

ASISTENTES

Alcaldesa-Presidenta:
Ana María Sala Fernández

Concejales:

Grupo Municipal Popular

Francisco Avargues Guardiola
M.^a Pilar Cabrera Bertomeu
Domingo Sánchez García
Hilde Elisa Peter Backaert
Matías 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
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.^a Carmen Moreno Martínez

ACTA N.^º 2/2022 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 14 DE FEBRERO DE 2022.

1^a Convocatoria.

En la Villa de Calp, siendo las diecisiete horas, del día catorce de febrero de dos mil veintidós, 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 videoacta de la sesión celebrada el día 24 de enero de 2022.
2. Dar cuenta del Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Calp, ejercicios 2021- 2022.
3. Dar cuenta del Informe de la Intervención Municipal de la Ejecución del Presupuesto 1º Trimestre de 2021.
4. Dar cuenta del Informe de la Intervención municipal referente a la Ejecución del Presupuesto 3º Trimestre de 2021.
5. Dar cuenta del Informe de la Intervención municipal referente a la Ejecución del Presupuesto 4º Trimestre de 2021.
6. Dar cuenta de la Resolución de la Alcaldía AL/145/2021, referente a la omisión formulada por la Intervención 2021/01.
7. Dar cuenta de la Resolución de la Alcaldía Nº 2021-243 de 28 de diciembre de 2021, de transferencias de crédito 19/2021.
8. Dar cuenta de la Resolución de la Alcaldía Nº 2021-244, de 30 de diciembre de 2021, de resolver la Omisión de la Función Interventora 2021/17.
9. Dar cuenta de la Resolución de la Alcaldía Nº 2022-0007, de 17 de enero de 2022, de modificación de créditos 2022/21.
10. Dar cuenta de la Resolución de la Alcaldía Nº 2022-0013, de 25 de enero de 2022, de modificación de créditos Nº 2022 02 IRC.
11. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras "Adecuación y mejora de las zonas verdes Enginent y Parque Els Garrofers"
12. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras "Inversión en arbolado en espacios urbanos de titularidad municipal".
13. Dar por cumplidos los criterios contenidos en la memoria económica de las obras "Techado Carrer de la Pilota"
14. Conocer los informes de la Tesorería correspondientes al cuarto trimestre de 2021 y ordenar su publicación.
15. Iniciar procedimiento para la revisión de oficio del acto dictado por Resolución del Quinto Teniente de Alcalde Nº TA05/00935/2021, de 7 de junio de 2021.
16. Desestimar las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp.
17. Estimar total o parcialmente las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Calp.
18. Iniciar la tramitación del Plan de Reforma Interior previsto en la manzana comprendida entre las Calles La Font, Llibertat, de Fora, Petit y la Avda. Del Norte.

19. Declarar el año 2023 como "Año Bofill" en el municipio de Calp y crear una Comisión Conmemorativa de dicho año.
20. Aceptar la delegación de competencias efectuada por la Conselleria d' Educació, Cultura i Esport para la actuación consistente en NUEVA CONSTRUCCIÓN de Centro Público IES
21. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.a) del ROM, por el Grupo Municipal Socialista, solicitando reducción en el impuesto del ICIO y en el IBI por la instalación de energía solar para el autoconsumo.
22. Propuesta de Resolución presentada al amparo de lo dispuesto en el art. 55.6.b) del ROM, por el Grupo Municipal Socialista, en la que solicita la creación del Consell Jove de Calp.

B) Actividad de control.

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

C) Ruegos y Preguntas.

26. Mociones.
27. Ruegos y preguntas.



1.- APROBACIÓN, SI PROcede DEL VIDEOACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 24 DE ENERO DE 2022.

La Sra. Presidenta preguntó a los asistentes si estaban conformes con el borrador del videoacta de la sesión celebrada el día 24 de enero de 2022.

Sometida la videoacta a votación, es aprobado por 20 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, por lo que la Presidencia declara aprobada la videoacta.

2.- DAR CUENTA DEL PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO DE CALP, EJERCICIOS 2021- 2022.

Se da cuenta del Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Calp, Ejercicios 2021-2022.

La Corporación queda enterada.

3.- DAR CUENTA DEL INFORME DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 1º TRIMESTRE DE 2021.

Se da cuenta del Informe de la Intervención Municipal de la Ejecución del presupuesto 1º Trimestre de 2021.

La Corporación queda enterada.

4.- DAR CUENTA DEL INFORME DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL REFERENTE A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 3º TRIMESTRE DE 2021.

Se da cuenta del Informe de la Intervención Municipal de la Ejecución del presupuesto 3º Trimestre de 2021.

La Corporación queda enterada.

5.- DAR CUENTA DEL INFORME DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL REFERENTE A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 4º TRIMESTRE DE 2021.

Se da cuenta del Informe de la Intervención Municipal de la Ejecución del presupuesto 4º Trimestre de 2021.



La Corporación queda enterada.

6.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA AL/145/2021, REFERENTE A LA OMISIÓN FORMULADA POR LA INTERVENCIÓN 2021/01.

Se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía AL/145/2021, referente a la omisión formulada por la Intervención 2021/01.

La Corporación queda enterada.

7.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N° 2021-243 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2021, DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO 19/2021.

Se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía N.º 2021-243, de 28 de diciembre de 2021, de Transferencias de Crédito 19/2021.

La Corporación queda enterada.

8.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N° 2021-244, DE 30 DE DICIEMBRE DE 2021, DE RESOLVER LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA 2021/17.

Se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía N.º 2021-244, de 30 de diciembre de 2021, de resolver la Omisión de la Función Interventora 2021/17.

La Corporación queda enterada.

9.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N° 2022-0007, DE 17 DE ENERO DE 2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2022/21.

Se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía N.º 2022-0007, de 17 de enero de 2022, de Modificación de Créditos 2022/21.

La Corporación queda enterada.

10.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N° 2022-0013, DE 25 DE ENERO DE 2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N° 2022 02 IRC.

Se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía N.º 2022-0013, de 25 de enero de 2022, de Modificación de Créditos N.º 2022 02 IRC.

La Corporación queda enterada.



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

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 6 votos a favor (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 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 1 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO

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 Excma. 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 18 de enero de 2022, 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

Excma. 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. La ejecución de los trabajos ha repercutido en la mejora de parques 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 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 "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 de fecha 28 de enero de 2022 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 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,

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 Excmo. Diputación Provincial de Alicante, para su conocimiento y efectos."

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 16 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 4 abstenciones (2 del Grupo Municipal Compromís y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

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

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 6 votos a favor (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 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

"El Quinto Teniente de Alcalde el día 1 de febrero de 2022, 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 Excmo. 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 6^a 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 18 de enero de 2022, 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 noviembre de 2017, 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 de 28 de enero de 2022 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 9 abstenciones (5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veinte votos de los veinte miembros que componen la

Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

13.- DAR POR CUMPLIDOS LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LA MEMORIA ECONÓMICA DE LAS OBRAS "TECHADO CARRER DE LA PILOTA".

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 6 votos a favor (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 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

"El Quinto Teniente de Alcalde el día 1 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

PROPIUESTA DE ACUERDO AL PLENO

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 en el expediente Acta de replanteo y de inicio de obras, de fecha 07 de julio de 2020, en relación a la obra "Techado Carrer de la Pilota", con participación del Ayuntamiento, y la empresa contratista que lleva a cabo la ejecución de las obras.

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 intervenientes 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 27 de enero de 2022, 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 Excma. 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 intervenientes 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 de la Intervención Municipal de fecha 28 de enero de 2022, 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".

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 Excmo. 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 9 abstenciones (5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

14.- CONOCER LOS INFORMES DE LA TESORERÍA CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DE 2021 Y ORDENAR SU PUBLICACIÓN.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 7 votos a favor (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 1 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

PROPIUESTA PLENO

Fernando Ortiz Morón, Concejal de Hacienda del Ayuntamiento de Calp, vistos los informes emitidos por la Tesorería municipal relativos al periodo medio de pago y a la morosidad respectivamente, en relación al cuarto trimestre de 2021, que a continuación se transcriben:

PMP

“En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 635/2014, de 25 de Julio, por el que se aprueba la metodología de cálculo del Periodo Medio de Pago, emito el siguiente informe

PRIMERO. La legislación aplicable relativa al Periodo Medio de Pago de las Administraciones Públicas viene determinada por:

- 7 *Real Decreto 635/2014, de 25 de Julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del Periodo Medio de Pago a proveedores de las Administraciones Públicas.*
- 8 *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera*
- 9 *Orden 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- 10 *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

SEGUNDO. El artículo 5.1.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional atribuye al Tesorero/a la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de las Entidades Locales.

Por su parte, el artículo 18.5 de la LOEPSF establece que el órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores.

El artículo 13.6 señala que cuando el período medio de pago de una Administración Pública, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración deberá incluir, en la actualización de su

plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- *El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.*
- *El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.*

Del mismo modo, el artículo 11 bis de la Orden 2105/2012 dispone que cuando el período medio de pago a proveedores de una Administración Pública, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

El importe de las medidas a las que se compromete la Administración de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

Finalmente, la citada Orden 2105/2012, en su artículo 4, establece que el órgano encargado de remitir al Ministerio la información relativa al Periodo Medio de Pago será el Interventor local.

TERCERO. En base a lo anterior se informa a continuación sobre el Ratio de operaciones pagadas, el Ratio de operaciones pendientes de pago a final de trimestre y del Periodo Medio de Pago correspondiente al cuarto trimestre de 2021.

Ratio Operacione s Pagadas (días)	Ratio Operacione s Pendientes Pago (días)	PMP (días)
13,33	3,42	10,19

Para realizar dicho cálculo, se han tomado como datos base las facturas obrantes en los registros contables de la Entidad, las cuales han sido depuradas eliminando aquellas facturas que no constituyen el objeto del Real Decreto 635/2014 (según su

artículo 3), es decir:

- a) *Aquellas cuyo registro es anterior al 1 de enero de 2014*
- b) *Las obligaciones de pago contraídas entre entidades que tienen la consideración de Administraciones Públicas en el ámbito de la contabilidad nacional.*
- c) *Las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores.*
- d) *Las propuestas de pago que han sido objeto de retención como consecuencia de embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos dictados por órganos judiciales o administrativos.*

Las consideraciones anteriores junto con la forma de computar los días transcurridos hasta la fecha de pago provocan que el cálculo del Periodo Medio de Pago sea distinto según el Real Decreto 635/2014 y los Informes trimestrales de Morosidad.

CUARTO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda.”

MOROSIDAD

“De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, emito el siguiente informe

PRIMERO. La legislación aplicable relativa a la morosidad de las Administraciones Públicas viene determinada por:

- a) *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).*
- b) *Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*
- c) *Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*
- d) *Orden 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- e) *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

SEGUNDO. Lo dispuesto en el siguiente informe, es de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales entre empresas y la

Administración de esta Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Así, según establece el artículo 198.4 de la LCSP:

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210...

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210 y en el apartado 1 del artículo 243, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio...

Por su parte, el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre dispone:

“1. El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.

...

- Si legalmente o en el contrato se ha dispuesto un procedimiento de aceptación o de comprobación mediante el cual deba verificarse la conformidad de los bienes o los servicios con lo dispuesto en el contrato, su duración no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios. En este caso, el plazo de pago será de treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios, incluso aunque la factura o solicitud de pago se hubiera recibido con anterioridad a la aceptación o verificación.*



En resumen el plazo máximo de pago según la normativa de morosidad es de 60 días. Así lo establece la Guía para la elaboración de los informes trimestrales de morosidad a disponer:

“El inicio del cómputo del período medio de pago o < dies a quo >, tanto de las operaciones pagadas como las pendientes, por lo que se refiere a los Informes de Morosidad, se computa, en coherencia con la normativa de morosidad aplicable <desde la entrada de la factura o documento justificativo en el registro administrativo>, consecuentemente, el máximo conforme a la normativa actual, serían 60 días en total, (desglosado en 30 días desde la entrada en registro para aprobar y 30 desde la aprobación o reconocimiento para el pago)”

Por otro lado el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio establece:

“Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes”

Del mismo modo se pronuncian los artículos 4 y 16.6 de la Orden 2105/2012 y el artículo 4.2.k) del Real Decreto 128/2018 respecto a la remisión de información al Ministerio, atribuyendo dicha labor al Interventor local.

Por último, el artículo 5.1c) del Real Decreto 128/2018 atribuye al tesorero “La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local”.

TERCERO. En base a lo anterior se informa a continuación sobre las obligaciones de la Entidad Local, en la que se especifica el número y cuantía de las obligaciones pagadas y pendientes en las que se está cumpliendo e incumpliendo el plazo.

- *Pagos realizados en el trimestre.*
- *Intereses de demora pagados en el trimestre.*
- *Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.*

2. Pagos realizados en el trimestre.

Período medio (PMP) (días)	Pagos realizados en el periodo			
	<i>Pagos dentro período legal pago</i>		<i>Pagos fuera período legal pago</i>	
	<i>Número pagos</i>	<i>Importe total</i>	<i>Número pagos</i>	<i>Importe total</i>
84,7 2	604	1.242.433, 86	431	1.899.605,55

Este dato refleja que, en términos medios, las facturas han sido pagadas en aproximadamente 85 días desde la fecha de entrada de las facturas en el registro. Es este sentido se informa que el plazo supera el máximo fijado por la normativa de morosidad (60 días).

3. Intereses de demora pagados en el trimestre.

Intereses de demora pagados en el período	
Número de pagos	Importe total intereses
0	0

Respecto a los intereses de demora quien suscribe informa que deberían abonarse de oficio los correspondientes intereses de demora en caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de morosidad.

4. Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

Período medio del pendiente de pago (PMPP) (días)	Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del periodo			
	<i>Dentro período legal pago al final del periodo</i>		<i>Fuera período legal pago al final del periodo</i>	
	<i>Número de operaciones</i>	<i>Importe total</i>	<i>Número de operaciones</i>	<i>Importe total</i>
3.059,95	75	1.917.746,	4	6.374.076,96
8	69			

Este dato refleja que el “periodo medio” de las facturas que están pendientes de pago es de aproximadamente 3.060 días (considerando el periodo comprendido entre la fecha de entrada de las facturas en el registro y el último día del trimestre). Es este sentido se informa que el plazo supera el máximo fijado por la normativa de morosidad.

Asimismo debe informarse que dicho incumplimiento no es debido a falta de liquidez de la Corporación.

CUARTO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y al órgano de tutela financiera de la Comunidad Valenciana.”

Propongo al Pleno que adopte acuerdo con las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Conocer los informes de la Tesorería correspondientes al cuarto trimestre de 2021 sobre el estado de cumplimiento de los plazos previstos en el Real Decreto



635/2014, de 25 de Julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del Periodo Medio de Pago a proveedores de las Administraciones Públicas y en la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

SEGUNDA. Ordenar la publicación del periodo medio de pago a proveedores (y su serie histórica) en el portal web, que de acuerdo con el informe es de 10,19 días para el cuarto trimestre de 2021, ello de conformidad con el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, con el artículo 18.2 h) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF y con el artículo 6.2 de Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas. La publicación deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes al último día del mes posterior al trimestre al que se refiere el PMP, conforme al art. 18.2 h) de la Orden HAP/2105/2012.

TERCERA. Comunicar el presente acuerdo los departamentos de Intervención y Tesorería municipales, para su conocimiento y efectos oportunos.”

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 13 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 7 abstenciones (5 del Grupo Municipal Socialista y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

15.- INICIAR PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DEL ACTO DICTADO POR RESOLUCIÓN DEL QUINTO TENIENTE DE ALCALDE N° TA05/00935/2021, DE 7 DE JUNIO DE 2021.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 6 votos a favor (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 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 27 de enero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta.

PROPUESTA DE ACUERDO INICIO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE OFICIO

Mediante decreto n.º TA05/00656/2021 de 28 de abril de 2021 el Quinto Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Calp adjudica el contrato de Obras de urbanización del VIAL-M de Pou Roig Tramo 43-44 en Calp (Expte. OB 22/2020) al licitador Pavasal Empresa Constructora, S.A. (CIF A46015129), por un importe de 391.043,00 euros (IVA excluido).

El 12 de mayo de 2021, mediante decreto TA05/00742/2021, el Quinto Teniente de

Alcalde resuelve emitir liquidación provisional a Pavasal Empresa Constructora, S.A. con CIF A46015129, reconociendo el derecho de cobro por importe total de 19.552,15 euros, de los que 15.641,72 euros se reconocen en concepto de Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y 3.910,43 euros en concepto de Tasa por la actividad administrativa para el otorgamiento de licencias o el control de declaraciones responsables y comunicaciones previas relativas a las instalaciones, construcciones y obras.

El citado decreto es notificado a Pavasal Empresa Constructora, S.A. el mismo 12 de mayo de 2021. Consta en el expediente el acuse de recibo de la notificación.

Mediante Registro de Entrada n.^º 2021/010217 de 21 de mayo de 2021 Pavasal Empresa Constructora, S.A presenta recurso de reposición contra la liquidación practicada mediante decreto TA05/00742/2021 de 12 de mayo de 2021 por considerar que la obra adjudicada no está sujeta ni al ICIO ni a la tasa por no estar la obra sujeta a licencia.

Tras recabar diversos informes jurídicos (entre ellos, el informe del departamento de urbanismo en el que se informa que las obras no están sujetas a licencia en virtud del artículo 215 de la Ley 5/2014, de 25 de julio de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana), el Quinto Teniente de Alcalde, mediante decreto n.^º TA05/00935/2021 de 7 de junio de 2021, resuelve estimar el recurso de reposición interpuesto por Pavasal Empresa Constructora, S.A. con CIF A46015129 y Registro de Entrada 2021/010217 y anular la liquidación practicada mediante decreto TA05/00742/2021 de 12/5/2021 por importe 19.552,15 euros y n.^º fijo 2008 de 2021 por considerar que, al no estar las obras sujetas a licencia, no pueden estar las mismas sujetas al ICIO y a la precitada tasa.

El citado decreto n.^º TA05/00935/2021 de 7 de junio de 2021 de estimación del recurso de reposición es notificado a Pavasal Empresa Constructora, S.A. el mismo 7 de junio de 2021. Consta en el expediente el acuse de recibo de la notificación.

El 27 de enero de 2022 se emite informe por los servicios técnicos municipales con csv 5L9NJJ33M3APTXDY2SFY9HYAF sobre la revisión de oficio del acto administrativo dictado mediante decreto n.^º TA05/00935/2021 de 7 de junio de 2021 de estimación del recurso de reposición contra la liquidación del ICIO y tasa objeto del expediente

Por lo expuesto, propongo al Pleno del Ayuntamiento de Calp la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Iniciar procedimiento para la revisión de oficio del acto dictado mediante decreto n.^º TA05/00935/2021 de 7 de junio de 2021, que resuelve estimar el recurso de reposición interpuesto por Pavasal Empresa Constructora, S.A. con CIF A46015129 y Registro de Entrada 2021/010217 por considerar que se encuentra incursa en la siguiente causa de nulidad: "Actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento

jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.”, por considerar las obras objeto del expediente sujetas tanto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras como a la tasa por la actividad administrativa para el otorgamiento de licencias o el control de declaraciones responsables y comunicaciones previas relativas a las instalaciones, construcciones y obras.

SEGUNDO. Notificar el inicio del procedimiento a los interesados para que en el plazo de diez días presenten las alegaciones y sugerencias que consideren necesarias.

TERCERO. Dar traslado del expediente, una vez finalizado el trámite de audiencia a los interesados, a los Servicios Municipales para que informen las alegaciones en su caso sean presentadas, emitiendo el correspondiente informe- propuesta.

CUARTO. Elevar el informe-propuesta al Pleno, que solicitará Dictamen preceptivo del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

QUINTO. Una vez recibido el Dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana, y dado el carácter preceptivo y vinculante del dictamen, elevar el mismo al Pleno.”

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 20 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

16.- DESESTIMAR LAS ALEGACIONES PRESENTADAS Y APROBAR DEFINITIVAMENTE EL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CALP.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 7 votos a favor (5 votos del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

“El Quinto Teniente de Alcalde el día 2 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

Por el Jefe de RRHH y la Secretaria Accidental se ha emitido informe conjunto, de fecha 02/02/2022 (CSV: 7TCPQPTEDXC7YRG2XY5G7DM4), con el siguiente contenido:

“Exp. Nº 1892/2021

Informe RRHH-Secretaría: Aprobación definitiva Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp

En relación a la Aprobación definitiva Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp, cabe emitir el siguiente informe:

ANTECEDES DE HECHO

I.- Que, en Mesa General de Negociación de fecha 5 de mayo y 23 de junio de 2021 se negoció el Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp, llegando finalmente a un acuerdo, en la sesión de la Mesa General de Negociación de 24 de septiembre de 2021, sin perjuicio de la aprobación del acta de la sesión.

II.- Por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2021, según lo dispuesto en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, adoptó entre otros, el siguiente 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." El anuncio fue publicado en el BOP n.º 212, de 08 /11/2021.

III.- Que, en el tiempo de exposición pública se presentaron las siguientes alegaciones:

5. Daniel Font Monserrat, trabajador del Ayuntamiento de Calp (RE n.º 4678, de 20/12/2021).
6. María Dolores Torres Canet, trabajadora del Ayuntamiento de Calp (RE n.º 4767, de 21/12/2021).
7. Carmen Reyes Escribano Ruiz, trabajadora del Ayuntamiento de Calp (RE n.º 4787, de 21/12/2021).
8. Manuel Miró Navarro, trabajador del Ayuntamiento de Calp (RE n.º 4812, de 21/12/2021).
9. Antonio Ivars Tur, trabajador del Ayuntamiento de Calp (RE n.º 5112, de 28/12/2021).

Sin perjuicio de que la alegación del Sr. Ivars Tur se encontraba fuera de plazo, todas

ellas se fundamentaron en las mismas causas, planteando la conveniencia de flexibilizar el teletrabajo, de modo que se permitiese fraccionar el modo de prestación del servicio en una misma jornada (teletrabajo y asistencia presencial), solicitando que se modificase la redacción del artículo 7.2 del reglamento, con el siguiente contenido:

*“2. La jornada diaria se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo, siempre y cuando no suponga una reducción en la calidad del servicio prestado.” *

IV.- Que en Mesa General de Negociación, de fecha 01/02/2022, se revisaron las alegaciones presentadas, proponiendo por unanimidad su desestimación, sin perjuicio de la aprobación del acta de la sesión.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 ha obligado a las diferentes Administraciones Públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su funcionamiento, así como la prestación de los servicios públicos por sus empleados de forma no presencial.

Por lo tanto, se ha tenido que abordar, con carácter inmediato, la regulación básica del teletrabajo en las Administraciones Públicas y la adaptación de estas a la administración digital.

Por ello, por el artículo 1 del 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, se introduce un nuevo artículo 47 bis en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como precepto básico regulador e inspirador de la regulación que se dicte en materia de teletrabajo en el sector público, con el siguiente contenido:

“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</u>.

- 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. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.*

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

- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos*

deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

- *La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.*
- *El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.*

Segundo.- La Administración Local cuenta con la habilitación que, en calidad de Administración Pública de carácter territorial, le confiere el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el que se señala la potestad reglamentaria y de autoorganización, como una de las potestades que corresponden a la Administración local como administración pública.

Cabe destacar que el objeto de las mismas debe estar dentro de la esfera de competencias de las Entidades Locales, sin que en ningún caso puedan contener preceptos opuestos a las leyes, todo ello de acuerdo con el art. 55 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.

Tercero.- En cuanto a la competencia para aprobar el citado Reglamento, el art. 22.2 d) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, establece que:

“Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto las siguientes atribuciones: [...]

d) La aprobación del Reglamento orgánico y las ordenanzas.”

Así mismo, el art. 47.1 de la citada Ley 7/1985, establece que: “*Los acuerdos de las Corporaciones Locales se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.*”, requiriéndose únicamente la mayoría absoluta en determinadas materias señaladas por la Ley.

Cuarto.- Respecto al procedimiento para su aprobación, el art. 56 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 establece que: “*La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Para la modificación de las Ordenanzas y Reglamentos deberán observarse los mismos trámites que para su aprobación.*”

Así pues, el art. 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas, desarrolla dicho procedimiento del siguiente modo:

"La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

f) *Aprobación inicial por el Pleno.*

g) *Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*

h) *Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.*

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional"

A su vez, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en normativa de transparencia: la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Quinto.- Respecto a la negociación colectiva, señalar que, según el art. 37.1 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, serán materias objeto de negociación: *Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso.**

En el caso que nos ocupa, el Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp fue negociado en Mesa General de Negociación de fechas 5 de mayo y 23 de junio de 2021, llegando finalmente a un acuerdo, en la sesión de la Mesa General de Negociación de 24 de septiembre de 2021, sin perjuicio de la aprobación del acta de la sesión.

Así mismo, consta en el expediente que la revisión de las alegaciones han sido igualmente sometidas a negociación, habiéndose alcanzado el acuerdo de desestimarlas, en sesión de 01/02/2022, sin perjuicio de la aprobación del acta.

Sexto.- Respecto a su publicación y vigencia, el art. 70.2 del mismo texto legal, en su

redacción dada por la Ley 39/1994, de 30 de diciembre, por la que se modifica el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que:

"Los acuerdos que adopten las corporaciones locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales. Las Administraciones públicas con competencias urbanísticas deberán tener, a disposición de los ciudadanos que lo soliciten, copias completas del planeamiento vigente en su ámbito territorial.".

En este sentido, el art. 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que: *"Las Ordenanzas y Reglamentos, incluidas las normas de los planes urbanísticos, se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Idéntica regla es de aplicación a los Presupuestos, en los términos del artículo 112.3 de la misma Ley."*, señalando el citado art. 65.2 que: *"El requerimiento deberá ser motivado y expresar la normativa que se estime vulnerada. Se formulará en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo."*.

PRIMERO: Desestimar las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp, cuyo contenido y alcance será el señalado en el Anexo I de la presente.

SEGUNDO: Publicar de forma íntegra en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia la aprobación definitiva del Reglamento de Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Calp.

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 de Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo d 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 e 2009, a fin de dar más seguridad a las personas acogidas a teletrabajo por cuenta ajena e la Unión Europea. Este acuerdo partió de la concepción del teletrabajo como un medio par modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones prestadoras d servicios públicos, así como para dar una mayor autonomía a las personas trabajadoras e la realización de sus tareas.

Siguiendo la senda abierta por este Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo y a la vista d lo experimentado en el ámbito de la empresa privada, comenzaron a aprobarse diversas normativas reguladoras de esta modalidad de trabajo a distancia por distinta 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 de 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 sufren 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 la 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 ella pretende dar respuesta la implantación del teletrabajo, habiéndose manifestado su 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 un 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 la 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

e) 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 exigida en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección 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.

f) 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 funcionarial como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Calp, en lo 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 de régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

- 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.

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

11 Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

12 Puestos de naturaleza eventual.

13 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.

14 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.

- 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

a) Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el persona empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna lo siguientes requisitos:

1. 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, ser excluida del procedimiento.

2. 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.

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

4. 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.

b) 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

a) 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.

b) 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.

c) 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 prestación de servicio, presencial y teletrabajo.

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

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerido por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el cent 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 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 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.

7. 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.

8. 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 d periodicidad mínima anual regulado en el presente artículo y del control de asistencia a 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 teletrabajo

6 El personal del Ayuntamiento de Calp, en los términos del artículo 4, podrá solicitar a 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.

7 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:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Visto bueno de la persona titular de la Tenencia de Alcaldía del Área a la que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado solicitante.

7.4. 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.

8 Tras el informe anterior, se emitirán los siguientes informes:

7. Informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 9.1 de este reglamento.
8. Informe del Departamento de Informática sobre la disponibilidad de los equipo informáticos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios régimen de teletrabajo o fecha en que podrán estar disponibles.
9. 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 protección de datos.

9 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 Recursos Humanos autorizando o desestimando la solicitud de autorización de prestación 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:

- 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.
- 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

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

1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
 2. Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
 3. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento de Calp.
 4. 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.
 5. Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
 6. Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática de protección de datos de carácter personal.
- b) 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 solicitud de la Jefatura del Área correspondiente o responsable de unidad en el caso de que solicitante no dependa jerárquicamente de ninguna Jefatura de Área en el organigrama d 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 un 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 presente 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 ejerza 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:
 1. Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.
 2. 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

- a. 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.

b. En caso de insuficiencia presupuestaria se dará preferencia en la puesta a disposición de 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 Empleo 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 titula 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 20 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

17.- ESTIMAR TOTAL O PARCIALMENTE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS Y APROBAR DEFINITIVAMENTE EL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y/O PERSONAL LABORAL FIJO, ASÍ COMO 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 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 7 votos a favor (5 votos del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

"El Quinto Teniente de Alcalde el día 2 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

Por el Jefe de RRHH y la Secretaria Accidental se ha emitido conjuntamente informe, de fecha 02/02/2022, (CSV: 5D3NXWSSHYKFMY6RYX2ZCKADZ), con el siguiente contenido:

"Exp. Nº 1966/2021

Informe RRHH: Aprobación definitiva de Bases Generales para Provisión Reglamentaria y para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp.

ANTECEDDES DE HECHO

I.- Que, en Mesa General de Negociación de fecha 5 de mayo y 23 de junio de 2021 se negoció el Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp, llegando finalmente a un acuerdo, en la sesión de la Mesa General de Negociación de 24 de septiembre de 2021, sin perjuicio de la aprobación del acta de la sesión.

II.- Por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2021, según lo dispuesto en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, adoptó entre otros, el siguiente 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.”

Publicado en el BOP n.^o 213, de 09/11/2021.

III.- Que, en el tiempo de exposición pública se presentaron las siguientes alegaciones:

10. Dana Vicens Francés, trabajadora de la Entidad (RE n.^o 4269, de 09/12/2021), en la que solicita:

“SOLICITO se den por realizadas las presentes alegaciones en tiempo y forma, se sirva admitirlas, y previos los trámites de rigor, se proceda a modificar la redacción de los artículos a los que se ha hecho referencia en la parte expositiva de las presentes alegaciones, ampliando la valoración de méritos de servicios prestados en fase de concurso, a puestos análogos o superiores al puesto convocado, y sean puntuados de igual forma, que los servicios prestados al mismo puesto convocado.”

11. Francisco José Quiles Zaragoza, Concejal de la Corporación, (RE n.^o 4536, de 15/12/2021), en la que solicita: *“Presentar la siguiente alegación con los siguientes extremos.(cuadro detalle más abajo) Asignar , tanto a las bases de procesos de selección como de creación de bases, una puntuación a la experiencia del candidato en la empresa privada o cualquier otra actividad fuera del ámbito publico (como por ejemplo autónomo) al igual que ponderar de forma diferente los pesos de los distintos méritos para recoger positivamente un mayor rango de experiencia en cualquier ámbito de tal forma que: Puntuación máxima en función del tiempo trabajado: 8 puntos. Modificar el apartado de las bases generales de procesos selectivo en su apartado 3.3.1.a y 3.3.1.b y de igual forma en lo que respecta a la creación y funcionamiento de la bolsa, apartado 3.1.a y 3.1.b en los siguientes méritos en lo que respecta a la puntuación y la inclusión de un nuevo concepto de tal forma que: - Tiempo de trabajo en cualquier entidad local: 0,8 puntos al año (anular 0,15 puntos mes) - Tiempo de trabajo en cualquier empresa/actividad fuera del ámbito publico: 0,7 puntos al año. (NUEVO) - Tiempo de trabajo en el resto de empresas: 0,4 puntos al año. (Anular 0,07puntos mes) Reducir a la mitad el resto de puntuación establecida para la formación, titulación y conocimiento de valenciano de tal forma que el máximo a obtener por estos conceptos sea de 2 puntos y así evitar complejidad y mantener la proporción establecida por la mesa de negociación. [...]”.*

IV.- Que en Mesa General de Negociación, de fecha 01/02/2022, se revisaron las alegaciones presentadas, acordando estimar la alegación presentada por Dana Vicens

Francés, de modo que se puntúe igualmente la experiencia desempeñada en un puesto de categoría superior de la misma escala y familia profesional; y estimar parcialmente la alegación presentada por Francisco José Quiles Zaragoza, de modo que se valorará la experiencia laboral acreditada en puesto análogo en el caso del personal de oficios, con 0,05 puntos por mes trabajado. Todo ello en los términos indicados en las nuevas redacciones dadas al Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como a las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp, y que se anexan al presente informe. Sin perjuicio de la aprobación del acta.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Las Bases Generales regulan los aspectos comunes y generales de los procesos selectivos de la respectiva Entidad, para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario de carrera o laboral fijo, 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; o en su caso, para la contratación temporal de personal laboral o nombramiento de personal interino en régimen funcional, siendo las particularidades de cada proceso selectivo objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria.

En este sentido, de acuerdo con lo previsto en el art. 37.1.c) 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 serán objeto de negociación las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, reproducido en los mismos términos por el art. 188.2.c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Añadiendo el apartado 6 del art. 18, de la citada Ley 4/2021 (LFPV), respecto a la selección del personal funcionario interino, que: “*La selección, que será objeto de regulación reglamentaria, deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público, en las que solo podrán inscribirse quienes hayan aprobado al menos alguna de las pruebas del proceso selectivo, y cuya gestión corresponderá a la Dirección General que ostente las competencias en materia de función pública. [...].*”

Serán de aplicación las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- 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-
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- 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
- 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
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segundo.- La Administración Local cuenta con la habilitación que, en calidad de Administración Pública de carácter territorial, le confiere el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el que se señala la potestad reglamentaria y de autoorganización, como una de las potestades que corresponden a la Administración local como administración pública.

Cabe destacar que el objeto de las mismas debe estar dentro de la esfera de competencias de las Entidades Locales, sin que en ningún caso puedan contener preceptos opuestos a las leyes, todo ello de acuerdo con el art. 55 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.

Tercero.- En cuanto a la competencia para aprobar el citado Reglamento, el art. 22.2 d)

de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, establece que:

“Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto las siguientes atribuciones: [...]”

d) La aprobación del Reglamento orgánico y las ordenanzas.”

Así mismo, el art. 47.1 de la citada Ley 7/1985, establece que: “*Los acuerdos de las Corporaciones Locales se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.*”, requiriéndose únicamente la mayoría absoluta en determinadas materias señaladas por la Ley.

Cuarto.- Respecto al procedimiento para su aprobación, el art. 56 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 establece que: “*La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Para la modificación de las Ordenanzas y Reglamentos deberán observarse los mismos trámites que para su aprobación.*”

Así pues, el art. 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas, desarrolla dicho procedimiento del siguiente modo:

“La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- *Aprobación inicial por el Pleno.*
- *Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*
- *Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.*

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional”

A su vez, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Pùblicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en normativa de transparencia: la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Quinto.- Respecto a la negociación colectiva, señalar que, según el art. 37.1 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, serán materias objeto de negociación: *Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso.**

En el caso que nos ocupa, el Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp fueron negociados en Mesa General de Negociación de fechas 5 de mayo y 23 de junio de 2021, llegando finalmente a un acuerdo, en la sesión de la Mesa General de Negociación de 24 de septiembre de 2021, sin perjuicio de la aprobación del acta de la sesión.

Así mismo, consta en el expediente que la revisión de las alegaciones han sido igualmente sometidas a negociación, habiéndose alcanzado el acuerdo de estimar la alegación presentada por Dana Vicens Francés, de modo que se puntúe igualmente la experiencia desempeñada en un puesto de categoría superior de la misma escala y familia profesional; y estimar parcialmente la alegación presentada por Francisco José Quiles Zaragoza, de modo que se valorará la experiencia laboral acreditada en puesto análogo en el caso del personal de oficios, con 0,05 puntos por mes trabajado. Sin tener en cuenta el resto de modificaciones de las puntuaciones de la fase concurso propuestas, dado que se separaban de las puntuaciones consensuadas previamente. Todo ello en los términos indicados en las nuevas redacciones dadas al Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como a las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp, y que se anexan al presente informe. Sin perjuicio de la aprobación del acta.

Sexto.- Respecto a su publicación y vigencia, el art. 70.2 del mismo texto legal, en su redacción dada por la Ley 39/1994, de 30 de diciembre, por la que se modifica el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que:

"Los acuerdos que adopten las corporaciones locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales. Las Administraciones públicas con competencias urbanísticas deberán tener, a disposición de los ciudadanos que lo

soliciten, copias completas del planeamiento vigente en su ámbito territorial.”.

En este sentido, el art. 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que: “*Las Ordenanzas y Reglamentos, incluidas las normas de los planes urbanísticos, se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Idéntica regla es de aplicación a los Presupuestos, en los términos del artículo 112.3 de la misma Ley.*”, señalando el citado art. 65.2 que: “*El requerimiento deberá ser motivado y expresar la normativa que se estime vulnerada. Se formulará en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo.*”.”

PRIMERO: Estimar la alegación presentada por Dana Vicens Francés, de modo que se puntúe igualmente la experiencia desempeñada en un puesto de categoría superior de la misma escala y familia profesional; y estimar parcialmente la alegación presentada por Francisco José Quiles Zaragoza, de modo que se valorará la experiencia laboral acreditada en puesto análogo en el caso del personal de oficios, con 0,05 puntos por mes trabajado. Y, aprobar definitivamente el Reglamento Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como a las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp, cuyo contenido y alcance será el señalado en el Anexo I y Anexo II de la presente.

SEGUNDO: Publicar de forma íntegra en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia la aprobación definitiva del Reglamento de Regulador de las Bases que han de Regir los Procesos Selectivos del Personal Funcionario de Carrera y/o Personal Laboral Fijo, así como a las Bases Generales que han de Regir los Procesos para la Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, del Ayuntamiento de Calp.

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 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, 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 publica 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.

1. 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 concurren 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 concurren 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 aconsejen, 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 fijen 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, 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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.



c) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

c) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos

de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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.

d) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de

puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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.

d) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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

3.3.1.e) Acreditación de méritos

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará de la siguiente manera:

a) Respecto de los servicios prestados y alegados por las personas aspirantes en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calp, serán comprobados de oficio. Si se hubieran prestado, pero no se hubieran alegado, no le serán valorados.

b) Respecto de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, deberá aportar el certificado oficial correspondiente emitido por la Administración correspondiente.

c) Los trabajos prestados en el sector privado por cuenta ajena, se acreditarán por medio del contrato de trabajo o nómina en el que se especifique el puesto desempeñado y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas. Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE, que se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando corresponda, y en sustitución de los documentos mencionados, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.

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 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 renuncias 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 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.

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 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 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 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 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento

de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, 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 funcionarial, 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 Pùblicas.

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 desarrolle.

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 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.

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 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 fijen 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, de conformidad con el siguiente baremo:

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de

puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

c) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

c) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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

apartado.

3.1.c) Acreditación de méritos

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará de la siguiente manera:

- a) Respecto de los servicios prestados y alegados por las personas aspirantes en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calp, serán comprobados de oficio. Si se hubieran prestado, pero no se hubieran alegado, no le serán valorados.
- b) Respecto de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, deberá aportar el certificado oficial correspondiente emitido por la Administración correspondiente.
- c) Los trabajos prestados en el sector privado por cuenta ajena, se acreditarán por medio del contrato de trabajo o nómina en el que se especifique el puesto desempeñado y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas. Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE, que se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando corresponda, y en sustitución de los documentos mencionados, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.

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 fijen 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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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.

e) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado

por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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.

De igual forma, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,15 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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

De igual forma, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, siempre que se trate de puestos incluidos en la Escala de Administración General.

Así mismo, se puntuarán con 0,07 puntos por mes completo cuando se trate de puestos de categoría superior al puesto de la convocatoria, aquellos puestos incluidos en la Escala de Administración Especial que, siendo de la subescala de servicios especiales, sean clasificados como personal de oficios; o, siendo de la subescala técnica, pertenezcan a la misma rama profesional y competencial.

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 0,03 puntos por mes completo.

e) Únicamente cuando se trate de puestos de Administración Especial, subescala de servicios especiales, en puestos clasificados como personal de oficios, por cada mes completo de trabajo en los mismos puestos de la convocatoria como personal contratado por cuenta ajena en el Régimen General de la Seguridad Social o por cuenta propia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, a razón de 0,05 puntos cada mes.

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

3.3.1.c) Acreditación de méritos

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará de la siguiente manera:

- a) Respecto de los servicios prestados y alegados por las personas aspirantes en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calp, serán comprobados de oficio. Si se hubieran prestado, pero no se hubieran alegado, no le serán valorados.
- b) Respecto de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, deberá aportar el certificado oficial correspondiente emitido por la Administración correspondiente.
- c) Los trabajos prestados en el sector privado por cuenta ajena, se acreditarán por medio del contrato de trabajo o nómina en el que se especifique el puesto desempeñado y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas. Para el supuesto de profesionales y autónomos, licencia fiscal o IAE, que se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando corresponda, y en sustitución de los documentos mencionados, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el régimen especial o en la mutualidad correspondiente.

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.

Articulo 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.”

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 18 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 2 votos en contra (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

18.- INICIAR LA TRAMITACIÓN DEL PLAN DE REFORMA INTERIOR PREVISTO EN LA MANZANA COMPRENDIDA ENTRE LAS CALLES LA FONT, LLIBERTAT, DE FORA, PETIT Y LA AVDA. DEL NORTE.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Territorio del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 7 votos a favor (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 4 abstenciones (3 votos del Grupo Municipal Socialista y 1 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

“El Primer Teniente de Alcalde el día 13 de enero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

Juan Manuel del Pino López, Primer Teniente de Alcalde con delegaciones en Territorio, Paisaje Urbano, Desarrollo Sostenible, Infraestructuras, Ciclo integral del Agua y Medio

Ambiente ante este Ayuntamiento Pleno formula la siguiente propuesta:

Con fecha 13 de enero de 2022 por el Jefe de Área de Planificación y el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo del Territorio, con el visto bueno de la Secretaría General, se ha emitido informe con propuesta de resolución, con el siguiente contenido:

“(...)

12. Antecedentes.

Con fecha 7 de abril de 2020 fue dictada, por el Primer Teniente de Alcalde, con delegación en materia de Ordenación y Protección del Territorio, Providencia ordenando:

“(...) los trabajos necesarios para la tramitación y posterior aprobación del Plan de Reforma Interior de la manzana comprendida entre las Calles La Font, Llibertat, Fora, Petit y Avenida del Norte contemplado en el Plan General de Ordenación Urbana actualmente en vigor.

Asimismo, ordenar al citado Departamento que proceda al estudio de la relación del ámbito indicado en el punto anterior con el Casco Urbano, proponiendo aquellas actuaciones que se consideren necesarias para su completa integración.”

Por los Servicios Técnicos municipales ha sido redactado el Borrador del Plan así como el Documento Inicial Estratégico. Del mismo modo, como estudios previos, fue adjudicado a Daleph el Estudio desde la perspectiva de género del ámbito del PRI, cuyas conclusiones han sido recogidas en los dos anteriores documentos.

13. Consideraciones técnicas y jurídicas.

1. Sujeción a EATE y órganos competentes.

El Plan de Reforma Interior (PRI) es, en atención al artículo 14 Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje (TRLOTUP), aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, un instrumento de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito municipal cuya tramitación responderá a lo establecido en el título III TRLOTUP, donde se distingue entre aquellos que están sujetos a evaluación ambiental territorial estratégica (EATE) y los que no. Dentro de los primeros, además, se diferencia entre los que deben seguir una EATE ordinaria y los que les corresponde una EATE simplificada.

La sujeción a EATE de los planes y programas se define en el artículo 46 TRLOTUP eximiéndose del procedimiento de EATE, únicamente, a los programas de actuación dado que son documentos de gestión urbanística que no innovan el planeamiento. En este sentido, en la interpretación del Tribunal Constitucional del artículo 8 de la Ley

21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, “el artículo 8.1 de la Ley 21/2013 solo permite excluir de evaluación ambiental estratégica los planes y programas que tengan como único objeto la defensa nacional o la protección civil en casos de emergencia; y los de tipo financiero o presupuestario. De este modo, los preceptos estatales fijan una regla general: el sometimiento a evaluación ambiental estratégica, sea ordinaria o simplificada, de todo plan o programa y sus modificaciones relativos a sectores materiales con incidencia medioambiental, admitiendo solamente excepciones tasadas en función del objeto del plan o programa.” (STC 109/2017, de 21 de septiembre, FJ3º).

Por todo ello, estando sujeto el PRI a EATE cabe determinar en este punto si dicho procedimiento ha de ser ordinario o simplificado. Esta vinculación a un tipo u otro de evaluación vendrá dada por lo indicado en el propio artículo 46 TRLOTUP, cuyo apartado 3.b) establece que los planes y programas mencionados que establezcan el uso, a nivel municipal, de zonas de reducida extensión seguirán un procedimiento de EATE simplificada, caso en el que se inscribiría el presente PRI.

Determinada, por tanto, la figura de la EATE simplificada como la apropiada para la tramitación del ED, se debe acudir al artículo 48 TRLOTUP para identificar a los órganos promotor (OP), sustantivo (OS) y ambiental y territorial (OAT). De este modo, el órgano promotor será quien tiene la iniciativa para elaborar y aprobar un plan sujeto a EATE. En este caso, el OP es el Primer Teniente de Alcalde delegado en Ordenación y Protección del Territorio, quien impulsó mediante providencia de 7 de abril de 2020, el instrumento objeto del presente informe.

Por otra parte, el órgano sustantivo será el competente para la aprobación del PRI. Dado que, como se ha indicado, el PRI es un instrumento de ámbito municipal, en atención al artículo 44.5 TRLOTUP, la aprobación corresponderá al Ayuntamiento de Calp.

En concreto, de acuerdo al artículo 22.2.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en concordancia con el 61.1.d TRLOTUP, será el Pleno del Ayuntamiento el órgano competente para la aprobación de los planes e instrumentos urbanísticos y, por tanto, el OS en el procedimiento de la EATE.

Finalmente, en lo que se refiere al órgano ambiental y territorial, cabe indicar que mediante Decreto n.º 3422

/2017, de 19 de octubre, del Sr. Alcalde – Presidente del M.I. Ayuntamiento de Calp, y en atención al artículo 48 TRLOTUP, se nombró como OAT a la Junta de Gobierno Local.

2.3 Procedimiento de EATE.

Las fases que componen el procedimiento de EATE se hallan relacionadas en el artículo 52 TRLOTUP, detallándose en los artículos siguientes. Así, el procedimiento se inicia mediante la solicitud realizada ante el OS por el OP que deberá incluir como documentación asociada un borrador del plan y el Documento Inicial Estratégico, cuyo contenido se determina en el artículo 52 TRLOTUP. Una vez comprobado que la

solicitud se ajusta formalmente a lo indicado en dicho artículo, el OS remitirá al OAT la documentación, para que este inicie el trámite.

Si el OAT considera que la documentación es suficiente, y de acuerdo al artículo 53 TRLOTUP, iniciará el trámite mediante la consulta a las administraciones afectadas y a todos aquellos que hayan presentado sugerencias.

En este sentido, se considera que deben ser consultadas como administraciones públicas afectadas, los siguientes organismos:

Departamentos municipales.

Por razón de tráfico y seguridad ciudadana: Departamento de Policía Local.

En materia de perspectiva de género: Departamento de Igualdad. En este sentido debe indicarse que, de acuerdo al artículo 4 bis de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se deberá redactar un informe de impacto por razón de género el cual, en atención al artículo 13 TRLOTUP, deberá abordar la perspectiva de género bajo una óptica de integración de todos los usos y sectores sociales y de población sin discriminación entre ellos.

En materia de infraestructuras: Área de Infraestructuras.

Administraciones supramunicipales.

En materia de Urbanismo: Servicio Territorial de Urbanismo en Alicante.

Cumplida la consulta a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas personadas en el trámite de información previa, que deberá prolongarse por un plazo mínimo de 30 días dado que afecta a la ordenación pormenorizada, el OAT emitirá, en un plazo máximo de 4 meses, ampliable por 2 meses más, un documento en el que se determinará si debe redactarse estudio ambiental y territorial estratégico, si puede proseguirse con la aprobación del plan, si debe seguirse un procedimiento de evaluación ambiental o si el proyecto no es viable por sus repercusiones ambientales.

Considerando que el procedimiento a seguir es el simplificado, tal y como se ha indicado en párrafos anteriores, suponiendo que ello sea ratificado por el OAT, se deberá proseguir el procedimiento de acuerdo al artículo 61 TRLOTUP. De este modo, durante un período de 45 días se someterá a exposición pública el plan requiriéndose durante el mismo período los informes que resulten preceptivos de las entidades de suministro y organismos afectados. La introducción de modificaciones sustanciales con motivo de las indicaciones o propuestas recibidas durante este período provocará una nueva exposición pública durante 20 días.

Tras todo ello, se someterá el plan a aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento. Siendo un acuerdo relativo a un instrumento urbanístico, en aplicación del artículo 47.2.II LRBRL, deberá ser adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

El acuerdo de aprobación adoptado deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante para su efectiva entrada en vigor. No obstante, con anterioridad a dicha publicación, se remitirá copia digital del plan a la conselleria competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

En atención al artículo 3.3.d.7º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será preceptivo la emisión de informe previo por parte de la Secretaría Municipal. Dicho informe, de acuerdo al punto 4 del citado artículo 3 RD 128/2018, podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Por todo ello, considerando que se dan los elementos para poder iniciarse el trámite, se emite la siguiente,

PROUESTA:

1.- Que por la Concejalía Delegada de Territorio sea propuesto, al Ayuntamiento Pleno, el inicio de la tramitación del Plan de Reforma Interior previsto en la manzana comprendida entre las Calles La Font, Llibertat, de Fora, Petit y la Avenida del Norte

2.- Indicar que, tras el acuerdo de inicio del trámite, se deberá dar traslado al órgano ambiental estratégico para que impulse el procedimiento detallado en párrafos anteriores.”

En virtud de lo anterior tengo a bien proponer al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO:**

ÚNICO.- Aprobación de la propuesta de resolución formulada por el Jefe de Área de Planificación y el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo del Territorio, con el visto bueno de la Secretaría General, de fecha 13 de enero de 2022, transcrita anteriormente, en todos sus extremos.”

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 18 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 2 abstenciones (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que

componen la Corporación, lo que representa el quorum de mayoría absoluta del número legal de miembros, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

19.- DECLARAR EL AÑO 2023 COMO "AÑO BOFILL" EN EL MUNICIPIO DE CALP Y CREAR UNA COMISIÓN CONMEMORATIVA DE DICHO AÑO.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Territorio del día 7 de febrero de 2022, aprobado por mayoría de sus miembros 10 votos a favor (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís y 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos) y 1 abstención (1 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

"La Alcaldesa-Presidenta el día 26 de enero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

"PROPIUESTA DE LA ALCALDÍA

La Junta de Gobierno Local acordó el día 26 de noviembre de 2021 que el año 2023 fuese declarado "**Año Bofill**" en el municipio de Calp, al conmemorarse los cincuenta años de la construcción del edificio conocido como "La Muralla Roja" del Arquitecto Ricardo Bofill, en el entorno de la Manzanera.

El edificio conocido como "La Muralla Roja" fue terminado de construir en 1973 si bien su proyección comenzó en la mente del arquitecto casi diez años antes. Se trata de una obra arquitectónica que responde a un plan geométrico asimilado a una cruz griega. Con este edificio el autor intenta hacer un guiño a la arquitectura popular mediterránea y árabe.

Además, no hay que olvidar que se incluye dentro del complejo diseñado por el propio Bofill en el enclave de La Manzanera, junto con los edificios denominados Plexus, Xanadú y el Anfiteatro, así como el Club Social.

La importancia de la obra arquitectónica de Ricardo Bofill en Calp ha trascendido a lo largo de los años su ubicación local para ser un ícono de la arquitectura mundial de la segunda mitad del siglo XX, como así lo atestiguan los múltiples trabajos realizados sobre esta magnífica obra arquitectónica, así como su amplia difusión en los últimos años a través de las redes sociales.

Por todo ello, y a pesar del triste fallecimiento de Ricardo Bofill el pasado 14 de enero, es voluntad de esta Alcaldía continuar con los planes iniciales de declarar el año 2023 como "Año Bofill" en el municipio de Calp.

Para esta tarea se considera conveniente constituir, bajo la dependencia orgánica de la Alcaldía, una Comisión Conmemorativa del Año Bofill, la cual se encargará de establecer

las pautas para la elaboración de acciones y actividades conmemorativas, así como aprobar el programa general de los actos que se lleven a cabo.

Se estima oportuno que formen parte de la citada Comisión, en representación del Ayuntamiento, la Alcaldía-Presidencia, la Tenencia de Alcaldía de Territorio (quien ejercerá como Comisario del Año Bofill), la Tenencia de Alcaldía de Turismo, la Concejalía delegada de Cultura, un miembro de cada uno de los cinco grupos municipales, la persona titular del Área de Territorio, la persona titular de la Coordinación de la Casa de Cultura, el Técnico de Cultura y la persona titular del Área de Promoción Turística y Económica.

Así mismo, es conveniente que formen parte, siempre que esa sea su voluntad, una persona representante de la Universidad de Alicante; una persona representante del Colegio Oficial de Arquitectos de la Provincia de Alicante; una persona representante del estudio de arquitectura del difunto Ricardo Bofill; y la persona que ocupe la presidencia de cada una de las comunidades de vecinos de los edificios Muralla Roja, Plexus, Xanadú y el Anfiteatro.

Por otra parte, formarán parte tres personas de la población vinculadas con el conjunto arquitectónico, que son Andrés Ortolá Tomás, José Ivars Ivars y Jacky Vázquez Boronad.

La implementación de las acciones propuestas por la Comisión Conmemorativa serán llevadas a cabo por el personal del Ayuntamiento de Calp, en los términos de la normativa presupuestaria y contractual.

Durante el año 2023 el Ayuntamiento de Calp utilizará en sus comunicaciones, soportes publicitarios y otros elementos identificativos una marca representativa de la conmemoración del Año Bofill.

Por último, es importante la posibilidad que ofrece la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, para poder ser declarado el Año Bofill como acontecimiento de excepcional interés público, a los efectos de obtención de beneficios fiscales para las donaciones y aportaciones que puedan realizarse, en su caso.

Por todo ello, propongo a la Comisión Informativa de Territorio la adopción del siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO.- Declarar el año 2023 como Año Bofill en el municipio de Calp, en conmemoración de los cincuenta años de la finalización de la construcción del edificio conocido como "La Muralla Roja" en el entorno de La Manzanera.

SEGUNDO.- Crear una Comisión Conmemorativa del Año Bofill, compuesta por las siguientes personas:

Presidencia:

- Alcaldesa-Presidenta

Vicepresidencia y Comisario del Año Bofill:

- Persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Territorio

Vocalías:

- Persona titular de la Tenencia de Alcaldía de Turismo
- Persona titular de la Concejalía delegada de Cultura
- Un miembro de cada uno de los cinco grupos municipales
- Persona titular del Área de Territorio
- Persona titular de la Coordinación de la Casa de Cultura
- Técnico de Cultura
- Persona titular del Área de Promoción Turística y Económica
- Una persona representante de la Universidad de Alicante
- Una persona representante del Colegio Oficial de Arquitectos de la Provincia de Alicante
- Una persona representante del estudio de arquitectura de Ricardo Bofill.
- La persona que ocupe la presidencia de la Comunidad de Propietarios del Edificio Muralla Roja.
- La persona que ocupe la presidencia de la Comunidad de Propietarios del Edificio Plexus.
- La persona que ocupe la presidencia de la Comunidad de Propietarios del Edificio Xanadú.
- La persona que ocupe la presidencia de la Comunidad de Propietarios del Edificio El Anfiteatro.
- Andrés Ortolá Tomás
- José Ivars Ivars.
- Jacky Vázquez Boronad.

TERCERO.- Establecer las funciones y el régimen de funcionamiento de la Comisión Conmemorativa, de la siguiente manera:

- a) A la Comisión le corresponde establecer las pautas para la elaboración de la programación de acciones y actividades conmemorativas, y aprobar el programa general de los actos conmemorativos que se desarrollan, así como la coordinación con otros organismos o entidades, públicas o privadas, que deseen participar en la conmemoración.
- b) La Comisión podrá funcionar en pleno o en grupos de trabajo, cuya composición, atribuciones y régimen de funcionamiento se acordará por el pleno.
- c) La Comisión se reunirá una vez cada tres meses con carácter ordinario, y, con carácter extraordinario, cuantas veces sea convocada por la Presidencia, a iniciativa propia o a propuesta, al menos, de una tercera parte de las vocalías.
- d) El régimen de convocatorias, constitución y adopción de acuerdos de la Comisión será el que se disponga en la normativa básica reguladora del régimen jurídico del sector

público, así como, en su caso, por las normas de funcionamiento que pueda aprobar la Comisión.

e) La Comisión será asistida por una persona funcionaria del Ayuntamiento de Calp, Subgrupo C1, que ejercerá las funciones de secretaría de la misma a efectos de levantamiento de actas, y que no tendrá ni voz ni voto.

CUARTO.- Establecer que durante el año 2023 el Ayuntamiento de Calp deberá utilizar en sus comunicaciones, soportes publicitarios y otros elementos identificativos una marca representativa de la conmemoración del Año Bofill.

QUINTO.- Dar traslado a las personas designadas para formar parte de la Comisión Conmemorativa; así como a los grupos municipales y entidades que han de designar una persona representante.

SEXTO.- Iniciar los trámites para la posible obtención de la consideración de acontecimiento de excepcional interés público a los efectos de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo."

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 20 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromis, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

20.- ACEPTAR LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EFECTUADA POR LA CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT PARA LA ACTUACIÓN CONSISTENTE EN NUEVA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO PÚBLICO IES.

El Secretario lee el Dictamen de la Comisión Informativa de Política Social y Cultura del día 7 de febrero de 2022, aprobado por unanimidad de sus miembros 11 votos a favor (5 votos a favor del Grupo Municipal Popular, 3 votos del Grupo Municipal Socialista, 1 voto del Grupo Municipal Compromís, 1 voto del Grupo Municipal Ciudadanos y 1 voto del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y que transcrita literalmente dice así:

"La Sexta Teniente de Alcalde el día 27 de enero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

Noelia Ciscar Martínez, Sexta Teniente Alcalde del área de Educación del Ayuntamiento de Calp, al Pleno del mismo EXPONE:

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ha remitido propuesta de Resolución de delegación de competencias en materia de infraestructuras educativas en el Ayuntamiento de Calp para la actuación consistente en NUEVA CONSTRUCCIÓN en el centro público IES, con código 03016547, por un importe de 12.707.451,13 euros.

El informe emitido por el Secretario municipal trascrito literalmente dice así:

"Se emite en relación con la propuesta de aceptación de delegación de competencias por la Generalitat en el Ayuntamiento de Calp para la construcción de un nuevo Instituto de Educación Secundaria en el municipio, en aplicación del **artículo 3.3.c), del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional**, que establece la necesidad de informe de secretaría en aquellos asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

De igual forma, se emite en aplicación del artículo 173.1.b) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y el artículo 54.1.b) 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.

ANTECEDENTES

1º.- En el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 8157, de 26/10/2017, se publicó el Decreto Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma, y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat.

2º.- El 14/10/2019 el Ayuntamiento de Calp presentó solicitud de delegación de competencias, según lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto-Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat.

3º.- Junto con la solicitud de delegación de competencias el Ayuntamiento presenta el 14/10/2019 el acuerdo plenario, con referencia a la consulta al consejo escolar municipal, si este estuviese constituido y al consejo escolar de centro y la memoria técnica con la descripción de la actuación y el presupuesto previsto, de conformidad con el artículo 7 del Decreto - Ley 5/2017.

4º.- A partir de la memoria técnica presentada, se suscribe la memoria económica de cobertura del gasto de fecha 20/04/2021, según dispone el artículo 4 del Decreto-Ley 5/2017.

5º.- El 24 de enero de 2022 se recibe correo electrónico comunicando que "Se ha introducido en la plataforma EDIFICANT Propuesta de Delegación de competencias suscrita por el Secretario Autonómico para la actuación solicitada (03016547 NUEVA CONSTRUCCIÓN) en el centro 03016547-IES, por lo que ya puede descargar dicho documento para su conocimiento y aceptación de la delegación de competencias en todos sus términos mediante acuerdo plenario.

Conforme a lo previsto en el artículo 8 del Decreto - Ley 5/2017, del Consell, deberá incorporar certificación del acuerdo plenario en la plataforma EDIFICANT (pestaña "Aceptación Ayuntamiento") para prosecución de trámites."

FUNDAMENTOS LEGALES

15 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, artículos 7, 27 y 47.2.h).

16 Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, artículos 146 a 149.

17 Decreto-ley 5/2017, de 20 de octubre del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat, artículos 7, 8 y 10.

18 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, artículo 3.3.c).

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, señalando en su artículo 79 que corresponde a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte el ejercicio de las competencias en materia de educación, formación profesional reglada, cultura y promoción cultural, política lingüística y deporte.

Segunda.- La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en virtud del Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba su Reglamento Orgánico y Funcional tiene atribuidas, entre otras, la competencia sobre la construcción de los centros docentes públicos.

Tercera.- El **artículo 8** de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** establece que las Administraciones educativas y las corporaciones locales coordinarán sus actuaciones para lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación y contribuir a los fines establecidos en dicha Ley.

Así mismo, la disposición adicional decimoquinta de la citada Ley Orgánica, determina que la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo.

Cuarta.- La **Ley 21/2017, de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat**, en su **disposición adicional primera** autoriza a las personas titulares de los departamentos competentes del Consell para delegar el ejercicio de las funciones que corresponden a la administración de la Generalitat en materia de construcción, ampliación, adecuación, reforma, gestión y mantenimiento de centros, instalaciones e infraestructuras de titularidad de la Generalitat en aquellas entidades locales en cuyo territorio estén ubicadas o vayan a ubicarse en las mismas.

Quinta.- El **Decreto Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunidad Valenciana, en cuanto a la construcción, ampliación, adecuación, reforma y en su caso equipamiento, de centros docentes públicos**, determina que dicha cooperación se debe llevar a cabo mediante la figura de delegación de competencias.

Sexta.- La **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, en el **artículo 7** determina que el Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en las Entidades Locales el ejercicio de sus competencias.

Las competencias delegadas se ejercen en los términos establecidos en la disposición o en el acuerdo de delegación, según corresponda, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 27, y preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia.

Por su parte, el citado **artículo 27** de la referida Ley 7/1985 dispone que el Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en los Municipios el ejercicio de sus competencias.

La delegación habrá de mejorar la eficiencia de la gestión pública, contribuir a eliminar duplicidades administrativas y ser acorde con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La delegación deberá determinar el alcance, contenido, condiciones y duración de ésta, que no podrá ser inferior a cinco años, así como el control de eficiencia que se reserve la



Administración delegante y los medios personales, materiales y económicos, que ésta asigne sin que pueda suponer un mayor gasto de las Administraciones Públicas.

La delegación deberá acompañarse de una memoria económica donde se justifiquen los principios a que se refiere el párrafo segundo de este apartado y se valore el impacto en el gasto de las Administraciones Públicas afectadas sin que, en ningún caso, pueda conllevar un mayor gasto de las mismas.

En este sentido cabe remitirse a la memoria económica de cobertura del gasto y a lo dispuesto en la propuesta de resolución de 09/11/2021 de delegación de competencias de la Conselleria en el que se concreta que para la realización de la presente actuación se financia al Ayuntamiento de Calp por importe de 12.707.451,13 €, con cargo a los créditos consignados en el capítulo VII "Transferencias de capital" del programa presupuestario 421.70 de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, desglosado por anualidades de la siguiente manera:

Año 2021.....	0 euros
Año 2022.....	600.000 euros
Año 2023.....	700.000 euros
Año 2024.....	5.400.000 euros
2025.....	5.007.451,13 euros
Año 2026.....	0 euros

De acuerdo con lo determinado en la nueva disposición adicional cuarta del Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, modificado por la Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat (artículo 77), a efectos de asegurar la sostenibilidad de las actuaciones, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte podrá reajustar unilateralmente las anualidades reflejadas en las resoluciones de delegación de competencias.

No obstante lo anterior, en caso de que se produzcan desajustes entre las anualidades concedidas y las necesidades reales que en el orden económico exija el desarrollo de las actuaciones, la entidad local podrá proponer su reajuste con anterioridad al 15 de septiembre del correspondiente ejercicio presupuestario.

La resolución que actualice el reajuste de las anualidades de la delegación de competencias tendrá que comunicarse a las entidades locales.

Así mismo, el **artículo 10.7 del Decreto Ley 5/2017**, de 20 de octubre, del Consell, determina que “*Los municipios o, si procede, las entidades locales que actúen como sujetos receptores de la delegación, preferentemente, cederán a favor de los terceros contratistas los créditos o derechos de cobro que tienen contra la Generalitat en ejecución de las delegaciones de competencias previstas en el presente decreto-ley.*

Si no se produce la mencionada cesión, tendrá que ser comunicada a la conselleria competente en materia de educación.”

Por ello, si así lo estima oportuno el Pleno de la Corporación, el Ayuntamiento de Calp podrá ceder en favor de los contratistas sus derechos de crédito frente a la Generalitat, de forma que ésta abonará directamente a los contratistas el importe de sus facturas, debiendo comunicarse dicha cesión a la conselleria competente en materia de educación, en el plazo de diez días desde su formalización.

En cualquier caso, en este apartado me remito al Informe de la Interventora Municipal respecto al cumplimiento de la normativa reguladora de la sostenibilidad financiera y la estabilidad presupuestaria.

Séptima.- La Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana en el **Título VIII** recoge las relaciones entre la comunidad autónoma y las entidades locales, dedicando su **Capítulo II** a la delegación de competencias.

Así, el **artículo 146** al determinar las resoluciones y convenios de delegación establece:

- *Mediante ley de Les Corts, con sujeción a los requisitos y condiciones establecidas en la legislación básica estatal, se podrá delegar la ejecución de las funciones y competencias en aquellas entidades locales de la Comunitat Valenciana que, por sus medios, puedan asumirlas, asegurando la debida coordinación y eficacia en la prestación de los servicios.*
- *En desarrollo de la normativa establecida en el párrafo anterior, se podrá delegar en las entidades locales de la Comunitat Valenciana, mediante resolución de la persona titular del departamento correspondiente del Consell o, en su caso, mediante convenio, autorizado por el Consell, el ejercicio de sus competencias.*
- *La delegación, y, en su caso, su revocación, deberá publicarse en el “Diari Oficial de la Generalitat Valenciana”.*
- *La delegación podrá referirse al ejercicio de una competencia, a determinados aspectos funcionales de la misma, al ejercicio de potestades administrativas concretas o al establecimiento y prestación de un determinado servicio.”*

En cualquier caso, y en aplicación del **artículo 147**, “*la efectividad de la delegación requerirá su aceptación por la entidad local interesada, salvo que por ley se imponga obligatoriamente. En este caso la delegación deberá mantener el equilibrio financiero de la entidad local receptora.”*

De igual modo, el **artículo 148** regula los medios de control sobre la delegación, en los siguientes términos:

"Los medios de control sobre la delegación que podrá ejercer la Generalitat, que sigue manteniendo la titularidad de las competencias, se concretarán en la resolución de delegación o, en su caso, en el correspondiente convenio que se suscriba, y podrán ser:

- g) Aprobar instrucciones técnicas de carácter general.*
- h) Elaborar programas de acción y directrices sobre las funciones delegadas.*
- i) Recabar información sobre la gestión.*
- j) Enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes al presidente o presidenta de la entidad local delegada para la subsanación de las deficiencias observadas.*
- k) Requerir el cumplimiento de los programas y directrices a que se refiere el número 2 anterior, cuando haya quedado acreditado el incumplimiento por la entidad local delegada."*
- l) Por último, el artículo 149 prevé la revocación de la delegación, al señalar que:*
"1. Si la entidad local incumpliera las obligaciones que se derivan de la Ley de delegación, de la resolución de delegación o de los términos del correspondiente convenio, o de los programas y directrices a que se refiere el artículo 148.2, el Consell le advertirá de ello formalmente y, si mantuviere su actitud transcurrido el plazo de un mes desde la recepción del escrito de advertencia, podrá revocar la delegación o, en su caso, resolver el convenio suscrito.
- i) Por razones de interés público debidamente justificadas el Consell podrá revocar la delegación o revisar su contenido.*
- j) El acuerdo de revocación se publicará en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana".*

Octava.- De acuerdo con lo establecido en el **artículo 47.2.h)** de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, corresponde al Pleno de la Corporación, con el voto favorable de la mayoría absoluta de su número legal de miembros, la adopción de los acuerdos de aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones.

Por todo ello se informa **FAVORABLEMENTE** la aceptación de la delegación de competencias efectuada por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en el Ayuntamiento de Calp para la actuación de NUEVA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO IES.

No obstante, someto el presente Informe a cualquier otro mejor fundamentado en Derecho."

En base a lo anterior al Pleno del Ayuntamiento propongo la adopción del siguiente acuerdo.

PRIMERO: Aceptar la delegación de competencias efectuada por la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport para la actuación consistente en NUEVA CONSTRUCCIÓN en el centro público IES, con código 03016547, por un importe de 12.707.451,13 euros con el alcance, contenido y vigencia que se especifican a continuación para que ejerza las facultades objeto de esta delegación:

1.- IMPORTE DE LA DELEGACIÓN.

Para la realización de dicha actuación, se financia al Ayuntamiento de CALP, con C.I.F. P0304700H por importe de 12.707.451,13 euros, con cargo a los créditos consignados en el capítulo VII "Transferencias de capital" del programa presupuestario 421.70 de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Esta financiación constituye un importe global que alcanza la totalidad de contratos que integran esta actuación.

A cargo del importe concedido de 12.707.451,13 euros, la entidad local financiará todos los procedimientos de contratación administrativa, e incluirá tanto los contratos de obras como los de servicios necesarios para la realización de estas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de contratación pública. También se podrá incluir en este importe cualquier otro coste, impuesto o tasa relacionado con la ejecución de la actuación, dentro del marco legal aplicable.

La resolución será documento suficiente a efectos de generar los correspondientes créditos en el presupuesto de la administración que asuma la delegación.

2.- GASTOS FINANCIABLES

Para la financiación de las delegaciones de competencias reguladas en el Decreto Ley 5/2017, se hace la siguiente previsión inicial de anualidades del importe global, hecho con la memoria presentada por el Ayuntamiento y que será revisada y reajustada con el detalle de ejecución comunicado y actualizado por el Ayuntamiento, a medida que se produzcan desajustes entre las anualidades previstas y las necesidades reales. La previsión inicial de las anualidades es la siguiente:

2021.....	0 euros
2022.....	600.000 euros
2023.....	1.700.000 euros
2024.....	5.400.000 euros
2025.....	5.007.451,13 euros
2026.....	0 euros

La autorización de los gastos correspondientes a ejercicios futuros queda subordinada a los créditos que, para cada ejercicio, se consignen a tal efecto en el

presupuesto de la Generalitat.

De acuerdo con lo determinado en la nueva disposición adicional cuarta del Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, modificado por la Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat (artículo 77), a efectos de asegurar la sostenibilidad de las actuaciones, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte podrá reajustar unilateralmente las anualidades reflejadas en las resoluciones de delegación de competencias

No obstante lo anterior, en caso de que se produzcan desajustes entre las anualidades concedidas y las necesidades reales que en el orden económico exija el desarrollo de las actuaciones, la entidad local podrá proponer su reajuste con anterioridad al 15 de septiembre del correspondiente ejercicio presupuestario.

La resolución que actualice el reajuste de las anualidades de la delegación de competencias tendrá que comunicarse a las entidades locales.

3.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

El pago de la financiación se realizará previa justificación por la entidad local de la actuación para la que ha sido concedida, pudiendo hacerse de manera total o parcial, mediante sucesivos pagos a cuenta de su liquidación. La justificación se realizará mediante certificado del Interventor de la entidad Local relativo a la aprobación y conformidad de las facturas presentadas por los adjudicatarios de los distintos contratos celebrados en el marco de la actuación financiada.

A los importes de las bajas producidas respecto de la cuantía inicial se les dará el tratamiento previsto en el artículo 9 del Decreto - Ley 5-2017, modificado por la Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat (artículo 77).

La Generalitat, abonará directamente a los contratistas el importe de sus facturas, cuando la entidad local ceda en favor de los contratistas sus derechos de crédito ante la Generalitat. Si la entidad local se encuentra obligada a practicar retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Generalitat abonará al contratista el importe neto de la factura y a la entidad local el importe correspondiente a la retención a cuenta.

En el supuesto de que se produzcan reclamaciones de intereses de demora por los adjudicatarios de las actuaciones financiadas, la Generalitat asumirá el gasto en la cuantía que resulte proporcional al período de demora que le sea imputable conforme al criterio del órgano de contratación. A estos efectos, la Generalitat dispondrá de un plazo de treinta días naturales a contar desde el día en que reciba el certificado del Interventor de la Entidad Local para efectuar el pago.



4.- VIGENCIA DE LA DELEGACIÓN

La delegación de las competencias para realizar las actuaciones contenidas en la presente resolución tendrá una vigencia temporal determinada por las anualidades contempladas en el punto segundo de esta resolución o en la resolución que actualice el reajuste de las anualidades que esté vigente. No obstante, dicho plazo podrá ser modificado, con el detalle de ejecución comunicado y actualizado por el Ayuntamiento, y mediante resolución de la conselleria de Educación, Cultura y Deporte, como máximo dentro del período temporal determinado en el artículo 5.1 del Decreto- Ley 5/2017, de 20 de octubre.

5.- ALCANCE Y TÉRMINOS DE LA DELEGACIÓN

5.1-. Propiedad e Informe de Viabilidad Técnica de la parcela.

La ejecución de la actuación delegada se llevará a cabo en una parcela CEDIDA por el Ayuntamiento, que cumplirá los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 del Decreto 104/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se aprueba la norma técnica en materia de reservas dotacionales educativas y contará con Informe de Viabilidad Técnica suscrito por un técnico competente.

Asimismo, la parcela deberá cumplir todos los requisitos jurídicos, materiales, formales y documentales en cuanto a catastro y registro de la propiedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Hipotecaria y en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, tras su reforma por la Ley 13/2015, de 24 de junio, debiendo estar coordinadas entre el Catastro Inmobiliario y el Registro de la Propiedad, incorporando la descripción gráfica georreferenciada de las fincas registrales, utilizando como base la cartografía catastral. El cumplimiento de dichos requisitos deberá acreditarse durante la puesta a disposición de los inmuebles.

La presente delegación no implicará en ningún caso la pérdida del carácter del dominio público de la citada parcela, manteniéndose en la titularidad la Generalitat, con todos sus derechos demaniales inherentes.

5.2-. Redacción o actualización -en su caso- de proyecto constructivo, supervisión y aprobación del mismo, así como de cualquier modificación del mismo.

El ayuntamiento podrá redactar el proyecto y asumir la dirección facultativa con medios propios, o bien externalizar dichos servicios mediante las correspondientes licitaciones públicas siempre dentro del marco normativo aplicable a las Administraciones Públicas. Esto afectará tanto al proyecto original como a cualquier contrato modificado o complementario derivado del mismo.

En todo caso, para la redacción del Proyecto en sus distintas fases se estará a lo previsto en el Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006,

de 17 de marzo y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

El Informe de Supervisión del proyecto deberá ser suscrito o validado por un técnico municipal competente, en los términos establecidos por la normativa vigente de contratación pública.

También se reserva las mismas competencias para la supervisión de posibles modificados, complementarios, que pudiesen surgir en el marco de lo dispuesto en la ley de contratos del sector público y la normativa contractual aplicable.

- **Delegación de actuaciones en materia de contratación.**

Se delegan en el órgano de contratación de la entidad local todas las facultades que corresponden en cuanto al contrato de obras (actuaciones preparatorias, licitación, adjudicación, gestión del contrato, ejecución de la obra, etc.) y de las asistencias técnicas que externalice el ayuntamiento por no poder hacer frente con sus propios medios.

- **Ejecución de la obra: Dirección facultativa, liquidación y recepción de la obra.**

En cuanto a la ejecución de la obra, se delegan todas las actuaciones correspondientes a la administración promotora de la inversión, esto es, acta de replanteo de inicio de obra, seguimiento de inspección de obra en ejecución, conformidad de certificaciones y facturas de las prestaciones contratadas, conformidad del plan de seguridad y salud y del programa de trabajo, conformidad del programa de control de calidad y del plan de residuos, acto formal de recepción, certificación final de las obras, y en general cualquier informe técnico, económico o jurídico administrativo relativo a la actuación que se delega.

Si razones de interés público así lo aconsejasen, el Ayuntamiento en su calidad de órgano de contratación podrá acordar la ocupación efectiva y puesta en servicio para uso educativo de las obras ejecutadas, aún sin el acto formal de recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todo ello, previa notificación a la conselleria y en coordinación con la unidad técnica territorial correspondiente.

6.- COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO

14. De acuerdo con lo determinado en la nueva disposición adicional cuarta del Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, modificado por la Ley 9/2019, de 23 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat (artículo 77), las entidades locales remitirán a la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, con anterioridad al 15 de septiembre de cada ejercicio de vigencia del programa de cooperación, un detalle del estado de ejecución de las actuaciones a 30 de agosto, así como una previsión

sobre esta ejecución relativa a la anualidad en curso y en las anualidades futuras.

15. El ayuntamiento comunicará a la Conselleria el inicio de la obra, aportando copia del acta de replanteo previo e inicio de obra, cuando proceda.

16. Finalizado el procedimiento de contratación y adjudicados los contratos correspondientes, el ayuntamiento remitirá a la conselleria competente en educación certificación suscrita por el Secretario de la entidad con la información relativa a las contrataciones financiadas a cargo del presupuesto asignado a la delegación de competencias, así como certificación emitida por el Interventor del ayuntamiento haciendo constar la identificación de las facturas/certificados de obra, importe y fecha, así como su conformidad con las mismas.

En caso de cesión del municipio en favor de terceros contratistas de los créditos o derechos de cobro que ostenten sobre la Generalitat en ejecución de la presente delegación de competencias, dicha cesión deberá ser comunicada a la conselleria competente en materia de educación en el plazo de diez días desde su formalización.

17. El Ayuntamiento ejecutará las obras de acuerdo con el proyecto técnico basado en el Programa de Necesidades proporcionado por la conselleria competente en materia de educación y comunicará a la consellería cualquier modificación del proyecto.

18. Asumirá la financiación de la inversión que exceda del presupuesto asignado en la presente delegación de competencias.

19. Finalizadas las obras, el ayuntamiento hará entrega a la conselleria competente en materia de educación de copia digitalizada del proyecto o de la documentación correspondiente a la actuación efectuada, así como de sus posibles modificaciones, asumiendo la Generalitat la propiedad intelectual del proyecto.

20. La propiedad del solar y de lo construido sobre el mismo será cedida gratuitamente a la Generalitat con carácter previo a la puesta en funcionamiento del servicio público educativo.

Será obligación municipal efectuar la declaración de obra nueva, con carácter previo a la cesión de la propiedad de la parcela y del edificio a la Generalitat, así como de inscribirla en el Registro de la Propiedad y anotarla en el catastro con anterioridad a acordar la cesión de la propiedad a la Generalitat.

Finalizadas las obras, el ayuntamiento deberá regularizar la situación jurídico patrimonial del centro, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Hipotecaria y en el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, tras su reforma por la Ley 13/2015, de 24 de junio.

7.- ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y CONTROL

En aplicación de lo previsto en el artículo 148 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, redactado por el artículo 10 de la Ley 21/2017, de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat, la Generalitat podrá recabar en cualquier momento información sobre la gestión municipal de la competencia delegada, así como enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas.

Por su parte, el ayuntamiento realizará sus actuaciones conforme a las instrucciones técnicas y administrativas del programa EDIFICANT elaboradas por la conselleria competente en educación, disponibles en su página web, para garantizar la adecuación de las obras realizadas por delegación a la normativa vigente.

En todo caso, la comprobación de la inversión, tal como indica el artículo 10.6 del Decreto Ley 5/2017, corresponderá a las intervenciones de las entidades locales que asuman la delegación.

8.- FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN FINANCIADA

La entidad local deberá comunicar a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte la finalización de la actividad financiada, junto con su liquidación, en el plazo máximo de quince días naturales.

9.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Los contratos administrativos de obras, servicios y suministros que suscriba la entidad local para la realización de la actuación deberán indicar la financiación de la Generalitat, con cargo al programa EDIFICANT. Asimismo, la publicación en los boletines oficiales correspondientes a licitación, adjudicación y formalización de los contratos contendrá la mención a la financiación por el programa EDIFICANT de la Generalitat.

El cartel que se instale durante la ejecución de la obra indicará de manera visible el logo EDIFICANT y la financiación con cargo a este programa de la Generalitat.

10.- CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La entidad local deberá conservar la documentación original correspondiente a la realización del proyecto, tales como contratos, certificaciones, planos, proyectos básicos y de ejecución, proyectos As Built, Libro del Edificio, etc., así como los relacionados con los pagos y gastos , garantizando su disponibilidad durante un mínimo de diez años.

11. REVOCACIÓN DE LA DELEGACIÓN

De acuerdo con lo previsto en el artículo 149 de la citada Ley 8/2010, procederá la

revocación de la delegación cuando se den los supuestos y de acuerdo con el procedimiento previsto en dicho artículo."

SEGUNDO: Ceder en favor de los contratistas sus derechos de crédito frente a la Generalitat, de forma que ésta abonará directamente a los contratistas el importe de sus facturas, en el plazo de diez días desde su formalización.

TERCERO: Comunicar este acuerdo a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana."

Sometido el dictamen a votación, es aprobado por 20 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís, 2 del Grupo Municipal Ciudadanos y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la unanimidad, por lo que la Presidencia declara aprobado el Dictamen.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se hace un receso, siendo las 19:18 horas.

Se reanuda la sesión siendo las 19:24 horas, asistiendo todos los Concejales.

21.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 55.6.A) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA, SOLICITANDO REDUCCIÓN EN EL IMPUESTO DEL ICIOS Y EN EL IBI POR LA INSTALACIÓN DE ENERGÍA SOLAR PARA EL AUTOCONSUMO.

Por el Grupo Municipal Socialista el día 3 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

"PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

D. 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 la siguiente propuesta de resolución para que se debata en el pleno ordinario y se someta a votación en base a los siguientes

MOTIVOS

Vivimos en una sociedad urbana, lo cual nos ha convertido en importantes consumidores de energía, y en consecuencia en el principal foco emisor de gases de efecto invernadero, responsables del temido cambio climático.

Hacer frente a esta situación requiere cambios rápidos, de amplio alcance y sin



precedentes en todos los aspectos de la sociedad. El objetivo es conseguir un nuevo modelo energético sostenible, libre de emisiones, justo y participativo, mediante el abandono del uso de los combustibles fósiles, el aumento de la eficiencia energética y el fomento de las energías renovables.

Entre las líneas de actuación existentes para este cambio de modelo energético, el autoconsumo fotovoltaico es uno de los pilares clave, pues abre la puerta a la ciudadanía a convertirse en un agente activo dentro del sector energético, pudiendo generar, consumir, vender, almacenar y gestionar su propia energía, adquiriendo una nueva forma de comportarse con esta y asumiendo su parte de responsabilidad.

El autoconsumo es una oportunidad para la ciudadanía, las asociaciones y las empresas, ya que ofrece la posibilidad de transformar su consumo energético tradicional en renovable, a un coste económico más bajo, y mejorar su eficiencia, al evitar las pérdidas debidas al transporte de energía

Los ayuntamientos, por su proximidad al ciudadano y por responsabilidad deben asumir en primera línea la lucha contra el calentamiento global y para mejorar las condiciones de habitabilidad de nuestras ciudades.

Una de las principales armas que tienen los ayuntamientos para impulsar políticas encaminadas a la sostenibilidad, son las impositivas y en concreto el establecimiento de reducciones en el Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y en el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Por todo lo expuesto, solicitamos al pleno del Ayuntamiento de Calp la aprobación de los siguientes

ACUERDOS

- Al amparo de lo previsto en el art. 103.2 b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establezca una bonificación del 95% en la Ordenanza Fiscal del Impuesto Construcciones, Instalaciones y Obras las que afecten las construcciones, instalaciones y obras necesarias para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para la producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente
- En aplicación del artículo 74.5 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo sobre la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles tendrán derecho a una bonificación máxima del 50% en la cuota íntegra del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) durante los tres períodos impositivos siguientes al de la finalización de las obras de instalación y del 25% en los dos períodos impositivos siguientes, en función del valor catastral, y según la siguiente tabla, los inmuebles en los que se haya instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía la proveniente del sol para su autoconsumo, siempre que reúnan las siguientes condiciones:
 - Inmuebles destinados a viviendas
 - Que dispongan de una superficie mínima de captación solar útil de 4m² o una

potencia mínima instalada de 1,5 kw por cada 100m² de superficie construida

- Que la instalación en la vivienda del sistema de energía no esté regulada como obligatoria en la normativa de la construcción (Código técnico de Edificación).

Tabla de Valor catastral

desde	hasta	Bonificaciones 3 periodos impositivos	Siguientes 2 periodos
0,00 €	50.000,00 €	50,00%	25,00%
50.001,00 €	100.000,00 €	40,00%	20,00%
100.001,00 €	150000	30,00%	15,00%
150.001,00 €	>	20,00%	10,00%

- Esta bonificación se podrá aplicar como máximo a dos viviendas del mismo titular.”

Sometido la propuesta a votación, es aprobado por 9 votos a favor (5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe), 5 votos en contra (3 de las Sras. Sala, Perles y Ciscar y 2 de los Sres. Sánchez y Torres) y 6 abstenciones (3 de las Sras. Cabrera, Backaert y Merchan y 3 votos de los Sres. Avargues, Ortiz y Del Pino) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobada la propuesta.

22.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PRESENTADA AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 55.6.B) DEL ROM, POR EL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA, EN LA QUE SOLICITA LA CREACIÓN DEL CONSELL JOVE DE CALP.

Por el Grupo Municipal Socialista el día 4 de febrero de 2022, ha formulado la siguiente propuesta:

“PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

D. 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 la siguiente propuesta de resolución para promover la CREACIÓN DEL CONSELL JOVE DE CALP para que se debata en el pleno ordinario y se someta a votación en base a los siguientes

MOTIVOS

La Constitución española, en el artículo 48, consagra el deber, para los poderes públicos, de promover las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

En conformidad con el preámbulo de la Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud, “*Las políticas en materia de juventud son una de las mejores inversiones para el futuro de nuestra sociedad [...]. En el mundo actual, las personas jóvenes ya no quieren únicamente ser informadas sobre las políticas públicas, los planes y modelos de desarrollo que les impactan; quieren diseñarlos, tomar las decisiones y ser el vehículo que los implementen. Como jóvenes quieren tener un rol activo mediante el papel principal de la participación juvenil significativa en todos los niveles de toma de decisión.*”

Cabe considerar que en este mismo preámbulo se destaca que “*la definición de la persona joven se acomoda a un nuevo tramo de edad, de los 12 a los 30 años.*”

Así, en el Título II de la citada ley, sobre participación juvenil, se establece:

“CAPÍTULO I

Definición y estructuras de participación juvenil

Artículo 16. Definición de participación juvenil.

La participación juvenil es el conjunto de acciones y de procesos que generan, entre las personas jóvenes, la capacidad para incidir en su entorno, en sus relaciones y en su desarrollo personal y colectivo, para intervenir y transformarlos. Esta participación puede llevarse a cabo tanto individualmente como colectivamente, con igualdad de oportunidades, a través de entidades juveniles, grupos de jóvenes o consejos de juventud, y de una manera horizontal, libre y democrática.

21. Las administraciones públicas, con el objetivo de favorecer la cultura democrática y ciudadana de la juventud, fomentarán los procesos participativos como herramientas para la construcción de las políticas públicas que afectan a los y las jóvenes como ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 17. Entidades juveniles.

1. A efectos de esta ley, son entidades juveniles:

- Las asociaciones juveniles y sus federaciones, confederaciones y uniones.
- Las asociaciones de alumnado universitario y no universitario, y sus federaciones, confederaciones y uniones cuyas personas asociadas sean

jóvenes.

- Las secciones, áreas, departamentos y organizaciones juveniles de otras entidades sociales, como por ejemplo asociaciones de carácter general, secciones juveniles de partidos políticos, sindicatos, asociaciones de consumidores, culturales, deportivas, festivas, de juventud empresaria o de confesiones religiosas, y de sus federaciones, confederaciones y uniones.
- Las entidades prestadoras de servicios a la juventud en las que más de la mitad de las personas socias sean jóvenes. Así mismo, más de la mitad de la junta directiva tendrá que estar compuesta también por personas jóvenes.

Artículo 18. Grupos de jóvenes.

Los grupos de jóvenes son aquellos colectivos sin personalidad jurídica formados por personas jóvenes no incluidos en el artículo precedente. Las administraciones locales y los consejos de la juventud locales y territoriales facilitarán su representación en los espacios de participación local y darán apoyo a sus iniciativas en la medida posible [...]

Artículo 20. Fòrum Jove.

1. El Fòrum Jove es una herramienta de participación de duración concreta, con vocación de ser periódica, mediante la cual las administraciones públicas y las personas jóvenes dialogan y trabajan conjuntamente para construir las políticas públicas territoriales y sectoriales [...]

Artículo 27. Consejos locales de juventud y consejos territoriales de juventud.

1. Los consejos locales de juventud y los consejos territoriales de juventud son entidades independientes y democráticas, funcional y organizativamente, integradas por estructuras organizadas o informales de participación juvenil dentro de su respectivo ámbito territorial, que se constituye con las siguientes finalidades:

- k) Fomentar el asociacionismo juvenil.
- l) Promover iniciativas que aseguren la participación de las personas jóvenes de su ámbito en las decisiones y las medidas que les afectan.
- m) Representar a las personas jóvenes ante la administración correspondiente como órganos máximos de representación e interlocución de las asociaciones juveniles y de la juventud de su territorio.
- n) Llevar sus propuestas, demandas y necesidades al Consell de la Joventut de la Comunitat Valenciana.

Asimismo, pueden admitir como miembros, aunque con carácter especial, a grupos de



personas jóvenes no asociadas y colectivos, plataformas y asambleas juveniles [...]

3. Los consejos locales de juventud y los consejos territoriales de juventud dispondrán de una dotación específica tanto de la administración autonómica como de las diferentes administraciones de ámbito local respectivas, siempre en la medida de sus disponibilidades presupuestarias [...]

Artículo 28. Fomento de la participación juvenil. [...]

2. Las administraciones públicas buscarán procesos de participación juvenil a través de los cuales incorporar a las personas jóvenes y a los grupos de jóvenes en la dinámica cotidiana, y les facilitará las condiciones que lo posibiliten en igualdad de oportunidades.

Artículo 29. Fomento del asociacionismo juvenil.

Los poderes públicos tienen las siguientes obligaciones:

- m) Promover el asociacionismo entre las personas jóvenes.
- n) Incrementar la participación juvenil mediante grupos de jóvenes.
- o) Fomentar la creación de consejos locales y territoriales de juventud. [...]

Artículo 35. Competencias de los ayuntamientos. [...]

- p) Realizar, aprobar y, si procede, modificar el plan municipal de juventud con un procedimiento que garantice la participación, en su caso, de los consejos de juventud, las asociaciones juveniles y las personas jóvenes en general de su ámbito territorial. [...]
- k) Dar apoyo técnico, económico y formativo a los consejos locales de la juventud, como órganos de consulta, asesoramiento y participación del colectivo joven, en el diseño de las políticas de juventud de ámbito municipal que les son propias.”

En este sentido, desde el Grupo Municipal PSPV-PSOE Calp, creemos que es fundamental poner en funcionamiento un órgano democrático de participación de carácter consultivo, formado por jóvenes de 12 a 30 años del municipio de Calp, cuya función principal sea formular propuestas de mejora, quejas y sugerencias respecto a los asuntos que les afectan como ciudadanos de pleno derecho.

En consecuencia, proponemos al Pleno los siguientes:



ACUERDOS

- El Ayuntamiento de Calp se compromete a promover la creación del “Consell Jove de Calp”.
- Entre los representantes que conformen el Consell Jove de Calp, se promoverá una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la que ningún sexo esté representado por menos del 40%.
- Entre los representantes que conformen el Consell Jove de Calp, se promoverá una presencia equilibrada de los diferentes tramos de edad (12-17 años, 18-23 años y 24-30 años).
- Se concederá una dotación específica por parte de la administración local en la medida de sus posibilidades.
- Se facilitará la representación del Consell Jove de Calp en los espacios de participación local y se dará apoyo a sus iniciativas en la medida posible.
- Se garantizará la participación del Consell Jove de Calp en la realización y aprobación del Plan municipal de juventud.

Sometido la propuesta a votación, es rechazada por 11 votos en contra (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 9 votos a favor (5 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Compromís y 2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) veinte votos de los veinte miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara rechazada la propuesta.

Abandona la sala el Sr. Ortín siendo las 20:16 horas.

23.- PROPUESTA FUERA DEL ORDEN DEL DÍA.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES Y COLECTIVOS VULNERABLES EN LA REALIZACIÓN DE GESTIONES BANCARIAS Y ADMINISTRATIVAS.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se somete a votación la urgencia, que es aprobada por 11 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos), 2 votos en contra (2 del Grupo Municipal Defendamos Calpe) y 6 abstenciones (5 del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Compromís) diecinueve votos de los diecinueve miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara

aprobada la urgencia.

“El Grupo de Ciudadanos y el Grupo Municipal Popular en el Ayuntamiento de Calp, conforme a lo previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de la Comunitat Valenciana desea elevar al Pleno Municipal la siguiente moción en defensa de **la protección de los derechos de las personas mayores y colectivos vulnerables en la realización de gestiones bancarias y administrativas**.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En España hay más de 9 millones de personas (el 19,70% del total de la población) del llamado colectivo senior (personas con más de 65 años), una cifra que se prevé que se duplique en las próximas décadas.

Prácticamente la totalidad de estas personas son clientes de bancos o entidades financieras. Sin embargo, un grupo considerable de ellos no suele beneficiarse de los servicios asociados a la banca online.

Pese a que parte de este colectivo ya se mueve con naturalidad en Internet, otro segmento tiene aún problemas para incorporarse a un proceso de digitalización que la irrupción del coronavirus ha acelerado de modo significativo.

Las instituciones públicas tienen la obligación de defender el bienestar de las personas más vulnerables, defender sus derechos y fomentar su autonomía personal. Los recortes de horarios de atención directa en las entidades bancarias y el cierre de algunas de sus oficinas están afectando directamente a uno de los principales usuarios de estos servicios: las personas mayores. La principal causa es la dificultad que tiene este colectivo para utilizar las nuevas tecnologías. Estamos ante una situación de discriminación hacia un colectivo al que la digitalización está aislando, muchos de ellos pasan verdadera odiseas para cobrar la pensión o sacar dinero del cajero.

Actualmente, en la mayoría de sucursales de los principales bancos, con la excepción de algunas pocas entidades, el tiempo de atención es sólo de dos horas al día lo que ocasiona que se formen largas colas de personas mayores para actualizar su libreta. Incluso en algunas no hay atención presencial, con lo que los remiten a los cajeros automáticos que a menudo no saben utilizar. Además, esta dificultad se agrava en las personas mayores que tienen algún deterioro por la edad o algún tipo de discapacidad dado que los cajeros no son accesibles para todos. Por ejemplo, las distancias a las pantallas y teclados son complicadas para personas con movilidad reducida o los procedimientos no son sencillos para personas que tienen alguna discapacidad sensorial.

Por todo ello, el Grupo Municipal de Ciudadanos y el Grupo Municipal Popular del Ayuntamiento de Calp presenta la siguiente:



PROPUESTA DE ACUERDO:

Instar al Gobierno y al Banco de España a que regulen los horarios de las entidades bancarias para atender a las personas mayores afectadas por la brecha digital . Prestando un horario especial individualizado al colectivo y que pueda atender debidamente sus gestiones diarias.

Instar al Gobierno y al Banco de España a que fomenten con las entidades financieras la promoción de cursos de cultura financiera y formación digital bancaria, para paliar la brecha digital del colectivo; y que las entidades adopten medidas de accesibilidad a los cajeros automáticos.

Impulsar la inclusión financiera y digital, para que nadie se quede atrás, desarrollando y estimulando las habilidades del colectivo senior en el manejo de servicios de gestión financiera en línea.”

El Sr. Pastor presenta una enmienda in voce que dice lo siguiente:

Que se revise al alza la tarifa de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la instalación de cajeros automáticos en la vía pública, para todas aquellas entidades bancarias que no cumplan con los horarios de atención a personas mayores en sus gestiones diarias.

Sometida la enmienda a votación, es aprobado por 17 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 1 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 2 abstenciones (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) diecinueve votos de los diecinueve miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobada la enmienda.

Sometida la propuesta a votación incluida la enmienda, es aprobado por 17 votos a favor (9 del Grupo Municipal Popular, 5 del Grupo Municipal Socialista, 1 del Grupo Municipal Compromis y 2 del Grupo Municipal Ciudadanos) y 2 abstenciones (2 votos del Grupo Municipal Defendamos Calpe) diecinueve votos de los diecinueve miembros que componen la Corporación, lo que representa la mayoría, por lo que la Presidencia declara aprobada la propuesta, cuya parte resolutiva a continuación se transcribe:

Instar al Gobierno y al Banco de España a que regulen los horarios de las entidades bancarias para atender a las personas mayores afectadas por la brecha digital . Prestando un horario especial individualizado al colectivo y que pueda atender debidamente sus gestiones diarias.

Instar al Gobierno y al Banco de España a que fomenten con las entidades financieras la promoción de cursos de cultura financiera y formación digital bancaria, para paliar la brecha digital del colectivo; y que las entidades adopten medidas de accesibilidad a los

cajeros automáticos.

Impulsar la inclusión financiera y digital, para que nadie se quede atrás, desarrollando y estimulando las habilidades del colectivo senior en el manejo de servicios de gestión financiera en línea.”

Revisar al alza la tarifa de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la instalación de cajeros automáticos en la vía pública, para todas aquellas entidades bancarias que no cumplan con los horarios de atención a personas mayores en sus gestiones diarias.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

23.- 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.

24- DACIÓN DE CUENTA DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS A ESTE AYUNTAMIENTO.

No se presentó ninguna subvención.

25.- 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

26.- MOCIONES

27.- RUEGOS Y PREGUNTAS. Las contenidas en el videoacta.

Y no habiendo más asuntos a tratar, la Presidencia da por concluida la sesión a las veintiuna horas y veinte 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.ª Sala Fernández



Cód. Validación: P7R7SQSZA4QCE2D2A59ZW3PWR | Verificación: <https://calp.sedelectronica.es/>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 139 de 139