) Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo, como por ejemplo, la distribución de los días de teletrabajo/presencialidad entre los empleados del departamento.

3. Tras el informe anterior, se emitirán los siguientes informes:

- Informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 9.1 de este reglamento.
- Informe del Departamento de Informática sobre la disponibilidad de los equipos informáticos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios en régimen de teletrabajo o fecha en que podrán estar disponibles.
- En el supuesto contemplado en el artículo 8.6, informe del Departamento de Informática sobre la idoneidad del equipo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección de datos.

4. Emitidos los informes señalados en el apartado anterior y tras informe propuesta de la Jefatura de Recursos Humanos, se emitirá resolución de Alcaldía o Tenencia de Alcaldía delegada de Recursos Humanos autorizando o desestimando la solicitud de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo; la cual será comunicada a la persona solicitante, a la Jefatura de Área o responsable de unidad, así como al Departamento de Informática.

La citada resolución deberá contener, al menos el porcentaje de jornada autorizado y aquellos otros aspectos relativos al régimen de teletrabajo que se consideren convenientes.

## **Artículo 12. Organización y supervisión de los servicios**

1. La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los superiores jerárquicos del mismo conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y en el organigrama del Ayuntamiento de Calp, al igual que ocurre en el caso del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

2. La supervisión de los servicios prestados se realizará por los superiores jerárquicos del personal.

No obstante, si así lo estima conveniente, el Ayuntamiento podrá establecer otros sistemas de supervisión como:

- a) Plan periódico de objetivos y evaluación del desempeño que se instaure por el departamento de Recursos Humanos para todo el personal del Ayuntamiento, con independencia de la modalidad de prestación de servicios y siguiendo la normativa aplicable.





- b) Software informático de control de telepresencia y monitorización de la actividad que los avances tecnológicos permitan implantar desde el Departamento de Informática.

### **Artículo 13. Revocación por la Administración**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- c) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento de Calp.
- d) Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- e) Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
- f) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. El procedimiento será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada, y la resolución será motivada.

Será resuelto por la persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos a solicitud de la Jefatura del Área correspondiente o responsable de unidad en el caso de que el solicitante no dependa jerárquicamente de ninguna Jefatura de Área en el organigrama del Ayuntamiento.

## **TÍTULO III**

### **De los derechos y deberes**

#### **Artículo 14. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora**

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento de Calp, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.

2. La solicitud tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su autorización previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.

En este caso, por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos se dictará resolución de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Del mismo modo, el Ayuntamiento de Calp podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 13.



4. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.
6. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
7. Asimismo, deberán cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos.

## **TÍTULO IV**

### **De la Comisión de seguimiento del teletrabajo**

#### **Artículo 15. Definición**

Se constituye la Comisión de seguimiento del teletrabajo del Ayuntamiento de Calp, como una mesa técnica dependiente de la Mesa General de Negociación.

#### **Artículo 16. Funciones**

1. Las funciones de la Comisión será el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo.
2. La Comisión podrá ser consultada con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.
3. La Comisión deberá realizar anualmente un informe sobre la aplicación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp, a partir de los informes que deben remitir las distintas Jefaturas de Área sobre los resultados obtenidos en su respectivo departamento.

Este informe será remitido al Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 17. Composición**

1. La Comisión estará compuesta de forma permanente por las siguientes personas:
  - a) Presidencia: la persona titular de la Alcaldía o Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos en quien delegue.
  - b) Vicepresidencia: la persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos en el caso de que no ostentase la presidencia por delegación de la Alcaldía.

En el supuesto de que la presidencia fuese ocupada por la persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, la vicepresidencia correspondería a la persona titular de la Tenencia de Régimen Interior.



Si fuere la misma persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos y la de Régimen Interior, la vicepresidencia será ocupada por la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que designe la Alcaldía.

c) Secretaría: una persona funcionaria adscrita al Departamento de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

d) La persona que ocupe el puesto de la Jefatura de Recursos Humanos.

e) Las personas que ocupen el puesto de cada una de las Jefaturas de Área en las que se organiza la Administración Municipal.

f) La persona que ocupe el puesto con competencias en materia de vigilancia de la salud laboral.

g) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

2. También podrán asistir a sus reuniones, con voz pero sin voto, una persona integrante de cada uno de los Grupos Municipales constituidos.

3. La presidencia podrá convocar a las reuniones de la Comisión a las personas que ejerzan el asesoramiento legal de la Corporación, que tendrán voz pero no voto.

### **Artículo 18. Régimen de funcionamiento**

1. La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada trimestre.

2. La comisión se reunirá, con carácter extraordinario, en los siguientes casos:

a) Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.

b) Siempre que lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros con derecho a voto, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión.

En el referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

3. Las reuniones de la Comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

4. La Comisión tendrá la consideración de órgano paritario, independientemente del número de personas que la integren, por lo que la distribución de votos corresponderá el 50% a las personas representantes de la Administración señaladas en el apartado 1 del artículo 17 y el 50% restante a las personas representantes de las organizaciones sindicales señaladas en el apartado 1 del artículo 17.

La distribución del 50% de votos correspondientes a las personas representantes del Ayuntamiento de Calp se hará de manera proporcional.

La distribución del 50% de votos correspondiente a las organizaciones sindicales se hará en función de su representatividad en la Mesa General de Negociación.

4. En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera. Disponibilidad presupuestaria**



1. Para la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo es condición indispensable la existencia de crédito presupuestario suficiente para poner al alcance del colectivo solicitante la infraestructura informática, la formación y demás requisitos necesarios, con la salvedad recogida en el artículo 8.6 del presente reglamento.
2. En caso de insuficiencia presupuestaria se dará preferencia en la puesta a disposición del material informático a las solicitudes en orden inverso de los Grupos de clasificación profesional al establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### ***Segunda. Puestos sin superior jerárquico administrativo***

Los informes que el Reglamento atribuye a las Jefaturas de Área o responsables de unidades administrativas, en el supuesto de aquellos puestos que no tengan superior jerárquico dentro de la estructura organizativa municipal, serán emitidos por la persona titular de la Tenencia de Alcaldía a la cual se encuentren adscritos o, en su caso, por la Alcaldía.

### ***Tercera. Situaciones imprevistas***

Lo dispuesto en el presente reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento de Calp en defensa de la prestación de los servicios públicos, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento de los servicios públicos.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***Primera. Habilitación normativa***

Se faculta a la Alcaldía o Tenencia de Alcaldía en quien delegue para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento, así como aprobar los distintos modelos de solicitudes recogidos en el mismo.

### ***Segunda. Entrada en vigor***

Este reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación."

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 15 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y 6 abstenciones (6 votos del Grupo Municipal Socialista,), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**



**16.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y/O PERSONAL LABORAL FIJO; ASÍ COMO EL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP.**

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior del día 4 de octubre de 2021, aprobado por mayoría de sus miembros (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 5 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrito literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 28 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta:

Ante la conveniencia de actualizar las bases genéricas que regulan los procesos selectivos, y tras llegar a un acuerdo, por unanimidad, en la Mesa General de Negociación, se propone la aprobación del Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y /o personal laboral fijo; así como el Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos para la creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Calp.

Consta en el expediente informe favorable del Jefe de de Recursos Humanos (CSV 49MEXW5EJXGHCS2F27JDPZ9YE ) en el que indica que el Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo; así como el Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos para la creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Calp, aprobados por la Mesa de Negociación el día 24 de septiembre de 2021, *“se ajusta a las determinaciones legales y su contenido no supone infracción del Ordenamiento Jurídico. Por cuanto antecede se informa favorablemente el mismo formulándose la siguiente propuesta de Acuerdo para su aprobación por el Pleno.”*.

Consta igualmente en el expediente informe del Secretario (CSV 3QZ7MZ3HLENCTHWGYDR3P2TSS), dictaminando favorablemente la adopción del presente acuerdo.

**PRIMERO.-** Proceder a la aprobación inicial, por parte del Pleno del Ayuntamiento, del Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo; así como el Reglamento regulador de las Bases Generales que han de regir los procesos para la creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Calp.



**SEGUNDO.-** Exponer el correspondiente acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento durante treinta días, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.-** Publicar el anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**CUARTO.-** En caso de no presentarse reclamaciones durante el periodo de exposición al público, entender definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y publicarlo, junto con el texto íntegro de los Reglamentos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

## **REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y/O PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP**

### **Artículo 1.- Régimen jurídico e igualdad de oportunidades**

1. Los procesos selectivos se sujetarán, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases y las bases específicas que se aprueben, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- a. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- b. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- c. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- d. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local – TRRL-
- e. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- f. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- g. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- h. 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
- i. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y



los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

2. En aquellos procesos selectivos en los que exista normativa específica en función del grupo o cuerpo, como es el caso de la Policía Local, se estará a lo previsto en la misma, sin perjuicio de las normas generales previstas en estas Bases y que les sean de aplicación en aquello que no contradiga la respectiva normativa.
3. En el caso de la Policía Local, se ajustarán a lo previsto en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 153/2019, de 12 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de los cuerpos de la policía local de la Comunitat Valenciana, o la norma que la sustituya.
4. Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas devendrán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas aplicables.
5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Estas personas aspirantes podrán concurrir por el turno general o el de diversidad funcional y en cualquiera de los supuestos podrán solicitar las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, en los términos contenidos en estas bases y en la normativa aplicable.

## **Artículo 2.- Objeto de las Bases Generales**

1. Las Bases Generales regulan los aspectos comunes y generales de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Calp para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario o laboral dentro del marco general de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria que se aprobarán por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas.

Las bases específicas contendrán la referencia a las bases generales y al lugar donde se encuentran publicadas.

3. Las presentes Bases no serán de aplicación a los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo temporal ni a los relativos a planes de empleo, a los que se aplicarán sus correspondientes bases generales en caso de existir, o específicas, en caso contrario.

## **Artículo 3.- Sistema de acceso**





1. Se contemplan dos sistemas de participación o acceso:

- a) Turno libre.
- b) Promoción interna.

Ambos sistemas pueden tener turno de reserva para personas con diversidad funcional.

2. Las convocatorias pueden hacerse de manera conjunta o en procesos independientes, tanto respecto al sistema o al correspondiente turno dentro del mismo.

Las plazas reservadas a diversidad funcional declaradas desiertas acrecentarán las plazas de turno general. Este incremento no se producirá cuando se realicen procesos independientes y específicos para el mencionado turno, quedando en este caso las plazas desiertas.

3. Solo se podrá participar por uno de los sistemas y turnos correspondientes, entendiéndose que si una persona interesada no concreta el tipo de turno en el que solicita su participación, participará en el turno libre.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes del turno de diversidad funcional concurriera por el turno de reserva y que superando los ejercicios correspondientes no obtuviese plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otra u otras personas aspirantes del turno general del mismo sistema por el que participa, será incluida por su orden de puntuación en dicho turno general.

#### **Artículo 4.- Publicidad de las convocatorias específicas**

1. Las bases específicas serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en Boletín Oficial del Estado (BOE).

2. En el extracto en el DOGV vendrá de manera expresa la referencia al número y fecha del BOPA donde se encuentren publicadas las bases íntegras, mientras que en el extracto en el BOE vendrá de manera expresa la referencia y fecha del BOPA y la referencia y fecha del extracto del DOGV.

3. Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas, la composición del tribunal, y la fecha de inicio de proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en la Sede Electrónica.

#### **Artículo 5.- Requisitos de las personas aspirantes**

1. Los requisitos que deben tener las personas aspirantes para participar en los procesos selectivos son las siguientes:

a) Nacionalidad: Para la admisión a pruebas de personal funcionario de carrera se deberá tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP. Para la admisión a pruebas de personal laboral, además de lo dispuesto para el personal funcionario en el citado artículo 57 del TREBEP, podrán acceder las personas extranjeras con residencia legal en España.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) Habilitación: No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del



servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite. Asimismo, no tendrá que sufrir ninguna dolencia incluida en el cuadro de exclusiones médicas que cada convocatoria pueda establecer.

e) Titulación: Estar en posesión de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, según el grupo o subgrupo al que se opte:

A1	Título universitario de grado (o licenciatura)
A2	Título universitario de grado (o diplomatura)
B	Técnico/a Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico/a
C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupaciones Profesionales	Grupo a extinguir, sin titulación requerida

En las bases específicas se fijará el título concreto que se exige para cada convocatoria.

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

f) Valenciano: se exigirá la titulación correspondiente de conocimientos del idioma valenciano, de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo y lo dispuesto en el artículo 62.1.g) de la LFPV, esto es, acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

g) Deberán cumplirse los requisitos particulares que se fijen en las bases de las convocatorias específicas.

h) Diversidad funcional: Las personas aspirantes que concurran por un turno de reserva



de diversidad funcional, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado que acrediten una diversidad igual o superior al 33 por ciento, así como declaración de su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

i) Promoción interna: Las personas aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, además, deberán reunir los requisitos establecidos para cada convocatoria en las bases específicas, y se refieren a:

- Ser personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Calp en el Grupo o categoría laboral que se especifique en las bases específicas.
- Haber prestado servicios efectivos como tales en categorías de la misma o distinta escala correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años.

A estos efectos se computarán los servicios prestados por las personas aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera o hasta la firma del contrato laboral.

## **Artículo 6.- Solicitud de participación de las personas aspirantes**

### **1. Solicitudes.**

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en los procesos selectivos deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud, según el modelo publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp.

### **2. Lugar de presentación.**

2.1. Las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Calp deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos, únicamente a través de medios electrónicos.

2.2. Lo dispuesto en el apartado anterior no será aplicable a las personas que deseen participar en procesos selectivos para el acceso a Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E). En este único supuesto, podrán presentarse por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **3. Plazo para su presentación.**

La presentación de solicitudes para tomar parte en procesos de oposición o concurso-oposición se realizará en los veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio extractado en el BOE.

### **4. Abono de tasas.**

Las personas aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de



conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes.

En las bases específicas vendrá la referencia expresa de la cuantía concreta a abonar por las personas aspirantes.

El pago se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, excepto en el supuesto descrito en el apartado 2.2 anterior.

En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

## 5. Documentación.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar:

- Declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.
- Los documentos exigidos en las bases específicas.
- La acreditación del pago de la tasa o de su exención. En caso de bonificación, deberá presentar el documento justificativo respectivo.
- Cuando se trate de un proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición, las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia los méritos alegados siguiendo el modelo establecido al efecto, sin que pueda aportarse en este trámite ningún documento acreditativo de los mismos. No se valorarán en la fase de concurso los méritos no relacionados en esta solicitud inicial.
- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, o certificado médico oficial, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s causantes de la solicitud.

## 6. Adaptaciones de tiempo y/o medios.

6.1. Aquellas personas aspirantes independientemente de si participan o no por un cupo de diversidad funcional, que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto a los que va referida la misma.

En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

### 6.2. Las solicitudes se referirán a:

- Tiempo adicional: En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13/06/2006)
- Adaptación de medios: Se deberá concretar en la solicitud cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

6.3. Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de la persona aspirante en la realización del ejercicio, de



forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

6.4. El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

## **Artículo 7.- Tribunales calificadores**

### **1. Nombramiento.**

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a los personas integrantes de los Tribunales que hayan de calificar las pruebas selectivas.

### **2. Composición.**

2.1. Los Tribunales de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría y 3 vocalías, además de sus respectivos suplentes.

2.2. La secretaría de los Tribunales corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2.3. Estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del grupo funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación o experiencia correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

2.4. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.5. De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

2.6. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

### **3.- Abstención y recusación.**

3.1. Las personas integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de actuar, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los



Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

#### 4. Vinculación a las bases.

Los Tribunales quedan vinculados a las presentes bases generales y a las bases específicas que rijan el proceso selectivo cuyas pruebas han de calificar.

#### 5. Reglas de actuación.

5.1. Los Tribunales ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. Se reunirán por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los que necesariamente estarán el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto.

5.4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros de los Tribunales.

La sustitución de la secretaría en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros de cada Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

5.5. De cada sesión, la secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias y las votaciones que se produzcan.

5.6. Las sesiones podrán ser presenciales o, cuando la naturaleza del acto así lo permita, telemáticas.

#### 6.- Facultades.

6.1. Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

6.2. De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, etc.).

#### 7. Indemnizaciones

La percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, personal asesor y auxiliar se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 8. Personas asesoras especialistas y personal auxiliar

En función del tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas que así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de personas asesoras especialistas y personal auxiliar.



- Las personas asesoras colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Serán nombradas en el mismo acto que designe al tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.
- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Tribunal en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

## **Artículo 8.- Convocatoria de las personas aspirantes**

1.- Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio expuesto en la Sede Electrónica para la realización de las pruebas selectivas, siendo excluidas del proceso quienes no acudieran.

2.- El orden de llamada a las pruebas, cuando éstas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por Resolución de la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y determinará, mediante un único sorteo público, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Este sorteo se publica anualmente en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

3.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de dos días y un máximo de 45 días naturales.

4.- Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las personas aspirantes, a cuyo fin estas deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial en vigor (DNI, pasaporte o permiso de conducir) que permita dicha identificación.

5.- El desarrollo de los ejercicios por parte de las personas aspirantes podrá realizarse en valenciano o en castellano. Así mismo, las personas aspirantes podrán manifestar en su solicitud de participación su deseo de que los enunciados se redacten en valenciano.

6.- Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.- Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, o por turnos, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.





## **Artículo 9.- Admisión de personas aspirantes**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en el BOPA.

2. Las personas excluidas, las que no consten en la relación por omisión o quienes observaran algún error en los datos publicados, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.

En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

Esta resolución indicará también los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo. Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas de estos dos aspectos, una vez aprobadas deberán ser objeto de publicación en el BOPA.

El primer ejercicio no podrá tener lugar hasta que no haya transcurrido un mínimo de quince días hábiles desde la publicación de la lista definitiva en el BOPA.

3. Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Esta circunstancia será aplicable a aquellas personas aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidas en las relaciones anteriores.

4. En el supuesto anterior, y en caso de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, y a la fecha de celebración de la primera prueba no se hubieran resuelto el error o los recursos interpuestos por las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de ser no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.

## **Artículo 10.- Sistemas selectivos**

1. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de las personas aspirantes que será, con carácter ordinario, el de superación de pruebas selectivas u oposición, que será el sistema preferente, y, cuando se estime más adecuado, podrá utilizarse el de concurso-oposición, en razón de la naturaleza de las funciones a desempeñar.

### **2. Fase primera: oposición**

2.1. Consistirá en la celebración de varias pruebas o ejercicios, de carácter eliminatorio, en los términos que se fijan en las Bases específicas.

2.2. El Tribunal podrá acordar, si así lo considera, que los ejercicios sean leídos por las personas opositoras, en sesión pública.

### **2.3. Ejercicios**

2.3.1. En los procesos selectivos de turno libre habrá dos ejercicios teóricos, de los cuales uno podrá ser tipo test, y un supuesto práctico.

2.3.2. En los procesos selectivos de promoción interna habrá un ejercicio teórico, que podrá ser tipo test, y un supuesto práctico.





2.3.3. Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas.

Se añadirán preguntas de reserva en orden a realizar sustituciones por error o impugnación de preguntas.

2.3.4. En los procesos selectivos de turno libre de plazas de Administración Especial, el ejercicio que evalúe los conocimientos sobre las materias comunes consistirá en un ejercicio tipo test, y se realizará en último lugar en la fase de oposición.

2.3.5. En los ejercicios escritos se valorará la corrección ortográfica.

2.4. Temarios en los procesos de acceso libre.

2.4.1. En los procesos de acceso libre, los temarios estarán compuestos por el siguiente número mínimo de temas, atendiendo al número total de estos establecido por el Real Decreto 896/1991, según su grupo de clasificación o asimilado:

Grupo o subgrupo	Nº total de temas	Temas sobre materias comunes	Temas sobre materias específicas
A1	90	18	72
A2	60	12	48
B (*)	50	10	40
C1	40	8	32
C2	20	4	16
Agrupaciones Profesionales	10	2	8

\* No se regula en el RD 896/1991.

2.4.2. En los subgrupos A1 y A2, los temarios sobre materias comunes deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública y otro sobre protección de datos personales.

En los subgrupos A1 y A2, los temarios sobre materias específicas deberán incluir, al menos, tres temas sobre contratación pública; un tema sobre los delitos contra la Administración Pública; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

2.4.3. En el Grupo B, los temarios sobre materias comunes deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; y otro sobre protección de datos personales.

En el Grupo B, los temarios sobre materias específicas deberán incluir, al menos, un tema sobre contratación pública; y otro sobre prevención de riesgos laborales.



2.4.4. En los subgrupos C1 y C2, los temarios sobre materias comunes deberán incluir materias sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; transparencia de la actividad pública; y protección de datos personales.

En los subgrupos C1 y C2, los temarios sobre materias específicas deberán incluir materias sobre prevención de riesgos laborales.

2.4.5. En Agrupaciones Profesionales, los temarios incluirán materias sobre políticas de igualdad en la Administración Pública y prevención de riesgos laborales.

2.4.6. Los temarios sobre materias comunes serán los indicados en el Anexo I para cada uno de los grupos o subgrupos de titulación.

2.5. Temarios en los procesos de promoción interna.

2.5.1. En los procesos de promoción interna los temarios estarán compuestos por el siguiente número mínimo de temas, según su grupo de clasificación o asimilado:

Grupo o subgrupo	Nº total de temas
A1	60
A2	40
B	34
C1	28
C2	14

2.5.2. En los subgrupos A1 y A2, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; otro sobre los delitos contra la Administración Pública; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

2.5.3. En el Grupo B, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

2.5.4. En los subgrupos C1 y C2, los temarios deberán incluir materias sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; transparencia de la actividad pública; protección de datos personales y prevención de riesgos laborales.

2.5.5. En las convocatorias de promoción interna no se incluirán temarios sobre Constitución Española, Organización del Estado ni Estatuto de Autonomía.

### 3. Fase segunda: concurso

3.1. La valoración de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos, sin que en ningún caso pueda superar el 40% de la puntuación total de las dos fases.

3.2. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas



aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán por medios electrónicos, excepto en el supuesto contemplado en el artículo 6.2.2, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación en la Sede Electrónica de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición, una copia de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el procedimiento respectivo.

### 3.3. Se valorarán los siguientes méritos:

3.3.1. Por servicios prestados (hasta un máximo de 6,00 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, de conformidad con el siguiente baremo:

#### 3.3.1.a) Turno libre personal funcionario

a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

#### 3.3.1.b) Turno libre personal laboral

a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

#### 3.3.1.c) Promoción interna personal funcionario

a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

c) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,05 puntos por mes completo. No se computará como antigüedad el tiempo de servicios exigido como requisito para poder optar a la promoción interna.

#### 3.3.1.d) Promoción interna personal laboral



- a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,15 puntos por mes completo.
- b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,07 puntos por mes completo.
- c) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,05 puntos por mes completo. No se computará como antigüedad el tiempo de servicios exigido como requisito para poder optar a la promoción interna.

El tiempo trabajado inferior al mes será prorrateado en aplicación de lo dispuesto en este apartado.

### 3.3.2. Titulación académica: (hasta un máximo de 1,25 puntos)

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

- a) Doctorado: 1,25 puntos
- b) Máster: 1,15 puntos
- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 1,00 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,90 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,60 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,50 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) y f) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

### 3.3.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 1,75 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 0,45 puntos.
- b) De 50 a menos de 75 horas: 0'30 puntos.
- c) De 25 a menos de 50 horas: 0'20 puntos.
- d) De 15 a menos de 25 horas: 0'10 puntos.

#### 3.3.3.1. Se valorarán estos cursos tanto si han sido impartidos por la persona aspirante



como si ha asistido a los mismos en calidad de alumno/a.

3.3.3.2. Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Sindicatos u otras Entidades Públicas, siempre que en estos dos últimos casos hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se valorarán los cursos realizados por Colegios Profesionales si no están expresamente homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No serán valorados aquellos cursos que ofrezcan dudas razonables sobre el período en que indican haber sido realizados o coincidan las fechas total o parcialmente en un porcentaje superior al 50% con otros cursos aportados.

No serán valorados aquellos cursos impartidos por las Universidades como créditos de libre elección si estos han sido indispensables para la obtención del correspondiente título universitario.

3.3.3.3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

3.3.4. Por conocimiento del valenciano: (hasta un máximo de 1.00 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):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0'10 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'20 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'40 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'60 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 0.80 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 1.00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.

No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

3.3.5. En las bases específicas reguladoras de los distintos procesos selectivos se podrán añadir otro tipo de méritos específicos a valorar que tengan relación con la plaza de la convocatoria, con un máximo de 1 punto y sin que ello pueda implicar un incremento de la puntuación global máxima señalada para la fase de concurso en los apartados 3.1 y 3.4 de este artículo.



3.4 La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados, sin que pueda exceder de los 10 puntos.

3.5. Baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

## **Artículo 11.- Calificación**

### **1.-Reglas generales de calificación:**

1.1. Los ejercicios en los procesos de turno libre serán valorados de 0 a 10 puntos cada uno, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

1.2. Los ejercicios en los procesos de promoción interna serán valorados de 0 a 15 puntos cada uno, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos.

1.3. La calificación final de un ejercicio distinto del tipo test se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

### **2.- Reglas de publicación de las calificaciones.**

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública, en la Sede Electrónica, la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o solicitudes de revisión que podrán ser presentadas en el plazo de 3 días naturales, salvo que el Tribunal fije otro superior, a partir del día siguiente a la publicación indicada en el apartado anterior.

En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

## **Artículo 12.- Calificación definitiva y relación de personas aprobadas**

1. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

2. En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

a) En primer lugar, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Si persistiera el empate entre personas que hubiesen llegado a la fase de concurso se acudirá a continuación a la calificación más alta por méritos de experiencia.

c) Si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por formación.



d) En caso de continuar produciéndose un empate, se dirimirá en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

e) De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

3. La relación final de personas aprobadas se publicará en la Sede Electrónica.

4. Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

5. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la provisión de las mismas, el Tribunal deberá realizar una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para aquellos casos en que se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por éstas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes.

Si el número de personas aspirantes aprobadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

### **Artículo 13.- Presentación de documentos**

1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas en la Sede Electrónica, aquella persona que haya sido propuesta por el órgano técnico de selección deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (original y copia) en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Calp :

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

f) Comunicación de datos al pagador (Modelo 145 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

g) En aquellas plazas que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado o autorización al Ayuntamiento de Calp para su consulta.



2. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Calp, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

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

#### **Artículo 14.- Nombramiento y toma de posesión**

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera o, en su caso contratación como personal laboral fijo, de la persona aspirante aprobada en la plaza objeto de la respectiva convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

2. Transcurrido el plazo de un mes, las personas aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a las mismas, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

3. En el acto de la toma de posesión, la persona funcionaria nombrada deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

#### **Artículo 15.- Bolsa de Trabajo**

1. Las personas aspirantes que, habiendo superado uno o varios ejercicios de la fase de oposición, no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de tres años, a partir del primer nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación laboral fija.

Esta Bolsa de Trabajo sustituirá la hasta el momento vigente.

2. El orden de la bolsa se formará, en primer lugar, por las personas que hubieren superado la fase de oposición pero no hubiesen sido propuestas para el nombramiento o la contratación laboral, en su caso, atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

A continuación, se ordenarán las personas que hubieren superado uno o varios ejercicios de la fase de oposición pero no hubiesen llegado a la fase de concurso, atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

3. En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:





- a) En primer lugar, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Si persistiera el empate entre personas que hubiesen llegado a la fase de concurso se acudiría a continuación a la calificación más alta por méritos de experiencia.
- c) Si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por formación.
- d) En caso de continuar produciéndose un empate, se dirimirá en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- e) De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

4. La llamada a las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.

El llamamiento se realizará a través de SMS, por lo que las personas integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico, la persona aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento o a la contratación, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar a la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación de la misma.

En cualquier caso, se podrá realizar un llamamiento simultáneo a varias personas aspirantes sin esperar a la finalización del plazo de 24 horas horas indicado en el párrafo anterior. En este supuesto deberá advertirse a la persona del número de orden que ocupa en la bolsa de trabajo y de su condicionamiento a la previa renuncia o no por parte de las personas que tengan preferencia en función del orden que ocupan.

5. La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o permiso de maternidad/paternidad por el período legalmente establecido.
- Por estar la persona contratada temporalmente o con nombramiento interino en aplicación de otra bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Calp.

6. La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la respectiva bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

Del mismo modo una vez que se produzca el cese en en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal.



Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

7. La respectiva bolsa tendrá una vigencia de tres años prorrogables tácitamente. Estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

## **Artículo 16.- Protección de datos**

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

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

2. Los datos personales de las personas aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

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

De mismo modo, los datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Calp suscriba convenios para el uso de las respectivas bolsas de trabajo.

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

4. Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD,

## **Artículo 17.- Régimen de alegaciones y recursos**

1.- Las personas interesadas podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del mismo, teniendo para ello un plazo de tres días naturales a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

2.- La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las bases generales y las específicas, agotan la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de acuerdo con



lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3.- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 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 su publicación o notificación.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### ***Primera. Delegación de competencias***

Las referencias que se realizan en este Reglamento a la Alcaldía se entenderán hechas a la Tenencia de Alcaldía delegada, en caso de delegación en los términos del artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### ***Primera. Procesos iniciados***

Los procesos selectivos iniciados antes de la entrada en vigor de las presentes Bases Generales se registrarán por su convocatoria específica.

A los solos efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entiende que un proceso ha sido iniciado si se han publicado las Bases de la convocatoria en el BOPA.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***Primera. Entrada en vigor***

Este reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación.

### ***Segunda. Publicación adicional***

El presente reglamento se publicará igualmente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp.

## **ANEXO I**

## **TEMARIOS SOBRE MATERIAS COMUNES**



## **Subgrupo A1**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 3. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 4. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 7. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes,



escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

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

Tema 15. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica valenciana.

Tema 17. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de la Unión Europea y normativa estatal.

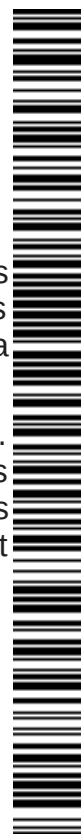
Tema 18. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

### **Subgrupo A2**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 3. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios:



comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 10. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica valenciana.

Tema 11. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de la Unión Europea y normativa estatal.

Tema 12. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

## **Grupo B**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las





Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 2. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 8. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica valenciana.

Tema 9. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de la Unión Europea y normativa estatal.

Tema 10. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

### **Subgrupo C1**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Instituciones reguladas en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.



Tema 2. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica valenciana. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

## **Subgrupo C2**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Instituciones reguladas en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 4. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

## **Agrupaciones profesionales**

Tema 1. Estructura de la Constitución Española. Instituciones reguladas en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.





Tema 2. La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. La aprobación del presupuesto municipal. Registros.”

## **REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Comunes**

##### **Artículo 1.- Régimen jurídico e igualdad de oportunidades**

1. Los procesos selectivos se sujetarán, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases y las bases específicas que se aprueben, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- j. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- k. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- l. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- m. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local – TRRL-
- n. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- o. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- p. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- q. 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
- r. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

2. En aquellos procesos selectivos en los que exista normativa específica en función del grupo o cuerpo, como es el caso de la Policía Local, se estará a lo previsto en la misma, sin perjuicio de las normas generales previstas en estas Bases y que les sean de



aplicación en aquello que no contradiga la respectiva normativa.

3. En el caso de la Policía Local, se ajustarán a lo previsto en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 153/2019, de 12 de julio, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de los cuerpos de la policía local de la Comunitat Valenciana, o la norma que la sustituya.

4. Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas devendrán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas aplicables.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Estas personas aspirantes podrán concurrir por el turno general o el de diversidad funcional y en cualquiera de los supuestos podrán solicitar las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, en los términos contenidos en estas bases y en la normativa aplicable.

## **Artículo 2.- Objeto de las Bases Generales**

1. Las Bases Generales reguladoras de las Bolsas de Trabajo establecen los aspectos comunes y generales de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Calp para establecer las bases generales para la contratación temporal de personal laboral o, en su caso, nombramiento de personal interino en régimen funcional, cuando quede acreditada su necesidad para el normal funcionamiento de los distintos servicios públicos.

2. El nombramiento del personal interino vendrá condicionado por la existencia de vacante o, en su caso, por la sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo, la acumulación de tareas o la puesta en funcionamiento y ejecución de programas de carácter temporal; todo ello según lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP (RDL 5/2015) y en el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

3. La contratación de personal laboral con carácter temporal se someterá a los mismos principios que el personal interino, si bien también podrá acometerse este tipo de contratación en situaciones imprevistas de naturaleza perentoria, con el objeto de atender servicios que no puedan ser acometidos por el personal de plantilla y siempre con respeto a la normativa laboral de contratos.

4. Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria que se aprobarán por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas.

Las bases específicas contendrán la referencia a las bases generales y al lugar donde se encuentran publicadas.

5. En la contratación de personal en el marco de un Plan de Empleo Municipal o Programa autonómico no será de aplicación lo dispuesto en este Reglamento, salvo con carácter subsidiario.



### **Artículo 3.- Creación de las Bolsas de Trabajo**

1. Las Bolsas de Trabajo se formarán con el personal aspirante que, habiendo participado en pruebas de acceso, por oposición libre o concurso-oposición libre, al puesto de que se trate, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen la parte específica del proceso selectivo, según el orden de prioridad establecido por el Tribunal.

Si las bolsas indicadas en el párrafo anterior se hubiesen agotado por no haber ninguna persona, por rechazar todas ellas las ofertas de nombramiento o contratación por parte del Ayuntamiento de Calp, o por inexistencia de la propia Bolsa, se procederá a la convocatoria específica para la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

2. La convocatoria de un proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza creará una nueva Bolsa de Trabajo que anulará la anterior vigente hasta ese momento.

3. El orden de llamamiento de la nueva Bolsa de Trabajo será el establecido en el artículo 15 de las Bases Generales y los artículos 20 y 29 del presente Reglamento.

4. Cada categoría profesional, o tipo de plaza, tendrá una determinada Bolsa de Trabajo.

5. En caso de que se realice una ampliación de una bolsa de trabajo, esta ampliación no anulará la bolsa original, que tendrá preferencia en todo caso.

6. El Ayuntamiento de Calp, previa firma del preceptivo convenio, podrá compartir las Bolsas de Trabajo reguladas en este Reglamento y hacer uso, en su caso, de la de otras Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que presenten su solicitud de participación en cualquier bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Calp aceptan implícitamente la cesión de sus datos personales y el uso de la propia Bolsa de Trabajo por parte de aquellas Administraciones Públicas indicadas en el párrafo anterior.

### **Artículo 4.- Principios inspiradores**

Todo el personal no permanente que ingrese en el Ayuntamiento de Calp, independientemente de su condición, deberá superar un proceso selectivo amparado en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, según lo previsto en el artículo 103 de la Constitución Española, el artículo 55 del TREBEP, artículo 60 de la LFVP y el artículo 91.2 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

### **Artículo 5.- Publicidad de las convocatorias específicas**

1. Las bases específicas serán objeto de publicación íntegra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp, y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

2. Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas, la composición del tribunal, y la fecha de inicio de proceso selectivo, y el resto de los anuncios serán publicados exclusivamente en la Sede Electrónica.

### **Artículo 6.- Requisitos de las personas aspirantes**

1. Los requisitos que deben tener las personas aspirantes para participar en los procesos



selectivos son las siguientes:

a) Nacionalidad: Para la admisión a pruebas de personal funcionario de carrera se deberá tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP. Para la admisión a pruebas de personal laboral, además de lo dispuesto para el personal funcionario en el citado artículo 57 del TREBEP, podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) Habilitación: No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite. Asimismo, no tendrá que sufrir ninguna dolencia incluida en el cuadro de exclusiones médicas que cada convocatoria pueda establecer.

e) Titulación: Estar en posesión de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, según el grupo o subgrupo al que se opte:

A1	Título universitario de grado (o licenciatura)
A2	Título universitario de grado (o diplomatura)
B	Técnico/a Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico/a
C2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupaciones Profesionales	Grupo a extinguir, sin titulación requerida

En las bases específicas se fijará el título concreto que se exige para cada convocatoria.

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

f) Valenciano: se exigirá la titulación correspondiente de conocimientos del idioma



valenciano, de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo y lo dispuesto en el artículo 62.1.g) de la LFPV, esto es, acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

g) Deberán cumplirse los requisitos particulares que se fijen en las bases de las convocatorias específicas.

h) Diversidad funcional: Las personas aspirantes que concurran por un turno de reserva de diversidad funcional, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado que acrediten una diversidad igual o superior al 33 por ciento, así como declaración de su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

i) Acceso restringido: Las personas aspirantes que concurran a las Bolsas de Trabajo restringidas al personal del Ayuntamiento de Calp, además, deberán reunir los requisitos establecidos para cada convocatoria en las bases específicas, y ser personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Calp en el Grupo o categoría laboral que se especifique en las bases específicas.

2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera o hasta la firma del contrato laboral.

## **Artículo 7.- Solicitud de participación de las personas aspirantes**

### **1. Solicitudes.**

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en los procesos selectivos para la formación de las bolsas de trabajo deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud, según el modelo publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp.

### **2. Lugar de presentación.**

2.1. Las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Calp para la constitución de las Bolsas de Trabajo deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos, únicamente a través de medios electrónicos.

2.2. Lo dispuesto en el apartado anterior no será aplicable a las personas que deseen participar en procesos para la formación de Bolsas de Trabajo de puestos de trabajo de Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E). En este único supuesto, podrán presentarse por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **3. Plazo para su presentación.**



La presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso se realizará en los diez días naturales siguientes al de la publicación del anuncio extractado en el BOPA.

#### 4. Abono de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes.

En las bases específicas vendrá la referencia expresa de la cuantía concreta a abonar por las personas aspirantes.

El pago se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, excepto en el supuesto descrito en el apartado 2.2 anterior.

En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

#### 5. Documentación.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar:

- Declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.
- Los documentos exigidos en las bases específicas.
- La acreditación del pago de la tasa o de su exención. En caso de bonificación, deberá presentar el documento justificativo respectivo.
- Deberán hacer constar en la instancia los méritos alegados, sin que pueda aportarse en este trámite ningún documento acreditativo de los mismos.
- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, o certificado médico oficial, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s causantes de la solicitud.

#### 6. Adaptaciones de tiempo y/o medios.

6.1. Aquellas personas aspirantes independientemente de si participan o no por un cupo de diversidad funcional, que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto a los que va referida la misma.

En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

#### 6.2. Las solicitudes se referirán a:

- Tiempo adicional: En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13/06/2006)
- Adaptación de medios: Se deberá concretar en la solicitud cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

#### 6.3. Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por



objeto salvar las limitaciones de la persona aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

6.4. El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

## **Artículo 8.- Tribunales calificadores**

### **1. Nombramiento.**

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a los personas integrantes de los Tribunales que hayan de calificar las pruebas selectivas.

### **2. Composición.**

2.1. Los Tribunales de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría y 3 vocalías, además de sus respectivos suplentes.

2.2. La secretaría de los Tribunales corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2.3. Estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del grupo funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación o experiencia correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

2.4. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

### **3.- Abstención y recusación.**

3.1. Las personas integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de actuar, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

### **4. Vinculación a las bases.**



Los Tribunales quedan vinculados a las presentes bases generales y a las bases específicas que rijan el proceso selectivo cuyas pruebas han de calificar.

## 5. Reglas de actuación.

5.1. Los Tribunales ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. Se reunirán por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los que necesariamente estarán el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto.

5.4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros de los Tribunales.

La sustitución de la secretaría en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros de cada Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

5.5. De cada sesión, la secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias y las votaciones que se produzcan.

5.6. Las sesiones podrán ser presenciales o, cuando la naturaleza del acto así lo permita, telemáticas.

## 6.- Facultades.

6.1. Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

6.2. De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, etc.).

## 7. Indemnizaciones

La percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, personal asesor y auxiliar se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 8. Personas asesoras especialistas y personal auxiliar

En función del tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas que así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de personas asesoras especialistas y personal auxiliar.

- Las personas asesoras colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades





técnicas, y tendrán voz pero no voto. Serán nombradas en el mismo acto que designe al tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.

- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Tribunal en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

## **Artículo 9.- Convocatoria de las personas aspirantes**

1.- Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio expuesto en la Sede Electrónica para la realización de las pruebas selectivas, siendo excluidas del proceso quienes no acudieran.

2.- El orden de llamada a las pruebas, cuando éstas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por Resolución de la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y determinará, mediante un único sorteo público, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Este sorteo se publica anualmente en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

3.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de dos días y un máximo de 45 días naturales.

4.- Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las personas aspirantes, a cuyo fin estas deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial en vigor (DNI, pasaporte o permiso de conducir) que permita dicha identificación.

5.- El desarrollo de los ejercicios por parte de las personas aspirantes podrá realizarse en valenciano o en castellano. Así mismo, las personas aspirantes podrán manifestar en su solicitud de participación su deseo de que los enunciados se redacten en valenciano.

6.- Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, o por turnos, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

## **Artículo 10.- Admisión de personas aspirantes**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en la Sede Electrónica.

2. Las personas excluidas, las que no consten en la relación por omisión o quienes observaran algún error en los datos publicados, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.

En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la



resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

Esta resolución indicará también los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo. Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas de estos dos aspectos, una vez aprobadas deberán ser objeto de publicación en la Sede Electrónica.

El primer ejercicio no podrá tener lugar hasta que no haya transcurrido un mínimo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva en la Sede Electrónica.

3. Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Esta circunstancia será aplicable a aquellas personas aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidas en las relaciones anteriores.

4. En el supuesto anterior, y en caso de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, y a la fecha de celebración de la primera prueba no se hubieran resuelto el error o los recursos interpuestos por las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de ser no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.

## **Artículo 11.- Calificación**

### **1. Reglas generales de calificación:**

1.1. Los ejercicios en los procesos de acceso libre serán valorados de 0 a 15 puntos cada uno, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos.

1.2. Los ejercicios en los procesos de acceso restringido serán valorados de 0 a 20 puntos cada uno, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

1.3. La calificación final de un ejercicio distinto del tipo test se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

### **2. Reglas de publicación de las calificaciones.**

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública, en la Sede Electrónica, la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o solicitudes de revisión que podrán ser presentadas en el plazo de 1 día hábil, salvo que el Tribunal fije otro superior, a partir del día siguiente a la publicación indicada en el apartado anterior.

En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

## **Artículo 12.- Calificación definitiva y formación de la Bolsa de Trabajo**



1. La calificación definitiva vendrá determinada, en primer lugar, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

A continuación, se ordenarán las personas que hubiesen superado uno o varios ejercicios de la fase de oposición pero no hubiesen llegado a la fase de concurso, atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

2. En caso de empate se resolverá de la siguiente manera:

a) En primer lugar, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Si persistiera el empate entre personas que hubiesen llegado a la fase de concurso se acudirá a continuación a la calificación más alta por méritos de experiencia.

c) Si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por formación.

d) En caso de continuar produciéndose un empate, se dirimirá en favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

e) De continuar el empate se decidirá por sorteo público.

3. La relación final de personas que integren la Bolsa de Trabajo se publicará en la Sede Electrónica.

4. Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de formación de la respectiva Bolsa de Trabajo, atendiendo al orden de la puntuación obtenida en todo el proceso selectivo.

### **Artículo 13.- Presentación de documentos**

1. En el plazo de 48 horas a contar desde la aceptación de la oferta de contratación o nombramiento deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (original y copia) en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Calp :

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

d) Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

e) Comunicación de datos al pagador (Modelo 145 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

f) En aquellas plazas que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, o autorización al Ayuntamiento de Calp para su consulta.

2. Si la documentación indicada en el apartado anterior ya se encontrara en poder del Ayuntamiento de Calp, deberá indicarlo en el mismo plazo señalado de 48 horas.



## **Artículo 14.- Toma de posesión**

1. La toma de posesión deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al nombramiento.
2. Si por parte de la persona nombrada no tomase posesión dentro del plazo indicado en el apartado anterior, se entenderá que renuncia al nombramiento a todos los efectos.

## **Artículo 15.- Protección de datos**

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

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

2. Los datos personales de las personas aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

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

De mismo modo, los datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Calp suscriba convenios para el uso de las respectivas bolsas de trabajo.

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

4. Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD,

## **Artículo 16.- Régimen de alegaciones y recursos**

- 1.- Las personas interesadas podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del mismo, teniendo para ello un plazo de un día hábil a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.
- 2.- La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las bases generales y las específicas, agotan la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer



recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3.- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 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 su publicación o notificación.

## **CAPÍTULO II**

### **Bolsas de trabajo de libre acceso**

#### **Artículo 17.- Sistemas selectivos**

En las bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de las personas aspirantes que será el de concurso oposición.

#### **Artículo 18.- Fase de oposición**

1. Consistirá en la celebración de varias pruebas o ejercicios, de carácter eliminatorio, en los términos que se fijan en las Bases específicas.

2. El Tribunal podrá acordar, si así lo considera, que los ejercicios sean leídos por las personas opositoras, en sesión pública.

##### **3. Ejercicios**

3.1. En los procesos selectivos de acceso libre habrá dos ejercicios, de los cuales uno de ellos podrá ser un tipo test, y el otro necesariamente tendrá que ser un supuesto práctico.

En los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo de Agrupaciones Profesionales y/o del Subgrupo C2, podrá consistir únicamente en la realización de uno o varios supuestos prácticos.

3.2. Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas.

Se añadirán preguntas de reserva en orden a realizar sustituciones por error o impugnación de preguntas.

3.3. En los ejercicios escritos se valorará la corrección ortográfica en función del grupo de titulación del que se trate.

##### **3.4. Temarios.**



3.4.1. En los procesos de acceso libre, los temarios estarán compuestos por el siguiente intervalo de número temas, según su grupo de clasificación o asimilado:

Grupo o subgrupo	Nº total de temas
A1	30-45
A2	25-30
B	20-25
C1	15-20
C2	5-10
Agrupaciones Profesionales	2-5

3.4.2. En los subgrupos A1 y A2, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; otro sobre los delitos contra la Administración Pública; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

3.4.3. En el Grupo B, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

3.4.4. En los subgrupos C1 y C2, los temarios deberán incluir materias sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; transparencia de la actividad pública, protección de datos personales y prevención de riesgos laborales.

3.4.5. En Agrupaciones Profesionales, los temarios incluirán materias sobre políticas de igualdad en la Administración Pública y prevención de riesgos laborales.

## **Artículo 19.- Fase de concurso**

1. La valoración de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos, sin que en ningún caso pueda superar el 40% de la puntuación total de las dos fases.

2. En los procesos mediante el sistema de concurso-oposición solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán por medios electrónicos, excepto en el supuesto contemplado en el artículo 6.2.2, en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición en la Sede Electrónica, una copia de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el procedimiento respectivo,



siguiendo el modelo establecido al efecto

### 3. Se valorarán los siguientes méritos:

3.1. Por servicios prestados (hasta un máximo de 6.00 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, de conformidad con el siguiente baremo:

#### 3.1.a) Acceso libre personal funcionario

a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

#### 3.1.b) Acceso libre personal laboral

a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

c) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad privada, como personal laboral, a razón de 0,02 puntos por mes completo.

El tiempo trabajado inferior al mes será prorrateado en aplicación de lo dispuesto en este apartado.

### 3.2. Titulación académica: (hasta un máximo de 1,25 puntos)

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

a) Doctorado: 1,25 puntos

b) Máster: 1,15 puntos

c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 1,00 puntos

d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,90 puntos

e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,60 puntos

f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,50 puntos.



La valoración de los apartados c), d), e) y f) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

**3.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento** (hasta un máximo de 1.75 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 0,45 puntos.
- b) De 50 a menos de 75 horas: 0'30 puntos.
- c) De 25 a menos de 50 horas: 0'20 puntos.
- d) De 15 a menos de 25 horas: 0'10 puntos.

**3.3.1.** Se valorarán estos cursos tanto si han sido impartidos por la persona aspirante como si ha asistido a los mismos en calidad de alumno/a.

**3.3.2.** Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Sindicatos u otras Entidades Públicas, siempre que en estos dos últimos casos hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se valorarán los cursos realizados por Colegios Profesionales si no están expresamente homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No serán valorados aquellos cursos que ofrezcan dudas razonables sobre el período en que indican haber sido realizados o coincidan las fechas total o parcialmente en un porcentaje superior al 50% con otros cursos aportados.

No serán valorados aquellos cursos impartidos por las Universidades como créditos de libre elección si estos han sido indispensables para la obtención del correspondiente título universitario.

**3.3.3.** Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

**3.4. Por conocimiento del valenciano:** (hasta un máximo de 1.00 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):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0'10 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'20 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'40 puntos.





- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'60 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 0.80 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 1.00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.  
No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

3.5. En las bases específicas reguladoras de los distintos procesos selectivos se podrán añadir otro tipo de méritos específicos a valorar que tengan relación con la plaza de la convocatoria, con un máximo de 1 punto y sin que ello pueda implicar un incremento de la puntuación global máxima señalada para la fase de concurso en los apartados 1 y 3.6 de este artículo.

3.6. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados, sin que pueda exceder de los 10 puntos.

3.7. Baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

## **Artículo 20. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de libre acceso**

1. La llamada a las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.

El llamamiento se realizará a través de SMS, por lo que las personas integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico, la persona aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento o a la contratación, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar a la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación de la misma.

En cualquier caso, se podrá realizar un llamamiento simultáneo a varias personas aspirantes sin esperar a la finalización del plazo de 24 horas horas indicado en el párrafo anterior. En este supuesto deberá advertirse a la persona del número de orden que ocupa en la bolsa de trabajo y de su condicionamiento a la previa renuncia o no por parte de las personas que tengan preferencia en función del orden que ocupan.

2. Para los supuestos distintos a la situación de vacante, el llamamiento se realizará siguiendo el orden de prelación de la bolsa de trabajo, descartando a los que ya se encuentren prestando servicio en virtud de la misma.

3. La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá



el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o permiso de maternidad/paternidad por el período legalmente establecido.
- Por estar la persona contratada temporalmente o con nombramiento interino en aplicación de otra bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Calp.

4. La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la respectiva bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

5. Si una persona está en dos o más Bolsas de Trabajo, y está contratada por una de ellas, podrá optar a un nuevo contrato si le toca el turno en otra Bolsa, si así lo desea.

6. En caso de que el puesto a cubrir posea un perfil lingüístico determinado, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, y no se posea el nivel solicitado, se contratará/nombrará a la primera persona que lo posea, sin que la/s anterior/es pierdan su posición en la bolsa de trabajo.

7. Mantendrán todos sus derechos aquellas personas aspirantes que puedan ser llamadas a raíz de una Bolsa de Trabajo si ya están contratados a raíz de una bolsa anterior del mismo puesto de trabajo, aunque ésta ya haya caducado, sin pasar al final de la lista en caso de renuncia al nuevo contrato.

8. La persona empleada pública que esté sustituyendo un puesto de trabajo que, por cualquier circunstancia pase a ser vacante, continuará ocupándolo, previa variación del nombramiento o cambio de contrato.

En este caso, la plaza deberá ser incluida en la siguiente Oferta de Empleo Público, dentro de las limitaciones que pueda regular la normativa de aplicación.

9. La respectiva bolsa tendrá una vigencia de tres años prorrogables tácitamente. Estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

### **CAPÍTULO III**

#### **Bolsas de trabajo de acceso restringido al personal del Ayuntamiento de Calp**

##### **Artículo 21.- Objeto de las Bolsas de trabajo de acceso restringido**

1. En caso de necesidad, la provisión de las plazas vacantes existentes en el Ayuntamiento de Calp se efectuará entre el personal de esta Corporación, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, en los siguientes casos:

a) En la provisión interina de las plazas vacantes hasta su cobertura legal o amortización



de la plaza.

b) En las sustituciones del personal en situación de baja por maternidad o previa a la maternidad, incapacidad temporal, permiso sin sueldo, excedencia, servicios especiales o comisión de servicios, con reserva de plaza y puesto, siempre que tenga una duración igual o superior a tres meses.

2. Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria que se aprobarán por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas. Las bases específicas contendrán la referencia a las bases generales y al lugar donde se encuentran publicadas.

## **Artículo 22.- Creación de las Bolsas de trabajo internas**

Las Bolsas de trabajo internas se crean por dos causas:

a) A partir de las distintas pruebas de selección que realiza el Ayuntamiento de Calp para la provisión por promoción interna de plazas vacantes en la plantilla, con las personas aspirantes que habiendo participado en el correspondiente proceso no hubiesen obtenido plaza y hubiesen superado, al menos, un ejercicio.

b) Convocatoria de bolsas de trabajo internas específicas para la cobertura de vacantes.

La validez de las bolsas de trabajo internas será de cuatro años.

## **Artículo 23.- Sistemas selectivos**

En las bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de las personas aspirantes que será el de concurso oposición.

## **Artículo 24.- Fase de oposición**

1. Consistirá en la celebración de una prueba o ejercicio, de carácter eliminatorio, en los términos que se fijan en las Bases específicas.

2. El Tribunal podrá acordar, si así lo considera, que el ejercicio sea leído por las personas opositoras, en sesión pública.

3. Ejercicios

3.1. En los procesos selectivos de acceso restringido habrá un único ejercicio, que podrá ser un supuesto práctico, un tipo test o un ejercicio a desarrollar.

En los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo de Agrupaciones Profesionales y/o del Subgrupo C2, podrá consistir únicamente en la realización un supuesto práctico.

3.2. Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, sin que se penalicen los errores.

Se añadirán preguntas de reserva en orden a realizar sustituciones por error o impugnación de preguntas.

3.3. Temarios.



3.3.1. En caso de incluir temarios, estarán compuestos por el siguiente número máximo de temas, según su grupo de clasificación o asimilado:

Grupo o subgrupo	Nº total de temas
A1	20
A2	16
B (*)	15
C1	10
C2	7
Agrupaciones Profesionales	3

3.3.2. En los subgrupos A1 y A2, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; otro sobre los delitos contra la Administración Pública; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

3.3.3. En el Grupo B, los temarios deberán incluir, al menos, un tema sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; otro sobre transparencia de la actividad pública; otro sobre contratación pública; otro sobre protección de datos personales; y otro sobre prevención de riesgos laborales.

3.3.4. En los subgrupos C1 y C2, los temarios deberán incluir materias sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública; transparencia de la actividad pública; protección de datos personales; y prevención de riesgos laborales.

3.3.5. En Agrupaciones Profesionales, los temarios incluirán materias sobre políticas de igualdad en la Administración Pública y prevención de riesgos laborales.

## **Artículo 25.- Fase de concurso**

1. La valoración de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos, sin que en ningún caso pueda superar el 40% de la puntuación total de las dos fases.

2. En los procesos mediante el sistema de concurso-oposición solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán por medios electrónicos, excepto en el supuesto contemplado en el artículo 6.2.2, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación en la Sede Electrónica de la relación de personas aprobadas en la fase de oposición, una copia de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el procedimiento respectivo.



### 3.3. Se valorarán los siguientes méritos:

3.3.1. Por servicios prestados (hasta un máximo de 6,00 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, de conformidad con el siguiente baremo:

#### 3.3.1.a) Plazas de personal funcionario

- a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,15 puntos por mes completo.
- b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,07 puntos por mes completo.
- c) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario, a razón de 0,05 puntos por mes completo.
- d) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,03 puntos por mes completo.

#### 3.3.1.b) Plazas de personal laboral

- a) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,15 puntos por mes completo.
- b) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario, a razón de 0,07 puntos por mes completo.
- c) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier entidad local, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,05 puntos por mes completo.
- d) Por cada mes completo de trabajo en puestos de trabajo del grupo inmediatamente inferior al de la convocatoria en cualquier Administración diferente a las entidades locales, como personal funcionario o laboral, a razón de 0,05 puntos por mes completo.
- e) Por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria en cualquier entidad privada, como personal laboral, a razón de 0,02 puntos por mes completo.

El tiempo trabajado inferior al mes será prorrateado en aplicación de lo dispuesto en este apartado.

#### 3.3.2. Titulación académica: (hasta un máximo de 1,25 puntos)

Por estar en posesión de título académico de igual o superior nivel al exigido para la plaza



a cubrir, excluido el que sea necesario para presentarse al respectivo proceso, siempre y cuando tenga relación con las tareas propias de la plaza que se convoca:

- a) Doctorado: 1,25 puntos
- b) Máster: 1,15 puntos
- c) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 1,00 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 0,90 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,60 puntos
- f) Bachiller, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,50 puntos.

La valoración de los apartados c), d), e) y f) excluye la de las titulaciones inferiores si éstas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

3.3.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 1.75 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 0,45 puntos.
- b) De 50 a menos de 75 horas: 0'30 puntos.
- c) De 25 a menos de 50 horas: 0'20 puntos.
- d) De 15 a menos de 25 horas: 0'10 puntos.

3.3.3.1. Se valorarán estos cursos tanto si han sido impartidos por la persona aspirante como si ha asistido a los mismos en calidad de alumno/a.

3.3.3.2. Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, Sindicatos u otras Entidades Públicas, siempre que en estos dos últimos casos hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se valorarán los cursos realizados por Colegios Profesionales si no están expresamente homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No serán valorados aquellos cursos que ofrezcan dudas razonables sobre el período en que indican haber sido realizados o coincidan las fechas total o parcialmente en un porcentaje superior al 50% con otros cursos aportados.

No serán valorados aquellos cursos impartidos por las Universidades como créditos de libre elección si estos han sido indispensables para la obtención del correspondiente título universitario.

3.3.3.3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.



3.3.4. Por conocimiento del valenciano: (hasta un máximo de 1.00 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):

- a) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0'10 puntos.
- b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'20 puntos.
- c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'40 puntos.
- d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'60 puntos.
- e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 0.80 puntos.
- f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 1.00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.

No se puntuará el nivel mínimo exigido en la convocatoria.

3.4. En las bases específicas reguladoras de los distintos procesos selectivos se podrán añadir otro tipo de méritos específicos a valorar que tengan relación con la plaza de la convocatoria, con un máximo de 1 punto y sin que ello pueda implicar un incremento de la puntuación global máxima señalada para la fase de concurso en los apartados 1 y 3.5 de este artículo.

3.5 La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados, sin que pueda exceder de los 10 puntos.

3.6. Baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

## **Artículo 26.- Nombramiento provisional**

1. Se procederá al nombramiento provisional por mejora de empleo de aquella persona empleada pública del Ayuntamiento de Calp que haya obtenido mayor puntuación en el preceptivo procedimiento selectivo.
2. El Ayuntamiento asegurará la reserva del puesto de procedencia a aquellas personas empleadas públicas que accedan a un nombramiento provisional por mejora de empleo.

## **Artículo 27.- Retribuciones**

Una vez realizado el nombramiento provisional y toma de posesión, la persona nombrada tendrá derecho a las retribuciones íntegras de la plaza y puesto para el que haya sido



nombrada o contratada.

## **Artículo 28.- Vinculación orgánica y funcional**

1. El personal que sea nombrado por mejora de empleo tendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente a la plaza para la que haya sido contratado o nombrado.
2. Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo de la plaza-puesto de trabajo.

## **Artículo 29.- Funcionamiento**

1. Los nombramientos de mejora de empleo se asignarán según el orden de la bolsa de trabajo creada a tal efecto.
2. Ante la existencia de una vacante tendrá preferencia la Bolsa de Trabajo de acceso restringido sobre la de acceso libre, siempre que hubiera bolsa de trabajo de acceso restringido y estuviere vigente.

En este sentido, las vacantes se ofrecerán en primer lugar al personal de la Bolsa de Trabajo de acceso restringido al personal del Ayuntamiento de Calp, si ésta existiera y estuviera vigente.

En caso de renuncia de todas las personas integrantes o de inexistencia de la misma, se acudiría a la Bolsa de Trabajo de acceso libre, si la hubiere y estuviere vigente.

2. La persona empleada pública conservará su puesto en la Bolsa hasta la renovación de la misma, excepto en caso de renuncia expresa o no finalización del contrato, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

3. Será excluida de las bolsas de trabajo internas la persona que renuncie en tres ocasiones a la oferta de contratación o nombramiento, salvo por motivo de incapacidad laboral, enfermedad, accidente o maternidad debidamente justificadas, o por estar ocupando una plaza en virtud de nombramiento de otra bolsa de trabajo interna.

4. El llamamiento se realizará a través de SMS, por lo que las personas integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico, la persona aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento o a la contratación, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar a la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La persona aspirante dispondrá de un plazo hasta las 14 horas del día siguiente hábil en que se le envió la notificación, o en su caso el correo electrónico, para presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

5. En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la bolsa de trabajo.

A continuación se procederá a notificar, en los términos establecidos en el punto anterior, a la siguiente aspirante inscrita en esa misma bolsa.

En cualquier caso, se podrá realizar un llamamiento simultáneo a varias personas





aspirantes sin esperar a la finalización del plazo de 24 horas horas indicado en el apartado anterior. En este supuesto deberá advertirse a la persona del número de orden que ocupa en la bolsa de trabajo y de su condicionamiento a la previa renuncia o no por parte de las personas que tengan preferencia en función del orden que ocupan.

6. A las personas que estén ocupando un puesto por bolsa de trabajo interna, no les será de aplicación una mejora de contrato en la misma bolsa.

## **CAPÍTULO IV**

### **Procedimientos extraordinarios**

#### **Artículo 30.- Supuestos de aplicación**

1. En casos de extraordinaria y urgente necesidad que hubiese sido imposible prever con una actitud diligente, y así deberá quedar acreditado en el expediente, si no existiera Bolsa de Trabajo en vigor podrá hacerse uso de las Bolsas de Trabajo ya caducadas, o que hayan sido agotadas, para la contratación temporal por un plazo no superior a los dos meses.

2. En el supuesto indicado en el apartado anterior, y si no existiera Bolsa de Trabajo reguladora de la plaza a cubrir, podrá hacerse a través de los Servicios Públicos de Empleo (LABORA) y con la misma limitación del plazo máximo de dos meses para la contratación temporal.

En este caso no será de aplicación lo dispuesto en este Reglamento para la formación de las Bolsas de Trabajo y deberá aprobarse por la Alcaldía unas bases específicas con el baremo de méritos a aplicar y procedimiento de selección, formando parte de la comisión de baremación dos personas en representación de las dos organizaciones sindicales con mayor representación en el ámbito estatal.

3. En ningún caso podrá utilizarse el procedimiento regulado en este artículo para un nombramiento interino.

#### **Artículo 31.- Tramitación de urgencia**

1. En el supuesto indicado en el artículo anterior se procederá de inmediato a la convocatoria de una Bolsa de Trabajo en los términos señalados en el presente Reglamento, con las siguientes especificidades:

- a) La participación en este proceso se hará exclusivamente por medios electrónicos.
- b) El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturales.
- c) Junto con la solicitud deben presentarse los documentos acreditativos de la fase de concurso.
- d) El plazo de alegaciones a la lista provisional será de 48 horas hábiles.
- e) El plazo transcurrido entre la publicación de las listas definitivas y la realización del primer ejercicio será de cinco días naturales.
- f) Únicamente habrá un ejercicio práctico.
- g) El plazo para la presentación de alegaciones a la realización del ejercicio se reduce a



24 horas hábiles.

h) El plazo para la presentación de alegaciones a la fase de concurso se reduce a 24 horas hábiles.

2. Las contrataciones realizadas haciendo uso de la Bolsa de trabajo tramitada según lo dispuesto en el apartado anterior, tendrán una duración máxima de cuatro meses y, en ningún caso, podrá hacerse uso de ellas para la cobertura de vacantes ni el nombramiento de personal funcionario interino.

3. Transcurrido el plazo de cuatro meses desde la primera contratación, la Bolsa de Trabajo tramitada según lo dispuesto en este artículo dejará de tener vigencia y no podrá utilizarse en ningún caso, ni el descrito en el artículo anterior.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### ***Primera. Delegación de competencias***

Las referencias que se realizan en este Reglamento a la Alcaldía se entenderán hechas a la Tenencia de Alcaldía delegada, en caso de delegación en los términos del artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### ***Primera. Procesos iniciados***

Los procesos selectivos iniciados antes de la entrada en vigor de las presentes Bases Generales se regirán por su convocatoria específica.

A los solos efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entiende que un proceso ha sido iniciado si se ha publicado el correspondiente extracto de las Bases de la convocatoria en el BOPA.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***Primera. Entrada en vigor***

Este reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación.

### ***Segunda. Publicación adicional***

El presente reglamento se publicará igualmente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calp.”

El **Sr. Quiles**, portavoz del Grupo Municipal Defendamos Calpe presenta una enmienda in voce, solicitando que en la fase de concurso se valore los servicios prestados en la empresa privada.

**Sometida la enmienda a votación, es rechazada por por 11 votos en contra (9 del**



**Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) 4 votos a favor ( 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y 6 abstenciones (6 votos del Grupo Municipal Socialista), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara rechazada la enmienda.**

**Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 19 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista y 2 del Grupo Municipal Compromis) y 2 votos en contra (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.**

**17.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 55.6.C) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL COMPROMIS REFERENTE A LA COMPRA DE MARINA SALUD.**

El Sr. Perles portavoz del Grupo Municipal Compromís per Cap, el día 29 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta de resolución:

“Joaquin Perles Pérez, com a portaveu del grup municipal Compromis per Calp, s'adreça al Ple de la corporació municipal de Calp, per presentar la següent proposta de resolució, que ens ha traslladat la plataforma Som Marina Alta així com el Comitè d'Empresa de Marina Salud, per a presentar per al seu debat, i si escau aprovació:

**PROPOSTA D'ACORD SOBRE LA COMPRA DE MARINA SALUD PER RIBERA**

**SALUD EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

El passat mes d'agost ens assabentàvem de l'acord entre Ribera Salud i DKV on la primera adquirirà el 100% de les accions de Marina Salud. Aquest ens pareix un pas enrere en la gestió de la sanitat pública de la Marina Alta i un nou desafiament de la Concessionària al Govern Valencià i a la ciutadania de la nostra comarca.

Tot i que des de Ribera Salud, en un comunicat emés el 8 de setembre, dona per feta la compra tot a pesar que la Comissió Nacional dels Mercats i la Competència, no li dona la raó en admetre que no és competent en l'aplicació de la legislació autonòmica de sanitat i que, per tant, és la Generalitat qui ha d'autoritzar o no segons la seua pròpia normativa, és per això que hem de fer valdre la llei 10/2014, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana que l'abril de 2018 va modificar l'article 7.3, amb la següent redacció:

"Per garantir la lliure competència i evitar posicions de domini, cap persona física o jurídica podrà ostentar, directament o indirectament, en l'àmbit de la sanitat pública valenciana, més del 40% de les participacions o accions en més d'un ens titular d'un contracte de gestió de servei sanitari integral en règim de concessió de departament



sanitari."

Mentre Ribera Salud es dedica a aquestes operacions especulatives, segueix sense complir amb els seus compromisos contractuals, entre ells la construcció del centre de Salut de Calp, la demora del de Dénia, o la no comunicació de la compra d'accions a la Conselleria com marquen les clàusules del contracte de gestió.

Per tant tenim una llei valenciana de salut que impedeix la compra en benefici de la ciutadania, unes clàusules que obliguen a la comunicació prèvia a la compra i, a més, un llarg historial d'incompliments, greuges i descaradures, que hem de patir totes i tots els habitants de la Marina Alta. Per tot açò, es proposen l'adopció dels següents

#### **ACORDS:**

**PRIMER .-** Demanar a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública que no autoritze la compra per part de Ribera Salud les accions corresponents a DKV, en compliment de la llei 10/2014, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, així com que sancione amb les mesures establertes la no comunicació a la Conselleria de la transacció accionarial.

**SEGON .-** Que la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública exigisca a la concessionària el compliment íntegre de les clàusules administratives i tècniques, perquè duga a terme les inversions descrites en elles; així com que garantisca la prestació dels serveis com en qualsevol altra àrea de la sanitat pública i que execute les sancions previstes per als incompliments de les disposicions signades.

**TERCER.-** Que la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública engegue ja el procés de reversió del departament de salut de Dénia iniciant els tràmits, comunicacions i normes perquè arribat el moment es complisquen els estàndards de seguretat jurídica, eficàcia i legalitat, duent a terme de manera efectiva la integració del dit departament en el sistema públic de salut valencià.

**QUART.-** Es done trasllat dels acords als Grups Parlamentaris de les Corts."

**Sometida la propuesta a votación, es rechazada por por 11 votos en contra (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 8 votos a favor (6 votos del Grupo Municipal Socialista y 2 del Grupo Municipal Compromis) y 2 abstenciones (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintidós votos de los veintidós miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara rechazada la propuesta.**

#### **18.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO**



**EN EL ART. 55.6.C) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL DEL PSOE SOBRE ACUERDO DE COMPRA DE ACCIONES DE "MARINA SALUD S.A. POR PER RIBERA SALUD, S.A."**

El Sr. Pastor portavoz del Grupo Municipal Socialista, el día 29 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta de resolución:

"SANTOS PASTOR MORATÓ portaveu del grup municipal del PSPV PSOE, s'adreça al Ple de la corporació municipal de L'Ajuntament de CALP en nom del Comitè d'Empresa de Marina Salud, per a presentar per al seu debat, i si escau aprovació, la següent:

**PROPOSTA D'ACORD SOBRE LA COMPRA D'ACCIONS DE "MARINA SALUD, S.A."  
PER "RIBERA SALUD, S.A."**

**EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

El passat mes d'agost ens assabentavem de l'acord entre Ribera Salud i DKV on la primera adquirira el 100% de les accions de Marina Salud. Aquest ens pareix un pas enrere en la gestió de la sanitat pública de la Marina Alta i un nou desafiament de la Concessionària al Govern Valencià i a la ciutadania de la nostra comarca.

Tot i que des de Ribera Salud, en un comunicat emés el 8 de setembre, dóna per feta la compra tot a pesar que la Comissió Nacional dels Mercats i la Competència, no li dóna la raó en admetre que no és competent en l'aplicació de la legislació autonòmica de sanitat i que, per tant, és la Generalitat qui ha d'autoritzar o no segons la seua pròpia normativa, és per això que hem de fer valdre la llei 10/2014, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana que l'abril de 2018 va modificar l'article 7.3, amb la següent redacció:

"Per garantir la lliure competència i evitar posicions de domini, cap persona física o jurídica podrà ostentar, directament o indirectament, en l'àmbit de la sanitat pública valenciana, més del 40% de les participacions o accions en més d'un ens titular d'un contracte de gestió de servei sanitari integral en règim de concessió de departament sanitari."

Mentre Ribera Salud es dedica a aquestes operacions especulatives, segueix sense complir amb els seus compromisos contractuals, entre ells la construcció del centre de Salut de Calp, la demora del de Dénia, o la no comunicació de la compra d'accions a la Conselleria com marquen les clàusules del contracte de gestió.

Per tant tenim una llei valenciana de salut que impedeix la compra en benefici de la ciutadania, unes clàusules que obliguen a la comunicació prèvia a la compra i, a més, un llarg historial d'incompliments, greuges i descaradures, que hem de patir totes i tots els habitants de la Marina Alta. Per tot això, es proposen l'adopció dels següents



## ACORDS

**PRIMER** .- Demanar al Govern de la Generalitat Valenciana que no autoritze la compra per part de Ribera Salud de les accions corresponents a DKV, en compliment de la llei 10/2014, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, així com que sancione amb les mesures establertes la no comunicació a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública de la transacció accionarial; tot mitjançant la impugnació de la dita compra en via judicial i sol·licitant a l'òrgan judicial competent les mesures cautelars pertinents per tal que no desplegue cap efecte immediat el procés de compravenda d'accions pretès per "Ribera Salud, S.A."

**SEGON**.- Que la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública exigisca a la concessionària el compliment íntegre de les clàusules administratives i tècniques, perquè duga a terme les inversions descrites en elles; així com que garantisca la prestació dels serveis com en qualsevol altra àrea de la sanitat pública; engegant, així mateix, els procediments sancionadors adients pels constants incompliments dels termes de la concessió sanitària a la Marina Alta.

**TERCER**.- Que el Govern de la Generalitat Valenciana engegue ja el procés de reversió del departament de salut de Dénia iniciant els tràmits, comunicacions i normes perquè arribat el moment es complisquen els estàndards de seguretat jurídica, eficàcia i legalitat, duent a terme de manera efectiva la integració del dit departament en el sistema públic de salut valencià.

**QUART**.- Sol·licitar als grups polítics a les Corts Valencianes que es pronuncien al voltant de la finalització de la concessió sanitària a La Marina Alta al compliment del seu termini, i al voltant de la no aprovació de cap pròrroga de la mateixa.

**QUINT**.- Es done trasllat dels acords als Grups Parlamentaris de les Corts Valencianes."

Sometida la propuesta a votación, es rechazada por por 11 votos en contra (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 8 votos a favor (6 votos del Grupo Municipal Socialista y 2 del Grupo Municipal Compromis) y 2 abstenciones (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara rechazada la propuesta.

### 19.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 55.6.B) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL DEL PSOE SOBRE RIESGO DE INUNDACIONES.

El Sr. Pastor portavoz del Grupo Municipal Socialista, el día 29 de septiembre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta de resolución:

"SANTOS PASTOR MORATÓ, Portavoz del Grupo Socialista Municipal del Ayuntamiento de Calp, Al amparo de lo dispuesto en el art. 97/3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales presenta ante ese Pleno Corporativo la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**,



## **PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL ANTE EL RIESGO DE INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE CALP.**

MOCIÓN QUE PRESENTA EL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA PARA SU INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA DEL PRÓXIMO PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP A CELEBRAR EN OCTUBRE DE 2021, PARA SU DEBATE Y APROBACIÓN,

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

- El pasado 12 de octubre de 2007 sufrimos en Calp la inundación más devastadora de la que tengamos memoria debido a la concentración de precipitaciones de lluvia y a la acometida de agua fluvial concentrada en los cauces que desembocan en nuestro término municipal y cuyo resultado fue la inundación de las zonas del plá del morelló ( la Niña, La Pinta, plaza Colón, La Pau, Alemania, Dinamarca, Gran Bretaña, Grecia, Holanda, Irlanda, Luxemburgo Av Europa, Av Ejercitos Españoles, y en playa de la fosa ( Av Juan Carlos I, Gibraltar, Xàbia, Gregal, Llebeig, Llevant, Av Rosa de los vientos, Av Jaume I ) así como el corte de tráfico por inundación en varios tramos de la Av Casanova.
- Por todos nosotros es recordado con asombro la fuerza de la naturaleza y las consecuencias materiales que se ocasionaron con múltiples inundaciones de locales comerciales, viviendas, garajes etc... afectando a todo tipo de enseres y vehículos y que afortunadamente no tuvimos que lamentar ninguna pérdida humana.
- Por todo ello desde el PSPV PSOE CALP proponemos la redacción de un PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL ANTE AL RIESGO DE INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE CALP que contemple:

1.- OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN, MARCO LEGAL Y COMPETENCIAL Y FUNCIONES DEL PLAN.

2.-ANÁLISIS DE RIESGOS QUE CONTEMPLE LA PLUVIOMETRÍA Y ESTUDIO DE LAS INUNDACIONES HISTÓRICAS.

3.- IDENTIFICACIÓN Y TIPOS DE RIESGOS POR CUENCAS, SUBCUENCAS Y ZONAS INUNDABLES.

4.- IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGOS CON DEFINICIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN AFECTADAS POR POSIBLES INUNDACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS AFECTADOS.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PLAN.

6.- OPERATIVIDAD, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN.

Para la redacción y aprobación de este PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL ANTE AL RIESGO DE INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE CALP sería perceptivo la redacción de un PLAN MUNICIPAL FRENTE A EMERGENCIAS PARA CALP, así como





tener en cuenta los siguientes Planes a modo de integración en los mismos:

- Plan de Acción Local de Calp 2015 – Plan Estratégico Municipal 2020.
- Plan de Gestión de Riesgos de Inundación Comarcal de la Marina Alta 2013.
- Pla Especial enfront a riscos d'inundacions a la Comunitat Valenciana Decret 81/2010.

**Sometida a votación la propuesta, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada la propuesta.**

**20.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 55.6.C) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL DE COMPROMIS REFERENTE A LA ATENCIÓN SANITARIA EN SALUD BUCODENTAL.**

Los Sres. Perles y Ortín, del Grupo Municipal Compromís per Cap, el día 3 de octubre de 2021, ha formulado la siguiente propuesta de resolución:

“JOAQUIN PERLES PEREZ amb DNI 74.014.545-Q i CARLOS ORTIN TOMÀS, amb DNI 74.003.389-S i amb domicili per a notificaciones, a aquests efectes, al mateix Ajuntament, en nom i representació del Grup Municipal Compromís per Calp-Verds, davant el Ple de l'Ajuntament de Calp compareixem i exposem com a regidor que som:

Que d'acord, i a l'empara, de l'article 116 de la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat i Règim Local de la Comunitat Valenciana:

LLEI 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.

Article 116. Propostes de resolució

8. Els grups municipals o una quarta part dels membres de la corporació podran presentar al Ple propostes per al seu debat i votació.
9. S'inclouran en l'orde del dia les propostes presentades amb deu dies naturals d'antelació a la data del Ple ordinari. Si la proposta es presentés passat el dit termini només podrà procedir-se al seu debat i votació plenària mitjançant un acord previ que aprecií la seua urgència adoptat per majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Presentem amb antelació suficient per a ser inclòs en la propera comissió informativa ordinària de gener que pertoque amb raó de la matèria per a ser dictaminada i passada posteriorment a deliberació i votació en seu plenària en sessió ordinària de març de



2020; sol·licitant expressament que s'emeten els informes preceptius als efectes de que la proposta tinga plena validesa; la següent proposta de resolució:

### **Exposició de motius:**

Existeixen greus desigualtats en l'accés als serveis odontològics i es constata que les persones amb pitjors condicions socioeconòmiques són les que tenen més dificultats per accedir-hi.

La salut bucodental de les persones no pot dependre de la seva capacitat econòmica per cobrir les despeses. Els tractaments costosos que només es poden fer en clíniques dentals privades, i que en moltes situacions aboquen a l'usuari a utilitzar finances per pagar-los. Cal avançar urgentment perquè la sanitat pública valenciana incorpore la cobertura de necessitats odontològiques en el seu conjunt.

La salut bucodental a l'Estat Espanyol s'ha mantingut estable en els últims 5 anys. Un de cada 3 menors d'entre 5 i 6 anys presenta càries a aquestes edats, i només 3 de cada 10 dents temporals corcats reben tractament dental.

En el grup d'adolescents, de 12 i 15 anys, s'aprecia una clara disminució de la càries en dentició permanent. Si be, de les dents amb càries sols es restauren en l'actualitat entre el 70-73%.

Pel que fa als adults, tant en els joves (35-44 anys) com en els més grans (65- 74 anys) la càries afecta la pràctica totalitat de la població. No obstant això, només 2 de cada 10 dents corcats han rebut tractament restaurador en el grup d'adults grans.

Cal que l'administració local garantisca que cap persona puga veure vulnerat el seu dret a la salut, pel que es necessita posar en marxa un Pla que ofereisca de forma gratuïta l'atenció odontològica de les persones en situació de vulnerabilitat econòmica.

Així doncs, la Regidoria de Sanitat i la Regidoria de Serveis Socials deuria de treballar per reduir les desigualtats en l'àmbit de la salut, impulsar iniciatives que faciliten l'accés a serveis sanitaris no gratuïts a persones en risc d'exclusió (especialment odontologia).

Es per això que Compromís per Calp proposa al Pleno de l'ajuntament de Calp els següents acords:

### **Part dispositiva:**

1. Instar al govern de l'estat espanyol a introduir progressivament l'atenció a la salut bucodental de la població a la cartera de serveis del sistema de salut



- (SNS), elaborant un Pla de Salut Bucodental que establisca les prestacions a càrrec del SNS, tal com estableix l'acord del govern de coalició.
2. Instar al departament de Sanitat de la Generalitat l'ampliació dels serveis d'odontologia per a la integració total d'aquest servei.
  3. Posar en marxa un conjunt de mesures de suport en l'àmbit municipal d'atenció odontològica a la ciutadania, centrat en oferir atenció gratuïta a les persones en situació de vulnerabilitat econòmica.
  4. Signar un conveni amb el col·legi d'Odontòlegs i Estomatòlegs de la província d'alacant (COEA) per a que els ciutadans de Calp que no puguem accedir al dentista per problemes econòmics es puguem derivar des dels serveis socials municipals.
  5. Dedicar una partida pressupostaria en els pressupostos locals de 2022 per a tal efecte.
  6. Impulsar un pla comunicatiu per a la difusió del Pla per cobrir els serveis bucodentals que prestarà l'ajuntament de Calp.
  7. Notificar els acords d'aquesta moció al Ministeri de Sanitat, Consum i Benestar Social, a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, al Consell i als grups parlamentaris de Les Corts Valencianes."

Interviene la Sra. Alcaldesa e indica que se elimine el punto 4 de la propuesta.

**Sometida a votación la propuesta, es aprobado por 21 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 6 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veintiún votos de los veintiún miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada la propuesta eliminando el punto 4, quedando la misma en su parte dispositiva con la siguiente redacción:**

#### **Part dispositiva:**

1. Instar al govern de l'estat espanyol a introduir progressivament l'atenció a la salut bucodental de la població a la cartera de serveis del sistema de salut (SNS), elaborant un Pla de Salut Bucodental que establisca les prestacions a càrrec del SNS, tal com estableix l'acord del govern de coalició.
2. Instar al departament de Sanitat de la Generalitat l'ampliació dels serveis d'odontologia per a la integració total d'aquest servei.
3. Posar en marxa un conjunt de mesures de suport en l'àmbit municipal d'atenció odontològica a la ciutadania, centrat en oferir atenció gratuïta a les persones en situació de vulnerabilitat econòmica.
4. Dedicar una partida pressupostaria en els pressupostos locals de 2022 per a tal efecte.
5. Impulsar un pla comunicatiu per a la difusió del Pla per cobrir els serveis bucodentals que prestarà l'ajuntament de Calp.



6. Notificar els acords d'aquesta moció al Ministeri de Sanitat, Consum i Benestar Social, a la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, al Consell i als grups parlamentaris de Les Corts Valencianes.”

## **B) ACTIVIDAD DE CONTROL**

### **21.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA ALCALDÍA Y TENENCIAS DE ALCALDÍA DELEGADAS DESDE LA CELEBRACIÓN DE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA.**

Se da cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía y Tenencias de Alcaldía Delegadas desde la celebración de la última sesión ordinaria.

La Corporación quedó enterada.

### **22.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS A ESTE AYUNTAMIENTO.**

No se presentó ninguna subvención.

### **23.- INFORME DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA, TENENCIAS DE ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS DELEGADAS.** Los informes están recogidos en el videoacta, quedando la Corporación enterada.

## **C) RUEGOS Y PREGUNTAS**

### **24.- MOCIONES**

### **25.- RUEGOS Y PREGUNTAS.** Las contenidas en el videoacta.

Y no habiendo más asuntos a tratar, la Presidencia da por concluida la sesión a las veintidós horas y treinta y ocho minutos, de lo que como Secretario certifico, extendiendo esta acta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que firma la Presidenta junto a mí, como prueba de conformidad. Ello sin perjuicio del Diario de Sesiones que recoge de forma íntegra todas las intervenciones. Doy fe.

El Secretario. Jordi Alfred Francés Conejero.

VºBº. La Alcaldesa-Presidenta. Ana M.<sup>a</sup> Sala Fernández

