



# BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE VALÈNCIA

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

Edita: DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE VALÈNCIA  
Dimecres, 31 d'AGOST de 2016. N.º 168

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA  
Miércoles, 31 de AGOSTO de 2016. N.º 168

Les publicacions que apareixen en el *Butlletí Oficial de la Província* són responsabilitat exclusiva dels òrgans remitent.

Las publicaciones que figuran en el *Boletín Oficial de la Provincia* son responsabilidad exclusiva de los órganos remitentes.

## SUMARIO

- | <u>Pág.</u> |   | <u>Pág.</u> |   |
|-------------|---|-------------|---|
|             | <b>CONVENIOS COLECTIVOS</b>   |             |   |
| 3           | Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, Dirección Territorial de Valencia, sobre texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Sistemas Genómicos, S.L. (Código: 46100172012012). | 27          | Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación definitiva del "Reglamento del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad".   |
|             | <b>MUNICIPIOS</b>   | 33          | Anuncio del Ayuntamiento de Albalat del Sorells sobre delegación boda civil.  |
| 14          | Edicto del Ayuntamiento de Xirivella sobre bases del proceso de promoción interna en la plaza de oficial fontanero de obras y jardines.   | 34          | Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre convocatoria de subvenciones destinadas a entidades ciudadanas para el desarrollo de proyectos de participación ciudadana dirigidos al fomento del asociacionismo BDNS (Identif.): 315443. |
| 17          | Anuncio del Ayuntamiento de Paterna sobre formalización del contrato del suministro de fuegos artificiales para las Fiestas Mayores de Paterna 2016.  | 35          | Edicto del Ayuntamiento de Moncada sobre aprobación definitiva expediente nº 1 de modificación de crédito.  |
| 18          | Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre adjudicación del contrato de servicio para la dinamización de la Ciudad del Deporte.   |             | <b>JUSTICIA</b>   |
| 19          | Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre concurs de mobilitat interna voluntària del personal funcionari d'aquesta corporació, de conformitat amb el que disposa el Reglament de Gestió de la Relació de Llocs de Treball.                       | 43          | Cédula de citación del Juzgado de lo Social número diez de Valencia sobre autos número 385/2016 para Coplum Instalaciones, S.L.   |
| 20          | Edicto del Ayuntamiento de Piles sobre aprobación definitiva de ordenanza fiscal.   | 44          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.931/16-GL contra Poc A Poc Servei Urgent, S.L.   |
| 21          | Edicto del Ayuntamiento de Moixent sobre publicación definitiva de la ordenanza fiscal del precio público de la Escuela Infantil.   | 45          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.817/16-GL contra Gobelyn Muebles Y Decoración, S.L.  |
| 23          | Edicto del Ayuntamiento de Gátova sobre aprobación del padrón fiscal de la tasa de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2016.  | 46          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.870/16-GL contra Gowns Internacional Textil, S.L.  |
| 24          | Anuncio del Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria sobre aprobación de la cuenta general del ejercicio 2015.  | 47          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.934/16-GL contra Parnaso Nostrum, S.L.   |
| 25          | Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre atribució en favor del primer, segon i tercer tinent d'alcalde de les funcions pròpies de l'alcaldia presidència en els períodes que s'assenyalen.                                   | 48          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.866/16-GL contra Forn El Guapet, S.L.  |
| 26          | Anuncio del Ayuntamiento de Serra sobre bases que han de regir el procedimiento para la provisión en propiedad de dos plazas de administrativo de administración general mediante turno de promoción interna.                                 | 49          | Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.935/16-GL contra Juan Espí Alonso, S.L.  |
|             |   |             | <b>ANUNCIOS PARTICULARES</b>  |
|             |   | 51          | Anuncio de Actuacions Ambientals Integrals, S.L., sobre modificación de la tarifa de alcantarillado para el municipio de Gandia.  |



# CONVENIOS COLECTIVOS

**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos,  
Comercio y Trabajo**  
**Dirección Territorial de Valencia**

*Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, Dirección Territorial de Valencia, sobre texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Sistemas Genómicos, S.L. (Código: 46100172012012).*

**ANUNCIO**

Resolución de fecha 18 de agosto de 2016, de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de Valencia, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de trabajo de la empresa Sistemas Genómicos, S.L.

Vista la solicitud de inscripción del convenio colectivo señalado anteriormente, suscrito el 9 de febrero de 2016 por la comisión negociadora formada, de una parte, por la representación empresarial y, de la otra, por el comité de empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los arts. 2.a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y los arts. 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el art. 51.1.1ª del vigente Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y el artículo 22.5 del Decreto 157/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, resuelve:

Primero: Ordenar su inscripción en este Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, con notificación a la representación de la comisión negociadora y depósito del texto del convenio.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valencia, a 18 de agosto de 2016.—El director territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo P.S.: (art. 13.3 de la Resolución de 24 de noviembre de 2015, del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se delegan atribuciones en determinados órganos y unidades administrativas de la Conselleria), el jefe del Servicio Territorial de Trabajo, Economía Social y Emprendimiento, Miguel Ángel Borgoñoz Torró.

**CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA DE SISTEMAS GENÓMICOS S.L.**

Años 2015, 2016, 2017 y 2018.

**Preámbulo**

Los integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Empresa que se suscribe formada por el Comité de Empresa y la Dirección de la Empresa se reconocen representatividad y legitimación suficientes para la negociación y firma del presente Convenio Colectivo de Empresa.

**Capítulo I. Ámbito de aplicación y duración.**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Convenio será de aplicación a todos/as los/as trabajadores/as por cuenta ajena, fijos, interinos, eventuales y contratados a tiempo parcial de la empresa SISTEMAS GENÓMICOS, S.L., todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo primero del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante "Estatuto de los Trabajadores"), que presten sus servicios en el centro de trabajo constituido y en aquellos que se puedan constituir en el futuro durante la vigencia del mismo.

**Artículo 2. Ámbito temporal**

Este Convenio entrará en vigor desde el momento de su firma, independientemente de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de

la Provincia de Valencia, y su duración inicial finalizará el 31 de diciembre de 2018. No obstante, en aquellos supuestos en que expresamente se regule en el presente Convenio otro inicio de vigencia temporal se estará a lo indicado en el mismo.

**Artículo 3. Denuncia y prórroga**

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente Convenio con una antelación mínima de 60 días antes del vencimiento del mismo.

Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse ante la Autoridad Laboral competente, con una antelación mínima de 60 días antes del vencimiento del mismo.

En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el Convenio se prorrogará automáticamente de año en año, por tática reconducción.

Para el caso de que denunciado el presente Convenio no llegara a constituirse la Mesa Negociadora en el plazo legal establecido, este Convenio se prorrogará automáticamente en todas sus cláusulas.

**Artículo 4. Preeminencia**

En aplicación del artículo 84, apartado 2, del Estatuto de los Trabajadores, la regulación de las condiciones establecidas en el presente convenio de empresa tendrán prioridad aplicativa respecto del convenio sectorial estatal, autonómico o de ámbito inferior en las siguientes materias:

- a) La cuantía del salario base y de los complementos salariales, incluidos los vinculados a la situación y resultados de la Empresa.
- b) El abono o la compensación de las horas extraordinarias y la retribución específica del trabajo a turnos.
- c) El horario y la distribución del tiempo de trabajo, el régimen de trabajo a turnos y la planificación anual de las vacaciones.
- d) La adaptación al ámbito de la empresa del sistema de clasificación profesional de los/as trabajadores/as.
- e) La adaptación de los aspectos de las modalidades de contratación que se atribuyen por la presente Ley a los convenios de empresa.
- f) Las medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.
- g) Aquellas otras que dispongan los acuerdos y convenios colectivos a que se refiere el artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores.

**Capítulo II. Organización del trabajo**

**Artículo 5. Organización del trabajo**

La organización del trabajo dentro de las normas contenidas en el presente Convenio y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, es facultad de la dirección de la empresa con las limitaciones establecidas en las leyes.

La organización del trabajo tiene como fin la consecución de unos niveles óptimos de calidad y de condiciones de trabajo dentro de las empresas.

**Capítulo III. Clasificación, definición y calificación**

**Artículo 6. Clasificación y definición de los Grupos Profesionales**

El personal que preste sus servicios en la empresa será clasificado teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, grado de autonomía, responsabilidad e iniciativa.

Esta clasificación tiene por objeto alcanzar una estructura profesional acorde a las necesidades de la empresa, que facilite la mejor integración de todo el colectivo en las tareas productivas y mejore su adecuación en todo momento a un puesto de trabajo mediante la oportuna formación.

La clasificación y definición de los Grupos profesionales se expresan en el ANEXO I.

**Artículo 7. Promoción interna**

Para las categorías de Técnico, Especialista, Coordinador/a y Jefe/a de Grupo, se establecerán 4 niveles de competencia, ordenados del 1 al 4, siendo el 1 el de menor competencia y el 4 el de mayor competencia. Cada trabajador/a, junto con su responsable, establecerán una serie de competencias (habilidades, conocimientos, aptitudes, etc.) a desarrollar, para alcanzar el siguiente nivel de competencia. Al finalizar el año, se realizará la evaluación de competencia, y los/as trabajadores/as que hayan logrado los objetivos fijados, serán propuestos para la promoción al siguiente nivel de competencia, durante el año siguiente.

#### Capítulo IV. Excedencias

##### Artículo 8. Excedencia voluntaria

Los/as trabajadores/as que acrediten al menos un año de antigüedad en la Empresa tendrán derecho a solicitar una excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años, prorrogables hasta su duración máxima.

La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por causas demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación escrita por parte de la Empresa en el plazo de quince días o de cinco días si se tratara de un caso de urgente necesidad.

El/la trabajador/a acogido/a a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurridos cuatro años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

**Reincorporación.** El/la trabajador/a deberá solicitar su reincorporación por escrito con una antelación mínima de 30 días, al vencimiento de la excedencia solicitada. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja voluntaria y definitiva en la Empresa.

La empresa estará obligada a readmitir al trabajador siempre y cuando exista una vacante en el mismo puesto de trabajo que ocupaba el/la trabajador/a en excedencia. En caso de no existir dicha vacante el/la trabajador/a perderá su derecho a reincorporarse a la empresa.

##### Artículo 9. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, y al cómputo de la antigüedad.

Se concederá por:

- designación o elección para un cargo público.
- para el ejercicio de funciones sindicales. El/la trabajador/a que haya sido elegido para un cargo sindical, de ámbito Comarcal o superior, podrá asimismo solicitar una excedencia forzosa especial por todo el tiempo que dure su nombramiento.

**Reincorporación.** Desde el momento en que cese la causa que originó la excedencia forzosa el/la trabajador/a deberá solicitar su reincorporación por escrito en el plazo máximo de un mes. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja definitiva en la Empresa.

##### Artículo 10. Excedencia especial por maternidad

El/la trabajador/a, al nacimiento de cada uno de los hijos o en el momento de la adopción legal o acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de la resolución judicial o administrativa, tendrá derecho a una excedencia especial que tendrá una duración máxima de hasta tres años, pudiendo ser de hasta ocho en caso de hijos/as con discapacidad y comenzará:

- En la trabajadora, a partir de que finalice el descanso obligatorio por maternidad o en el momento en que se efectúe la adopción o el acogimiento.
- En el trabajador, a partir de que finalice el permiso por paternidad o en el momento en que se efectúe la adopción o el acogimiento.

El nacimiento o adopción de nuevos hijos generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias, que en todo caso darán fin a la anterior.

La excedencia se entiende asimilada a excedencia forzosa con derecho al reingreso automático una vez transcurrida la misma; no será retribuida.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación, todo ello con arreglo a la Ley 39/1999, de 5 noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, o legislación vigente posterior.

**Reincorporación.** El/la trabajador/a deberá solicitar su reincorporación por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja definitiva en la Empresa.

##### Artículo 11. Excedencia por cuidado de familiares

Tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración máxima de dos años, los/as trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y siempre que no desempeñe actividad retribuida, o que aún desempeñándola no supere el salario mínimo interprofesional.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia a efectos de antigüedad y de reserva de puesto de trabajo se computará conforme a lo establecido en la Ley 39/1999, de 5 noviembre, de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, o legislación posterior.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

**Reincorporación.** El/la trabajador/a deberá solicitar por escrito la reincorporación con una antelación mínima de 30 días a su vencimiento. En caso contrario, causará baja definitiva en la empresa.

#### Capítulo V. Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

##### Artículo 12. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo tendrá una duración máxima de 1.780 horas anuales de trabajo efectivo y de cuarenta horas en cómputo semana.

Independientemente de lo regulado en el párrafo anterior, en el que se fija la jornada máxima a realizar por los/as trabajadores/as afectados/as por el presente Convenio, la jornada se considerará cumplida por el/la trabajador/a, cuando la suma del tiempo efectivo trabajado más el tiempo compensado generado en el año de que se trate, dé como resultado 1.780 horas anuales.

Si el trabajo efectivo en el año excediera de 1.780 horas, el exceso de horas será considerado como horas extraordinarias y será de aplicación lo establecido en el artículo 21 de éste Convenio.

Si la suma excediera de 1.780, pero el tiempo efectivo de trabajo fuera menor, el exceso de horas, se le adeudan al trabajador/a con el valor de la hora ordinaria.

Tendrán consideración a estos efectos, los permisos retribuidos establecidos en el presente Convenio, los especificados en el artículo 13, así como aquellos que puedan ser modificados por Ley de rango superior, y supongan tiempo compensatorio.

Los/as trabajadores/as cuya jornada diaria continuada exceda de 6 horas, dispondrán de un tiempo de descanso de 15 minutos, que computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Las empresas normalizarán sus horarios de trabajo, de forma que los/as trabajadores/as que presten sus servicios haciendo jornada nocturna, ésta sea con las siguientes condiciones:

- Dicha jornada será como máximo de ocho horas.
- Dichas noches serán alternas, con el festivo correspondiente por semana.
- Se abonarán sin recargo alguno, en contraprestación a no efectuarse la jornada semanal normal, que se percibirá íntegra.
- Anualmente, y en el último mes del año, se elaborará por la empresa una propuesta de calendario para el año siguiente en el que se establezcan los turnos y horarios de trabajo publicando una copia en el tablón de anuncios. Los Comités de Empresa, los Delegados/as de Personal y las Secciones Sindicales, tendrán 15 días para emitir un informe sobre dichas propuestas. Al menos, con carácter trimestral, se realizarán revisiones del cómputo de horas, con el fin de intentar corregir los excesos que se hubieran producido, salvo que la revisión se efectúe con una periodicidad inferior.

##### Artículo 13. Vacaciones

Los/as trabajadores/as disfrutará de veintidós días laborales de vacaciones a partir del año de antigüedad en la empresa.

Los/as trabajadores/as que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado un año efectivo en la

plantilla de la empresa, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo en servicio prestado.

Las vacaciones se disfrutarán durante los meses de julio, agosto y septiembre, salvo petición escrita y razonada del trabajador/a hecha con treinta días de antelación como mínimo a la fecha del comienzo de disfrute, y siempre que lo permita el servicio o las necesidades reales de la empresa.

La falta de contestación por parte de la empresa dentro de los quince días hábiles siguientes a la petición se entenderá como aceptación de la misma.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los artículos 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

La elección de turnos de vacaciones será rotatoria por la antigüedad en la categoría y por estamentos o unidades funcionales, empezándose a elegir el primer año por este orden.

El que elija en primer lugar pasará al último de la lista para el año siguiente, siguiendo el mismo sistema para años sucesivos.

#### Artículo 14. Permisos

##### Primero. Permisos retribuidos.

Los permisos retribuidos serán:

a) En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el plazo será de tres días. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.

b) Por razones de matrimonio, quince días.

c) Por paternidad cinco días, este permiso será acumulable a cualquier otro que por disposición legal o reglamentaria se tenga derecho.

d) Un día por traslado de domicilio habitual.

e) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

f) Para concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros de enseñanza, durante el día de celebración.

g) Diez días al año para acudir a congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que viene desempeñando o esté relacionado con su formación profesional, previo acuerdo con la empresa.

h) Los/as trabajadores/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos porciones. El/la trabajador/a, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad.

i) Se concederá dos días de permiso retribuido para asuntos propios, cuya fecha de disfrute se fijará de común acuerdo entre empresa y trabajador/a. Para el personal que preste sus servicios en turno fijo de noches, los días de asuntos propios se consumirán mediante el disfrute de una noche.

En ningún caso podrán descontarse estos permisos de las vacaciones reglamentarias.

j) Los permisos con origen en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y que no sean objeto de tratamiento específico en el Texto de este Convenio, tendrán el mismo tratamiento que el tiempo compensado según se

regula en los párrafos 2º a 5º del artículo 11 del presente Convenio.

##### Segundo. Permisos no retribuidos.

El/la trabajador/a, por motivos justificados, siempre y cuando no perjudique la marcha normal del trabajo, tendrá derecho a disfrutar licencias no retribuidas de hasta doce meses como máximo, previa solicitud escrita, con una antelación de al menos 30 días sobre su inicio. En caso de urgencia este plazo podrá reducirse por mutuo acuerdo de las partes.

Este permiso se concederá una sola vez al año. No se concederán nuevas licencias hasta transcurrido un año del disfrute de la anterior.

La empresa podrá cursar la baja en Seguridad Social mientras dure esta licencia.

El número de licencias no excederá del 5% o fracción de la plantilla del centro, con un mínimo de una persona.

Al término de la licencia el/la trabajador/a se reintegrará a su puesto de trabajo en las mismas condiciones que regían antes de su concesión.

La relación de permisos retribuidos y no retribuidos especificados en el presente artículo 14 no constituye una lista cerrada de permisos, teniendo por tanto, los/as trabajadores/as, la posibilidad de disfrutar cualesquiera otros permisos a los que, cumpliendo los requisitos exigidos en sus normas de establecimiento y desarrollo, tuviesen derecho a ellos.

#### Capítulo VI. Retribuciones

##### Primero. Salariales

##### Artículo 15. Salario base

La retribución básica del sistema pactado es el salario base que consta en el ANEXO II (Tablas Salariales), según categoría dentro de cada Grupo profesional. Dicha retribución básica será aplicable a partir de la firma del presente Convenio. Cuando se incremente el salario mínimo interprofesional se elevará el salario base del Convenio hasta dicho salario mínimo, a costa del plus de convenio, siempre que aquél fuese inferior al salario mínimo interprofesional.

Las condiciones y mejoras pactadas en el presente convenio, se compensarán y absorberán de otras mejoras establecidas por la empresa, por los conceptos de retribución absorbible, plus a cuenta de convenio o cualquier otro concepto salarial, y en cómputo anual.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan concedidos por la empresa, bien sea por pacto, costumbre o contrato, situaciones o condiciones más beneficiosas a las que se consignan en este Convenio, se les respetarán en su totalidad manteniéndose "ad personam" aquellas que individualmente les mejoren.

##### Artículo 16. plus de antigüedad

Con efectos del día 1 de enero de 2013 queda suprimido el plus de antigüedad. Los/as trabajadores/as seguirán percibiendo como plus de antigüedad, el plus de antigüedad devengado a fecha 31 de Diciembre de 2012. Dicho complemento no será absorbible ni compensable en el futuro y se revalorizará en la misma proporción que el salario base.

##### Artículo 17. Prima asistencia

Todos los/as trabajadores/as, cualquiera que sea su categoría profesional, percibirán una prima por día efectivamente trabajado siempre y cuando no se falte ningún día. Dicha prima se establece en el Anexo II.

El 50% de este plus de asistencia se perderá si se cometen más de tres faltas de puntualidad por mes natural y con un total de treinta minutos, y se perderá en su totalidad cuando las faltas de puntualidad sean superiores a las seis y con un total de sesenta minutos.

##### Artículo 18. Gratificaciones extraordinarias

Dos mensualidades, cada una de ellas consistentes en el salario base más la antigüedad.

Estas gratificaciones serán hechas efectivas una de ellas, la de verano, la segunda quincena del mes de Junio y la otra, la de invierno, por Navidad.

Mediante acuerdo entre trabajador/a y empresa se podrán prorratear las gratificaciones extraordinarias mensualmente.

**Artículo 19. Participación en beneficios**

Consistirá en el abono de una mensualidad del salario base más antigüedad, en su caso, y deberá hacerse efectiva dentro del primer trimestre del año siguiente al que se produzca el derecho.

Al personal que hubiese ingresado o cesado en el año, se le abonará la parte proporcional.

**Artículo 20. Política de incentivos**

La dirección de la empresa establecerá un sistema de incentivos vinculados a la producción e individualizado por departamento. El referido sistema de incentivos será consensuado con los diferentes departamentos de la empresa, y del cual será informado el Comité de empresa.

**Artículo 21. Horas Extraordinarias**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo efectivo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada de trabajo tal y como se regula en el artículo 11 del presente Convenio. La retribución de las horas extraordinarias se incrementará en un 30% sobre la cuantía de las horas ordinarias.

Se mantendrán los recargos superiores que la Empresa viniese abonando, haciéndose constar su cuantía en el acta del Comité de Empresa, y se seguirá idéntica norma cuando quieran implantarse recargos superiores a los mínimos legales.

**Segundo. Extrasalariales**
**Artículo 22. Plus de transporte**

Se establece para todo el personal, un plus de transporte por día efectivamente trabajado. La cuantía del referido plus de transporte se establece en el Anexo II.

**Artículo 23. Ayuda social**

Con efectos el día 1 de Enero de 2015, queda suprimido el plus de ayuda social.

Los/as trabajadores/as que vinieran percibiéndolo mantendrán su derecho hasta la fecha en que dejen de reunir los requisitos para percibirlo.

**Artículo 24. Cláusula de Descuelgue**

1. De acuerdo con los artículos 82 y 85 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa podrá no aplicar las condiciones salariales establecidas en el mismo previo desarrollo del periodo de consultas regulado en el artículo 41.4 del mencionado Estatuto. El empresario y la representación de los/as trabajadores/as en caso de conflicto someterán su controversia a arbitraje o mediación.

2. La empresa deberá facilitar a los representantes de los/as trabajadores/as la documentación necesaria al objeto de poner en su conocimiento la situación económica de la misma.

3. El acuerdo alcanzado por la empresa y los representantes legales de los/as trabajadores/as deberá contener una cláusula temporal limitadora de los efectos del mismo.

**Artículo 25. Salario real**

El salario hora real se obtiene dividiendo la suma de las remuneraciones directas por los servicios prestados, percibidos o a percibir durante el año natural, en metálico, en especie o servicio (que por la Ley, Costumbre o Convenio se considere como formando parte del salario), por el número de horas que en la jornada legal establecida se tenga que trabajar, una vez descontadas las pertenecientes a los días de vacaciones.

**Capítulo VII. Comisión Paritaria**
**Artículo 26. Definición y composición**

La Comisión Paritaria del presente Convenio es un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento. Se compone de las mismas partes que negocian el presente Convenio.

**Artículo 27. Competencias**

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- b) Interpretación del Convenio, siendo su resolución, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, vinculante para las partes.
- c) Arbitraje de los problemas o cuestiones que se someta por las partes sobre asuntos derivados de este Convenio.

d) Conciliación facultativa en problemas individuales o colectivos. En el supuesto de alcanzar acuerdo elaborará preceptivamente un informe que remitirá a la jurisdicción competente.

**Artículo 28. Solución de conflictos**

Para la solución de los conflictos colectivos las partes recurrirán previamente a la vía judicial al Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana tal y como establece el V Acuerdo de Solución Extrajudicial de los Conflictos de la Comunidad Valenciana.

**Capítulo VIII. Empleo**
**Artículo 29. Disposiciones generales**

La clasificación del personal que se señala en el presente Convenio es meramente enunciativa y no suponen en ningún momento la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas.

**Artículo 30. Clasificación del personal según su permanencia**

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el personal del presente Convenio se clasificará en:

**Personal Fijo:** Es personal fijo el que se contrata expresamente por tiempo indefinido y el que adquiere tal condición por imperativo legal.

**Personal Temporal:** Es el contratado por tiempo determinado de acuerdo con cualquiera de las modalidades contractuales vigentes en cada momento.

**Artículo 31. Forma del contrato**

La forma del contrato de trabajo se podrá celebrar verbal o por escrito. Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de la Empresa y el que lo recibe a cambio de una retribución de aquél.

Deberán constar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal y, en todo caso, los establecidos en el artículo 8.2 del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 32. Modalidades de contratación**

La empresa se regirá por las modalidades de contratación según la legislación vigente en cada momento.

**a) Contrato de duración determinada.**

Se estará a lo que establezca el convenio colectivo de la Provincia de Valencia de Sanidad Privada.

**b) Contrato de interinidad.**

Cuando se trate de sustituir a trabajadores/as, con reserva a puesto de trabajo siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de promoción o selección para su cobertura definitiva.

**c) Contrato en práctica.**

No tendrá una duración inferior a seis meses, prorrogables en periodos de al menos seis meses hasta el máximo del límite legal de dos años. Las retribuciones para estos contratos serán como mínimo, para el primer año del 60%, y para el segundo año del 75 %, del salario establecido en el presente Convenio para la categoría en que se contraten por esta modalidad.

**d) Contratos para la formación.**

No tendrán una duración inferior a doce meses, prorrogables en periodos de al menos seis meses hasta el máximo del límite legal. Las retribuciones para estos contratos serán como mínimo del 50% del salario del Convenio para la categoría en que se contraten por esta modalidad para el primer año, y del 70% para el segundo, según el tiempo efectivo de trabajo. Se podrá celebrar con trabajadores mayores de dieciséis y menores de veinticinco años, no existe límite de edad en el caso de personas con discapacidad o colectivos en situación de exclusión social. Las citadas cuantías económicas para el contrato en práctica y los contratos celebrados para la formación, no podrán ser en ningún caso inferiores al salario mínimo interprofesional.

**e) Contratos a tiempo parcial.**

Temporales: Se realizarán de acuerdo con la legislación vigente.

Indefinidos: Se podrá alcanzar el límite del 60% de las horas complementarias. Cuando la suma de ambas, las del contrato más las horas complementarias, alcance el 80% de la jornada de un/a

trabajador/a a tiempo completo comparable, se pasará, a voluntad del/la trabajador/a, a una contratación a tiempo completo.

#### Artículo 33. Periodo de prueba

Se establece el periodo de prueba máximo, en las distintas modalidades de contratación, como sigue:

- Gerencia: 12 meses.

- Personal Técnico: 6 meses.

- Resto de personal: 2 meses.

#### Artículo 34. Ceses y Despidos

El personal que desee cesar en la empresa deberá notificarlo por escrito con 15 días de antelación a la Dirección de la misma.

El incumplimiento por parte del/a trabajador/a de la obligación de preavisar con la citada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

El preaviso de extinción por finalización de contrato que formule la empresa deberá ir acompañado de propuesta de liquidación con 15 días de antelación al momento del cese, teniendo la empresa que abonar como indemnización a los/as trabajadores, tantos días de su salario, como falten para el preaviso. La propuesta de liquidación deberá especificar, con toda claridad, todos los conceptos que se le adeuden al trabajador/a y las cuantías correspondientes.

#### Artículo 35. Movilidad funcional

El empresario por razones técnicas u organizativas y previa comunicación a los representantes de los/as trabajadores/as de conformidad con el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, podrá destinar a sus trabajadores/as a realizar trabajos de distinta categoría dentro de su Grupo profesional, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo en el momento cese la causa que motiva el cambio.

#### Capítulo IX. Derechos sindicales

##### Artículo 36. Derechos de asociación y reunión

La empresa facilitará a los/as trabajadores/as la facultad de exponer en lugar visible e idóneo propaganda y comunicados de tipo sindical y laboral. A tal efecto, dispondrán de espacio suficiente. Fuera de este lugar queda prohibida la fijación de los mencionados comunicados.

Se facilitará a la Dirección de la Empresa un duplicado de dichos comunicados para su simple conocimiento.

La empresa respetará el derecho de reunión de sus trabajadores/as y aceptará la celebración de asambleas dentro de su recinto y durante las horas de trabajo necesarias, con el previo conocimiento de la dirección, garantizando los/as trabajadores/as su orden y la debida asistencia de los servicios.

Las asambleas se celebrarán de mutuo acuerdo durante las horas que menos trastornos produzcan a los servicios.

##### Artículo 37. Acumulación de horas sindicales

Se acuerda la acumulación de horas sindicales entre los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa.

El crédito horario efectivamente disfrutado tendrán el mismo tratamiento que el tiempo compensado según se regula en los párrafos 2º a 5º del artículo 11 del presente Convenio.

##### Artículo 38. Comité de Salud Laboral

La empresa, en el supuesto de estar obligada a ello por número de empleados, establecerá el Comité de Salud Laboral y facilitará los nombres de los componentes de este Comité a la Autoridad competente en el plazo máximo de tres meses desde que tuvo obligación de crear el referido Comité. Establecido el Comité, elaborará las normas complementarias que contemplen esta actividad.

#### Capítulo X. Igualdad

##### Artículo 39.- Fomento de la igualdad y no discriminación

El principio de no discriminación establecido en el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación tanto para el personal con contrato indefinido como para el personal con contrato de duración determinada.

Se respetará el principio de igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

#### Capítulo XI. Régimen disciplinario

##### Artículo 40. Faltas

Toda falta cometida por un/a trabajador/a se calificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

##### Artículo 41. Calificación

Las faltas en que puede estar incurso el personal se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves.

La falta sea cual fuere su clasificación, requerirá notificación escrita y motivada al trabajador/a.

##### Artículo 42. Graduación de faltas

Faltas leves:

a) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de uno a tres días al mes.

b) La falta de comunicación con la antelación previa debida por la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite su imposibilidad.

c) La falta de comunicación a la empresa en un plazo de diez días del cambio de domicilio.

d) La falta de asistencia injustificada al trabajo de un día.

Faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada a la entrada o salida del trabajo entre 4 y 9 ocasiones en un plazo de 30 días.

b) La falta de asistencia injustificada al trabajo de 2 días en el plazo de un mes, o 3 en un plazo de dos meses.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente.

e) La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de Seguridad e Higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observadas en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa, así como el quebrantamiento del sigilo profesional.

j) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiera mediado la oportuna advertencia de la empresa.

k) La ejecución deficiente de forma maliciosa de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

Faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- i) Los malos tratos de palabra u obra, y el abuso de autoridad a los/as trabajadores/as y a los usuarios.
- j) El acoso sexual.
- k) La reiterada falta de utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- l) La reincidencia en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el/la trabajador/a hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves aún de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.
- m) La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de centro, así como la derivación de usuarios al propio domicilio del personal o de particulares.
- n) Hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o familiares a personas ajenas.
- o) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

#### Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.
- c) Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.
- b) Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 14 días a un mes.
- b) Despido.

Tramitación y prescripción.

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación al Comité de Empresa o Delegados de Personal.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente contradictorio. Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado al Comité de Empresa o Delegados de Personal y al trabajador/a para que en el plazo de cinco días puedan manifestar a la Empresa lo que consideran conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos. Transcurrido dicho plazo y aunque el Comité, los Delegados, el/la trabajador/a, o ambos, no hayan hecho uso del derecho que se le concede a formular alegaciones, se procederá a resolver el expediente y a comunicarlo a las partes interesadas en un plazo de 15 días.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones, cualquiera que fuere su gravedad, cuando se trate de miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal o Miembros con cargos de responsabilidad de las Secciones Sindicales, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en el período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

El incremento salarial para el año 2016 se calculará sobre las Tablas Salariales del año 2015 (adjuntas al presente Convenio) aumentadas en un 0'5%. El incremento salarial para el año 2017 se calculará sobre las Tablas Salariales del año 2016 aumentadas en un 0'5%. El incremento salarial para el año 2018 se calculará sobre las Tablas Salariales del año 2017 aumentadas en un 0'5%.

#### ANEXO I: CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES

##### 1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

###### 1.1. JEFE/A DE GRUPO

1.1.1. JEFE/A DE GRUPO DE ADMINISTRACION. Funciones: Gestión de procesos: Responsable de la gestión administrativa, fiscal y contable de la empresa. Optimización de compras, ventas, selección de personal y call center. Participar en la actualización de tarifas de precios vigentes con proveedores y negociar precios. Selección y seguimiento de proveedores junto a Dirección. Conocer a los proveedores reales o potenciales de servicios y productos. Establecer las condiciones de cobro a clientes y de pago a proveedores. Negociación con bancos. Gestión de pago a proveedores. Tesorería. Gestión de personal: supervisar, coordinar y transmitir la política de la empresa al resto de departamento y responsable de la formación del departamento. Gestión de estado departamento: conocer y optimizar las funciones y tareas del departamento. Revisión periódica del departamento. Otros: Colaboración con el resto de departamentos de la empresa

###### 1.2. COORDINADOR/A

1.2.1. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A. Gestión de procesos: Asegurar que los procesos necesarios para el Departamento se establecen, implementan, se mantienen y mejoran. Informar al jefe/a de grupo de cualquier necesidad o mejora en las tareas del departamento. Coordinación de tareas dentro del grupo de trabajo especificadas por el/la jefe/a de grupo. Reportar al Jefe/a de grupo sobre el avances de tareas, proyectos y funciones. Gestión de personal: implantar cultura de empresa y valores corporativos. Líder y formador del resto del grupo. Otros: Colaboración con el resto de departamentos de la empresa

###### 1.3. ESPECIALISTA

1.3.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RRHH, COMPRAS). Funciones: Gestión de procesos: selección y desarrollo del personal. Llevar a cabo la acogida e integración del nuevo personal en la empresa (RRHH). Gestionar la formación que se imparta en la empresa. Solicitar y gestionar ayudas concedidas por contratación de personal. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad y salud laboral. Llevar el contacto y relación con el Servicio de Prevención Ajeno. Gestión de la aplicación de vacaciones y permisos del personal. Implantar y llevar el seguimiento del plan de acciones consecuencia de las evaluaciones de riesgos. Preparar presupuestos de personal asignado a los proyectos solicitados por la empresa y la documentación justificativa de los proyectos concedidos. Gestión de aprovisionamiento Y OPTIMIZACIÓN DE COMPRAS y negociación con proveedores. Alta de proveedores. Gestionar las reclamaciones cuando se reciba cualquier material defectuoso o erróneo. Gestión de personal: implantar cultura de empresa y valores corporativos. Otros: Colaboración con el resto de departamentos de la empresa.

###### 1.4. TÉCNICO

1.4.1. ADMINISTRATIVO/A. Funciones: Gestión de procesos: gestión de facturación, control de cartera y gestión de cobros. Controlar y llevar el seguimiento de los presupuestos. Dar de alta a clientes y proveedores e insertar sus condiciones económicas en el sistema de gestión. Apoyo en la preparación y justificación de subvenciones. Atención telefónica a clientes y proveedores y resolución de conflictos. Gestionar la mensajería. Tramitaciones ante hacienda, seguridad social, ayuntamientos y bancos. Gestionar compras de papelería y material de oficina. Registrar pedidos de compras (recepción de mercancía), facturas y controlar entregas pendientes. Controlar la recepción de muestras al laboratorio y codificación administrativa de muestras de biomedicina. Envío de informes. Gestionar las reclamaciones cuando se reciba cualquier material defectuoso o erróneo. Gestión unidad Clínica: citas, agenda pacientes y doctores.

Actualización web, consumos e inventarios... Archivo de documentación. Gestión de personal: implantar cultura de empresa y valores corporativos. Otros: Colaboración con el resto de departamentos de la empresa

## 2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### 2.1. JEFE/A DE GRUPO

2.1.1. JEFE/A DE GRUPO DE INFORMÁTICA. Funciones: Formación de su equipo. Automatizar procesos. Garantizar la seguridad de los procesos de la información. Liderar, supervisar y coordinar el equipo humano del departamento. Controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo. Colaboración activa en col con mktng en redes sociales (Nivel 4) Organizar el departamento de soporte a los usuarios y resolución de incidencias. Gestión del talento. Reportar periódicamente a Dirección sobre el avance de tareas y proyectos

### 2.2. COORDINADOR/A

2.2.1. COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA. Funciones: Coordinar los equipos humanos asignados. Colaboración activa con mktng en redes sociales (Nivel 4). Reportar al Director/a del departamento sobre el avance de tareas y proyectos. Planificación, seguimiento y control de tareas encomendadas. Propuesta activa de mejoras y cambios en el área de responsabilidad. Atención permanente a la detección de riesgos. Custodia de las copias de seguridad de los datos de la empresa

### 2.3. ESPECIALISTA

2.3.1. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (DESARROLLO, SISTEMAS). Funciones: Servicio de soporte de sistemas. Atención al usuario. Administración y Mantenimiento del sistema de información. Servicio de análisis y desarrollo de programas Reportar al responsable directo sobre el avance de las tareas encomendadas. Propuesta de mejoras en los sistemas relacionados directamente en su área de responsabilidad. Formación permanente en el área de sus funciones: cursos, cursos on line, autoformación.

### 2.4. TÉCNICO

2.4.1. TÉCNICO EN INFORMÁTICO (DESARROLLO, SISTEMAS). Funciones: Servicio de soporte de sistemas. Atención al usuario. Administración y Mantenimiento del sistema de información. Ayuda en la obtención de las copias de seguridad de los datos de la empresa. Administración y mantenimiento del cluster de virtualización. Administración y mantenimiento de servidores físicos y virtualizados. Administración y mantenimiento de los sistemas de integración continua para tareas programadas Y AUTOMATIZADAS. Administración y mantenimiento del sistema de monitorización. Proveer el soporte interno y la administración del equipamiento de computación de Bio-informática

## 3. DEPARTAMENTO INFORMÁTICA MÉDICA

### 3.1. JEFE/A DE GRUPO

3.1.1. JEFE/A DE GRUPO INFORMÁTICA MÉDICA. Funciones: Liderar, supervisar y coordinar el equipo humano del departamento y sus desarrollos. Planificación, dirección y coordinación de proyectos y tareas. Supervisión y participación en la definición y diseño de las soluciones tecnológicas. Aumentar el valor añadido de la compañía mediante patentes y/o propiedad industrial. Aumentar el valor añadido de la compañía mediante la identificación de nuevas áreas de I+D Formación de su equipo. Controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo. Supervisar el cumplimiento de plazos y de los criterios de calidad participación en congresos, realización de ponencias, charlas, etc en congresos y foros. Supervisar y dirigir los nuevos desarrollos Coordinar el desarrollo de nuevos productos para la empresa en base a los proyectos realizados.

### 3.2. COORDINADOR/A

3.2.1. ARQUITECTO/A DE SOFTWARE. Funciones: Definición y diseño de la arquitectura software junto con el/a jefe/a de grupo. Selección de la tecnología e infraestructura junto con el jefe de grupo. Mejora continua de la Arquitectura. Diseño, desarrollo y pruebas de soluciones tecnológicas fuertemente orientadas a ciencias de la salud y aplicaciones hospitalarias. Documentación técnica con el objeto de aumentar la calidad de los desarrollos y/o aumentar la productividad del equipo. Coordinación de tareas dentro del grupo de trabajo especificadas por el/la jefe/a de grupo. Líder y Formador.

Reportar al Jefe/a de grupo sobre el avances de tareas, proyectos y funciones participación en congresos, realización de ponencias, charlas, etc. en congresos y foros.

### 3.3. ESPECIALISTA

3.3.1. ESPECIALISTA INFORMÁTICA MÉDICA. Funciones: Participación en la definición y diseño de la arquitectura e infraestructura. Toma y análisis de requerimientos. Mejora continua de los desarrollos. Formador. Grado elevado de independencia. Diseño, desarrollo y pruebas de soluciones tecnológicas fuertemente orientadas a ciencias de la salud y aplicaciones hospitalarias. Documentación técnica con el objeto de aumentar la calidad de los desarrollos y/o aumentar la productividad del equipo. Participación activa en los proyectos internos de desarrollo de nuevas aplicaciones bio-tecnológicas. Participación en el desarrollo de nuevos productos para la empresa en base a los proyectos realizados. Reportar al Arquitecto software/Coordinador del estado de sus funciones

### 3.4. TÉCNICO

3.4.1. PROGRAMADOR/A. Funciones: Colaboración en los proyectos internos de desarrollo de nuevas aplicaciones bio-tecnológicas. Colaboración en el desarrollo de nuevos productos para la empresa en base a los proyectos realizados. Gestión de la producción. Desarrollo y pruebas de soluciones tecnológicas fuertemente orientadas a ciencias de la salud y aplicaciones hospitalarias. Documentación técnica con el objeto de aumentar la calidad de los desarrollos y/o aumentar la productividad del equipo. Reportar al Arquitecto software/Coordinador del estado de la producción y sus funciones

## 4. DEPARTAMENTO COMERCIAL

### 4.1. DIRECTOR/A DE ÁREA

4.1.1. DIRECTOR/A COMERCIAL (IBERIA, LATAM, RESTO). Funciones: Gestión de personal: Responsable de la formación del personal de su departamento, supervisar y organizar a los coordinadores Comerciales, Controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo. Gestión de procesos: Mantener y actualizar las relaciones comerciales y las base de datos de los clientes, promover la búsqueda activa de nuevos clientes, establecer acuerdos de precios en colaboración con Gerencia, atender las reclamaciones de clientes y gestionarlas en colaboración con el resto de departamentos de la empresa, implantar cultura de empresa y valores corporativos.

### 4.2. COORDINADOR/A

4.2.1. COORDINADOR/A COMERCIAL. Funciones: Gestión de personal: supervisar y organizar a los técnicos Comerciales. Gestión de procesos: Mantener y actualizar las relaciones comerciales y las base de datos de los clientes, promover la búsqueda activa de nuevos clientes, establecer acuerdos de precios en colaboración con Gerencia. Otros: Reportar al Director de Área, colaboración con el resto de departamentos de la empresa, colaboración activa en col con marketing en redes sociales.

### 4.3. ESPECIALISTA

4.3.1. ESPECIALISTA COMERCIAL (PRODUCT MANAGER) Funciones: Otros: Reportar al Director de Área y al Coordinador, colaboración con el resto de departamentos de la empresa

### 4.4. TÉCNICO

4.4.1. TÉCNICO COMERCIAL. Funciones: Gestión de procesos: Realizar las tareas asignadas en tiempo y forma. Otros: Reportar al Coordinador, colaboración con el resto de departamentos de la empresa, apoyo al coordinador y Jefe/a de Grupo.

## 5. DEPARTAMENTO PROYECTOS

### 5.1. JEFE/A DE GRUPO

5.1.1. JEFE/A DE GRUPO DE PROYECTOS. Funciones: Gestión de procesos: Estudio de viabilidad de la innovación generada a través de la I+D, Análisis e identificación de nuevos productos y servicios relacionados con los proyectos que se desarrollen. Planificar acciones de comunicación externa para publicitar los resultados obtenidos de los proyectos desarrollados en la empresa y en la Fundación, Elaborar, junto con los responsables de los departamentos afectados, memorias y recopilar y gestionar la documentación justificativa necesaria, Buscar financiación en convocatorias mediante preparación de propuestas económicas para financiar la I+D de la empresa. Promocionar nuevas líneas de investigación externas a las definidas por la compañía, Aumentar e valor añadido de la compañía median-

te patentes o/y propiedad industrial y publicaciones científicas. Gestión de personal: Responsable de la formación del personal de su departamento, supervisar y organizar a los coordinadores, Controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo. Otros: colaboración con el resto de departamentos de la empresa, colaboración activa en col con marketing en redes sociales (Nivel 4), Informar periódicamente a la Dirección de la evolución de los proyectos y propuestas, Participar por parte de la empresa en foros, cursos, charlas, conferencias, reuniones, etc. relacionados con la I+D y proyectos

## 5.2. COORDINADOR/A

5.2.1. COORDINADOR/A DE PROYECTOS. Funciones: Gestión de procesos: Realizar pre-estudios de las solicitudes de proyectos tanto de clientes externos (proyectos I+D reactivos) como internos de la compañía (proyectos I+D proactivos) junto con el jefe de grupo, Coordinar la solicitud conjunta de subvenciones en colaboración de los clientes, Coordinar el flujo de información cliente-empresa y empresa-cliente durante la ejecución del proyecto, Realizar el seguimiento del proyecto desde la toma de contacto con el cliente, hasta la presentación de la propuesta final del proyecto. Gestión personal: Coordinar los equipos de trabajo implicados en el proyecto. Otros: Reportar al Jefe/a de Grupo.

## 5.3. ESPECIALISTA

5.3.1. ESPECIALISTA EN PROYECTOS. Funciones: Gestión de procesos: Realizar las tareas asignadas en tiempo y forma, Búsqueda de convocatorias e información científico-técnica, Preparación, presentación y gestión de proyectos de I+D+I, Asesorar en su área de conocimiento ESPECIALISTA. Otros: Apoyo al coordinador y Jefe de Grupo

## 5.4. TÉCNICO

5.4.1. TÉCNICO EN PROYECTOS. Funciones: Gestión de procesos: Realizar las tareas asignadas en tiempo y forma, Búsqueda de convocatorias e información científico-técnica. Otros: Apoyo al coordinador/a y Jefe/a de Área

## 6. DEPARTAMENTO DE CALIDAD

### 6.1. JEFE/A DE GRUPO

6.1.1. JEFE/A DE GRUPO DE CALIDAD. Funciones: Asegurar que los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad se establecen, implementan, se mantienen y mejoran. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. Cumplir requisitos aplicables en cada momento a las actividades amparadas por la acreditación y mantener evidencias de su cumplimiento. Enviar en tiempo y forma la documentación solicitada por las entidades de acreditación y certificación. Promover la toma de conciencia de los requisitos reglamentarios y del cliente en todos los niveles de la organización. Formación en calidad a los empleados Actuar como representante de la Dirección en las auditorías externas. Responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones como entidad acreditada y comunicar a ENAC cualquier cambio que se produzca. Preparación de la documentación exigida para el registro de los responsables de la puesta en el mercado de productos sanitarios de diagnóstico "in vitro" con marcado CE Gestión de incidencias. Actuar como el interlocutor de las autoridades competentes ante incidencias relacionadas con los productos sanitarios para diagnóstico in vitro con marcado CE.

### 6.2. COORDINADOR/A

6.2.1. COORDINADOR/A DE CALIDAD. Funciones: Asegurar que los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad se establecen, implementan, se mantienen y mejoran. Informar al jefe de grupo sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. Cumplir requisitos aplicables en cada momento a las actividades amparadas por la acreditación y mantener evidencias de su cumplimiento. Participación como auditor en auditorías internas. Promover la toma de conciencia de los requisitos reglamentarios y del cliente en todos los niveles de la organización. En ausencia del Jefe de grupo, actuar como representante de la dirección en las auditorías externas. Preparación de la documentación Gestión de incidencias

### 6.3. ESPECIALISTA.

6.3.1. ESPECIALISTA DE CALIDAD. Funciones: Reportar al coordinador o jefe de grupo el estado de las tareas encomendadas.

Elaboración de informes de calidad de su área de especialidad. Control documental. Participación en auditorías internas y externas en su área de especialidad. Captura y análisis de datos de calidad en su área de especialidad. Preparación de documentación de calidad (procedimientos, registros, etc) en su área de especialidad. Gestión de incidencias. Toma de requerimientos para la implementación de nuevas funcionalidades. Mantenerse al día de los estándares y regulaciones de su área de especialidad

## 6.4. TÉCNICO.

6.4.1. TÉCNICO DE CALIDAD. Funciones: Reportar al coordinador o jefe de grupo el estado de las tareas encomendadas. Elaboración de informes de calidad. Control documental. Participación en auditorías internas y externas. Captura y análisis de datos de calidad. Preparación de documentación de calidad (procedimientos, registros, etc.). Gestión de incidencias

## 7. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

### 7.1. DIRECTOR/A DE ÁREA

7.1.1. DIRECTOR/A DE ÁREA. Funciones: Gestión procesos departamento: Definir los objetivos de producción e de I+D+i del departamento y los indicadores con Dirección y calidad., Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los indicadores asociados a los objetivos definidos. Revisión y actualización de procesos, Asegurarse que los ensayos y protocolos de diagnóstico desarrollados en el laboratorio cumplen con los protocolos, guías y procedimientos de calidad así como la legislación aplicable, Asegurar que los ensayos solicitados cumplen con las expectativas clínicas y legislativas. Gestión ensayos y resultados : resuelve las consultas clínicas sobre los ensayos realizados y su interpretación, Comunicación con el cliente, Asegurarse que los informes de los ensayos reflejan la información necesaria para la interpretación por el cliente, Asegurar que las cuestiones relativas a la calidad de los resultados de los ensayos entregados y su interpretación son comunicadas al solicitante. Entregar los resultados en tiempo y forma. Asegurar que se han entregado. Gestión personal: Liderar, supervisar y coordinar el equipo humano del departamento, controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo, formación de su equipo, solicitud y evaluación para contratación. Evaluación y desarrollo del personal competente para los ensayos, Conocer y transmitir la situación del grupo y transmitir al grupo la política de la empresa, Asegurar el establecimiento y mantenimiento de niveles aceptables de rendimiento, Gestión estado departamento: Asegurar la viabilidad de la unidad según objetivos científico-técnicos., conocer y optimizar los recursos de la unidad, revisión periódica de la situación de la unidad. Gestionar y buscar soluciones a momentos críticos de trabajo. Colaboración con restantes departamentos: Asesoramiento a los comerciales. Coordinación con otros departamentos. Reportar a dirección periódicamente. Otros; Participación en Congresos, foros ponencias. Organizar y realizar publicaciones en revistas científicas de su área.

### 7.2. JEFE/A DE GRUPO

7.2.1. JEFE/A DE GRUPO. Funciones: Gestión procesos departamento: Definir y/o colaborar en la planificación los objetivos de I+D+i del departamento. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento los objetivos definidos (Si no hay DA). Responsable de todas las operaciones y de la administración del laboratorio, Asegurarse que los ensayos desarrollados en el laboratorio cumplen con los protocolos y procedimientos establecidos con el departamento de calidad así como la legislación aplicable, Asegurar que los ensayos solicitados cumplen con las expectativas clínicas y legislativas, Asegurar que el laboratorio participa en rondas interlaboratorios, Responsable de la supervisión científica del laboratorio (si no hay DA), Solucionar las dudas del Responsable técnico, Consultor Clínico, Coordinador y Personal Técnico o delegar estas responsabilidades en el personal cualificado, Asegurarse que las condiciones del laboratorio son adecuadas para realizar los ensayos y proveer un ambiente de seguridad para los empleados respecto los riesgos físicos, químicos y biológicos, Asegurarse que El personal de laboratorio realiza los ensayos y protocolos diagnósticos para obtener resultados precisos y fiables, Identificar los fallos y mejora de procesos, Asegurar que todas las acciones correctivas son utilizadas y registradas, Asegurar que el Coordinador supervisa los ensayos más complejos realizados por el personal técnico cualificado, Asegurarse que se emplea suficiente personal con la formación y experiencia necesarias

y formarles en el sistema de trabajo interno. Asegurar que antes de trabajar con muestras de solicitantes, todo el personal tiene la formación y experiencia adecuada, Asegurar que las políticas y procedimientos establecidos permiten seguir toda la trazabilidad del ensayo o protocolo diagnóstico, Establecer un programa de control de calidad con el departamento de calidad apropiado para los ensayos que se realizan y garantizar su cumplimiento, determinar quién puede hacerlo asegurar que tienen la capacitación para aplicar los protocolos y dar los resultados con rapidez y precisión. Gestión ensayos y resultados: Reportar de manera eficiente, precisa y en el plazo establecido atendiendo a la complejidad del estudio realizado, Resolver las consultas clínicas sobre los ensayos realizados y su interpretación, Comunicación con el cliente, Asegurarse que los informes y la calidad de los ensayos reflejan la información necesaria para la interpretación por el cliente. Responsabilidad sobre las muestras de los clientes incluido almacenamiento. Gestión personal: Liderar, supervisar y coordinar el trabajo del departamento. Controlar el absentismo y gestionar vacaciones y licencias del grupo, formación de su equipo, participar en el proceso de contratación de personal competente para desarrollar los ensayos, Conocer y transmitir la situación del grupo y transmitir al grupo la política de la empresa, Asegurar el establecimiento y mantenimiento de niveles aceptables de rendimiento, identificar necesidades de mejora de la formación y habilidades del personal. Asegurar que el personal del laboratorio ha recibido la formación y práctica necesarias. Gestión estado departamento: Reportar y/o asegurar acerca de la viabilidad de la unidad según objetivos científico-técnicos previamente definidos, conocer y optimizar los recursos de la unidad, revisión periódica de la situación de la unidad. Marcar la forma de comunicación dentro del grupo. Colaboración con restantes departamentos: Asesoramiento a los comerciales. Coordinación con otros departamentos. Y reportar a dirección periódicamente. Otros; Congresos, foros ponencias, Si reparte el desempeño de sus responsabilidades, seguir siendo responsable de asegurar que todas las obligaciones son realizadas correctamente

### 7.3. COORDINADOR/A

7.3.1. COORDINADOR/A DE ENSAYOS. Funciones: Gestión personal: Revisar diariamente a los técnicos del laboratorio y los informes de los resultados, Coordinar equipos humanos, Formar y Evaluar la competencia de todo el personal técnico Evaluar y documentar anualmente el desempeño del personal técnico, asegurar que tienen la capacitación para aplicar los protocolos y dar los resultados con eficiencia y precisión. Gestión procesos departamento: En ausencia del Director de Área o jefe de grupo, será responsable del correcto desempeño de los procedimientos del laboratorio y de supervisar y aprobar los informes de los resultados de ensayo, responsable de la supervisión de los protocolos del laboratorio, de los resultados de los ensayos, Planificar la producción de su laboratorio, Responsable de la supervisión técnica del laboratorio, Gestión de pruebas y muestras solicitadas, Revisar que los ensayos son realizados por el personal técnico capacitado, Supervisar todas las operaciones técnicas y de calidad de los ensayos, Atención a comerciales en relación a diseños y estado de las pruebas e incidencias con las muestras y solicitudes. Formación del cliente con respecto a las aplicaciones en línea, Asegurar que se toman las medidas necesarias ante cualquier desviación de los protocolos. Asegurar que las políticas y procedimientos establecidos permiten seguir toda la trazabilidad del ensayo, Establecer un programa de control de calidad apropiado para los ensayos que se realizan y garantizar su cumplimiento, revisar periódicamente el "estado de la técnica" de todos aquellos ensayos que se realicen en su laboratorio, Formar al personal de su laboratorio .Otros: Congresos, foros ponencias, Reportar al Jefe de grupo sobre el avance de tareas y proyectos

### 7.4. ESPECIALISTA

7.4.1. ESPECIALISTA EN LABORATORIO. Funciones: Formación: Identificar las necesidades de formación propias. Colaboración con restantes departamentos: Apoyo a personal interno, Apoyo al Coordinador y al Jefe de Área, Asesorar en su área de conocimiento ESPECIALISTA. Atención al cliente, Resolver las consultas del personal del laboratorio. Ensayos y resultados: Redactar y revisar diariamente los informes de los resultados, Analizar el resultado de los ensayos, emitir y aprobar el informe, Seleccionar la metodología más apropiada para cada ensayo teniendo presente el uso que se vaya a

hacer de los resultados, Elaborar y aprobar protocolos de ensayo, Diseñar y desarrollar nuevos ensayos y nuevos diseños, Resolver los problemas técnicos y asegurar que se implantan las acciones correctivas necesarias, identificar problemas que pueden afectar a los ensayos o a su resultado, corregirlos o notificarlos al Coordinador, Supervisor Técnico, Consultor Técnico o Director. Participación en el proceso y desarrollo de Proyectos de Investigación. Otros: Congresos, foros ponencias, Identificar las necesidades de formación propias.

### 7.5. TÉCNICO

7.5.1. TÉCNICO DE LABORATORIO. Funciones: Ensayos y resultados: Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad. Realización de las técnicas de laboratorio de manera conforme, Ejecutar los procedimientos, protocolos e instrucciones técnicas para los que ha sido formado, capacitado. Cumplimentar los registros relativos a su actividad según los criterios de calidad y trazabilidad. , identificar problemas que pueden afectar a los ensayos o a su resultado, corregirlos o notificarlos, Preparar los reactivos, tampones, disoluciones y material necesarios para la realización de los ensayos, , Mantener la limpieza y el orden en equipos y salas donde se realizan los ensayos, Recepción y codificación de muestras Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros, Registro informático de muestras, Almacenar el material pedido destinado a su departamento/laboratorio, garantizando la correcta rotación de los lotes más antiguos, control de stocks. Formación: Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado la unidad de la que forme parte.

### 7.6. AUXILIAR DE LABORATORIO.

7.6.1. AUXILIAR TÉCNICO. Funciones: Ensayos y resultados: orden y limpieza de laboratorios, preparación de reactivos, colaboración con la rutina normal del laboratorio

## 8. DEPARTAMENTO DE GERENCIA

### 8.1. JEFE/A DE GRUPO

8.1.1. : ADJUNTO A GERENCIA. Funciones: Control y revisión de los procesos y resultados de los distintos laboratorios así como la parte administrativa, comercial y financiera. Control de retrasos, reporting estadístico y financiero. Supervisión control y proposición de herramientas para optimizar procesos. Elaboración de herramientas para control de costes y para realización de ofertas. Pricing y políticas de descuentos autorización ofertas. Apoyo de tareas y desarrollos de herramientas comerciales, de marketing, financieras. Colaboración en desarrollos informáticos tanto a nivel de laboratorio como nivel financiero y comercial. Coordinación de gestión documental de justificación de proyectos. Coordinación y Seguimiento de Comités de dirección y Ciencia. Coordinación financiera de concursos públicos. Gestión de RRHH. Coordinación global de las distintas actividades de Sistemas. Supervisión del plan de Seguridad. Gestión y Supervisión de nuevos desarrollos y puestas a punto.

## 9. DEPARTAMENTO DE BIOINFORMATICA

### 9.1. JEFE/A DE GRUPO

9.1.1. RESPONSABLE DE BIOINFORMATICA. Funciones: Crear, Implementar, supervisar el correcto funcionamiento y actualizar las herramientas y pipeline bioinformáticas. Supervisar el cumplimiento de plazos. Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad de los resultados del grupo participación en congresos, realización de ponencias, charlas, etc. en congresos y foros. Supervisar y dirigir los nuevos desarrollos. Control de asistencia y formación del grupo. Identificar nuevas áreas de desarrollo. Participación en I+D de la empresa.

### 9.2. COORDINADOR/A

9.2.1. COORDINADOR/A DE BIOINFORMATICA Funciones: Supervisar el procesamiento bioinformático en todas las aplicaciones en su área. Supervisar el cumplimiento de plazos. Revisar diariamente a los técnicos y los informes de los resultados Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad de los resultados del grupo, los protocolos del personal que realiza los análisis y de los resultados. Supervisar y dirigir los nuevos desarrollos. Coordinar equipos humanos. Planificar la producción de su área. Elaboración de informes de resultados Coordinar el desarrollo de nuevos productos para la

empresa en base a los proyectos realizados. Participación en congresos, realización de ponencias, charlas, etc. en congresos y foros. En ausencia del Director de Área o Responsable de Departamento, será responsable del correcto desempeño de los procedimientos y aprobar los informes de los resultados. Evaluar la competencia de todo el personal técnico y Responsable de la supervisión técnica

### 9.3. ESPECIALISTA

9.3.1. ESPECIALISTA EN BIOINFORMATICA Funciones: Participación activa en los proyectos internos de desarrollo de nuevas aplicaciones bio-tecnológicas Participación en el desarrollo de nuevos productos para la empresa en base a los proyectos realizados. Grado elevado de independencia. Reportar al coordinador del estado de la producción de su especialidad. Planificar la producción de su área y de la supervisión técnica de su área. Análisis de los resultados de su área de producción y control de calidad de los resultados.

### 9.4. TÉCNICO

9.4.1. TÉCNICO EN BIOINFORMATICA Funciones: Colaboración en los proyectos internos de desarrollo de nuevas aplicaciones bio-tecnológicas. Colaboración en el desarrollo de nuevos productos para la empresa en base a los proyectos realizados. Colaboración con los proyectos internos. Realizar los análisis bioinformáticos cumpliendo plazos y criterios de calidad de los análisis. Detectar desviaciones en los procedimientos. Reportar al coordinador del estado de la producción Análisis de los resultados de producción y control de calidad.

ANEXO II		
TABLAS SALARIALES 2015		
CATEGORIA	NIVEL	SUELDO BRUTO ANUAL
Director/a Área		31.000,00 €
Jefe/a Grupo	1	20.000,00 €
	2	25.000,00 €
	3	27.000,00 €
	4	29.000,00 €
Coordinador/a	1	18.500,00 €
	2	20.000,00 €
	3	22.000,00 €
	4	24.000,00 €
Especialista	1	15.000,00 €
	2	17.000,00 €
	3	19.000,00 €
	4	21.000,00 €
Técnico	1	12.000,00 €
	2	13.000,00 €
	3	14.000,00 €
	4	15.000,00 €
Auxiliar Laboratorio		11.000,00 €
PLUS ASISTENCIA		0,83€/día
PLUS TRANSPORTE		4,33€/día



# MUNICIPIOS

**Ayuntamiento de Xirivella**

*Edicto del Ayuntamiento de Xirivella sobre bases del proceso de promoción interna en la plaza de oficial fontanero de obras y jardines.*

**EDICTO**

MEDIANTE EL PRESENTE EDICTO SE HACE PÚBLICA EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDIA, NÚM. 1917/16, DE 28 DE JULIO:

“BASES PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA EN PLAZAS DE PERSONAL OFICIAL FONTANERO DE OBRAS Y JARDINES

Objeto de la convocatoria:

De acuerdo con la relación de puestos de trabajo (RPT) de este ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal correspondiente al ejercicio 2016 y la correspondiente normativa del Catálogo de Puestos de Trabajo, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección, POR PROMOCIÓN INTERNA, de un puesto de trabajo de oficial fontanero.

Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario de fecha 18/12/2003, con las modificaciones puntuales de determinados aspectos en posteriores acuerdos plenarios de fechas: 15/04/2004, publicada en BOP 121, de fecha 22/05/2004; modificación de fecha 16/09/2004, publicada en BOP 290, de fecha 6/12/04; modificación de fecha 29/11/2007, publicada en BOP 61, de fecha 12/03/2008; modificación de fecha 28 de marzo de 2013, punto 3.5, el cual ha devenido en definitivo por ausencia de reclamaciones, publicado en BOP 90, de fecha 17 de abril de 2013 y lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función pública Valenciana, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, el art. 8 de la normativa del catálogo de puestos del Ayuntamiento y demás normativa aplicable.

Artículo 1. Procesos, requisitos y puestos convocados

PUESTO NÚM. 84 a) DENOMINACIÓN: OFICIAL FONTANERO DE OBRAS Y JARDINES

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, personal de oficios, grupo C subgrupo C2.

Naturalidad: Funcionarial, puesto no singularizado.

NOMENCLATOR:

REQUISITOS:

Titulación: Los correspondientes a Graduado escolar, FPI o equivalente.

Permiso de conducir B.

PERFIL LINGÜÍSTICO: A2-1.

SISTEMA DE PROVISIÓN: Concurso.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso, concurso-oposición, oposición libre.

Nivel de Destino: 14, DESTINO ENTRADA.

Dificultad técnica: Nivel retributivo 3.

CONDICIONES SINGULARES:

Penosidad: Moderada y frecuente.

PROCESO DE PROMOCION INTERNA (Concurso-oposición):

Requisitos genéricos acogidos al proceso de promoción interna, establecido en el apartado B:

Ser funcionario/a de carrera de este ayuntamiento, reunir los requisitos exigidos para el puesto al que pretendan acceder y haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el grupo o subgrupo inmediatamente inferior al grupo del puesto convocado.

La acreditación de los requisitos se realizará de acuerdo con lo establecido en la base 12 de las bases generales.

Artículo 2. Instancias

Las instancias para optar al puesto de trabajo convocado, en las que ha de constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al presidente de la corporación y se presentarán

en el plazo de 20 días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOE, asimismo se publicará en el registro general de la corporación, pl. de la Concordia, 6, en los horarios acordados del registro o por cualquiera de los medios que establece el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las instancias se acompañará la documentación acreditativa de los méritos que deban valorarse, de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento y que constan en el art. 5, fase concurso.

No será necesario aportar la documentación que conste en los expedientes personales, siempre que se alegue en la propia instancia. Tampoco será necesario aportar documentación acreditativa de grado consolidado ni de la experiencia realizada en el Ayuntamiento, la cual será aportada por el servicio de Recursos Humanos, a través de informe de la técnica de Recursos Humanos. No se valorará ningún mérito que no sea aportado de la forma establecida en las bases generales y en el plazo de presentación de instancias. Asimismo, no se valorará la documentación que consta en los expedientes personales, si no se alega expresamente en la instancia.

Artículo 3. Admisión del personal aspirante

3.1 Para la admisión a las pruebas selectivas, el personal funcionario debe manifestar en su instancias que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por medio de una Resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada se aprobará la lista del personal admitido y excluido y, en este último caso, el motivo de la exclusión, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en el BOP, para que el personal excluido corrija los errores o defectos. Cuando finalice el plazo de reclamaciones y correcciones y se resuelvan estas, la Alcaldía o Concejalía delegada elevará a definitivas las listas de personal admitido y excluido, por medio de una resolución que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si no hay reclamaciones las listas provisionales se entenderán definitivas sin que sea necesaria una publicación posterior.

Para ser admitidos a las pruebas el personal funcionario deberá adjuntar el justificante que acredite el ingreso de los derechos de examen que se regirá por lo acordado por la ordenanza fiscal de la tasa por derechos de examen, publicada en la página WEB del Ayuntamiento, con el contenido y alcance acordado en la misma y que de acuerdo al grupo convocado se fija en:

35 euros, grupo C2

El personal funcionario que quiera concurrir deberá practicar autoliquidación, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la caja municipal, si esta operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no se admitirá el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del personal funcionario a las pruebas selectivas.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, originales o fotocopia compulsada de la autoliquidación, debidamente ingresada.

Artículo 7. Exenciones y bonificaciones

Se concederá una bonificación a aquellas personas que acrediten lo dispuesto en la ordenanza anteriormente referenciada.

En el mismo acto administrativo se indicará la composición del tribunal, a los efectos de recusaciones, según lo establecido en los art. 28 y 29 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, se indicará además del lugar, la fecha y la hora del comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 20 días hábiles, desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE; el orden de actuación de los aspirantes será el que realice la Administración del Estado, por sorteo y publicado en el BOE corres-

pondiente al año de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los resultados de los ejercicios y las sucesivas llamadas y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que haya de conocer el personal funcionario que concurre hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta exposición será suficiente como notificación a todos los efectos. La llamada para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se habrá de realizar con un plazo mínimo de antelación de 12 h y de 24 h si se trata de uno nuevo.

#### Artículo 4. Composición del tribunal

El tribunal calificador estará formado por los miembros establecidos en la base sexta de las bases generales Ayuntamiento de Xirivella, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 18/12/2003, con las modificaciones puntuales, mencionadas en el objeto de esta convocatoria.

El tribunal puede resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### Artículo 5. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

##### PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA:

##### FASE: OPOSICIÓN

A) Prueba teórica: Obligatoria y eliminatoria. Constará de 2 ejercicios:

El primero consistirá en responder 20 preguntas por escrito, sobre el contenido del temario establecido en el anexo para este puesto de trabajo, el tiempo de realización será establecido por el Tribunal.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo 1 h y 30 minutos, de 2 temas elegidos por el funcionario entre 4 temas extraídos al azar del temario establecido en el anexo para este puesto de trabajo. Si así lo decide el Tribunal el ejercicio será expuesto por los aspirantes ante el Tribunal en convocatoria pública. Se valorará conocimientos, estructura, redacción y limpieza.

La valoración máxima de la prueba será de 15 puntos, necesitando obtener una puntuación mínima de 7,5 para entender que se ha superado.

El primer ejercicio será valorado hasta un máximo de 6 puntos y el segundo ejercicio hasta un máximo de 9 puntos.

B) Prueba práctica: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver 2 o más supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario establecido en el anexo para el puesto convocado, el tiempo de realización así como el contenido será establecido por el Tribunal.

La prueba se valorará hasta un máximo de 20 puntos, requiriendo un mínimo de 10 puntos para considerar superada la prueba. El tribunal podrá si así lo decide establecer un mínimo de puntuación en 1 o más supuestos para considerar que la prueba quede superada.

La puntuación obtenida por el personal concurrente en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 4 o más puntos, se excluirán automáticamente la máxima y la mínima y se calculará la media de las restantes calificaciones.

El resultado final de la fase de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas.

##### FASE CONCURSO:

La valoración de los méritos aportados se realizará de acuerdo con lo establecido en las bases generales de este ayuntamiento aprobadas por acuerdo plenario de fecha 18/12/2003, con las modificaciones puntuales, mencionadas en el objeto de esta convocatoria.

La valoración final del concurso oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada fase, sin que se pueda aprobar un número de personas superior al de las vacantes convocadas. El tribunal publicará el resultado de las puntuaciones otorgadas y realizará propuesta provisional de nombramiento, que finalizado el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para revisión de ejercicios alegaciones y correcciones y una vez resueltas, en el supuesto de que existan, la propuesta devendrá en definitiva. En el

supuesto de que no existan no será necesaria una posterior publicación.

#### Artículo 6. Relación de personal aprobado y nombramiento

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el lugar en que se ha realizado el último ejercicio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de personal que ha superado las pruebas por orden de puntuación, en cada una de los puestos convocados y en cada proceso y no podrá superar las plazas convocadas. La propuesta se elevará al órgano competente, con el acta de la última sesión y el acta donde conste la propuesta definitiva de nombramiento del personal funcionario aprobado. Si existen renuncias se procederá de acuerdo con lo establecido en las bases generales.

El órgano municipal correspondiente realizará el nombramiento al personal funcionario propuesto por el tribunal, en el plazo de 1 mes, a no ser que las circunstancias, debidamente motivadas por el órgano correspondiente aconsejen que se posponga.

El personal funcionario propuesto por el tribunal deberá presentar la titulación correspondiente y el resto de los requisitos exigidos en las presentes bases en el plazo de 20 días naturales. Deberá tomar posesión en el plazo de 48 h, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Asimismo al tener la condición de personal funcionario de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya haya acreditado para obtener el anterior nombramiento. La falta de presentación de la documentación, en el plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, y por parte de este, la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir.

Se creará una bolsa de mejora de empleo, por una duración de cuatro años de los aspirantes que hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición, por el orden de puntuación obtenido, teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la prueba de oposición respecto a los que tan solo hayan superado la prueba teórica. El funcionamiento de la misma se regirá por lo establecido en las bases generales de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento y en lo no dispuesto en ellas por las Bases Generales de selección y provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

#### Artículo 7. Legislación aplicable

En aquello no previsto en las presentes bases, esta convocatoria se regirá por las Bases generales del Ayuntamiento aprobadas por acuerdo plenario de fecha 18/12/2003, con las modificaciones puntuales de determinados aspectos en posteriores acuerdos plenarios de fecha 15/04/2004, publicadas en BOP 121, de fecha 22/05/2004; Modificación de fecha 16/09/2004, publicadas en BOP 290 de fecha 6/12/04. Modificación de fecha 29/11/2007, publicada en BOP 61, de fecha 12/03/2008. Modificación de fecha 28 de marzo de 2013, punto 3.5, el cual ha devenido en definitivo por ausencia de reclamaciones, publicado en BOP 90 de fecha 17 de abril de 2013 y lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función pública Valenciana, y concretamente por la disposición final tercera que establece que su título VIII (Promoción Profesional) entrará en vigor en el momento que entre en vigor las disposiciones reglamentarias que lo desarrollen, siendo aplicables hasta el momento las disposiciones vigentes que no se opongan a lo establecido en el resto de la presente Ley y en el RD legislativo 5/2015, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real decreto 896/1991, de 7 de junio, art. 8 de la normativa del catálogo de puestos del Ayuntamiento y demás normativa aplicable.

#### Artículo 8

Contra las presentes bases se puede interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó en el plazo de un mes, a partir de la recepción de la notificación. O Recurso Contencioso Administrativo ante uno Juzgado de lo Contencioso Administrativo de los de Valencia de conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE núm. 167, de 14 de julio) reguladora de esta jurisdicción en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de la recepción de la presente notificación, y en ausencia de

resolución expresa del Recurso de reposición potestativo, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que de conformidad con su normativa específica, se produzca el acto presunto. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

**Artículo 9. Publicidad**

Estas bases se publicarán en el BOP y el anuncio de la convocatoria en extracto, en el DOGV y en el BOE.

**ANEXO**

1. Instalaciones interiores de edificios.
2. Recogida de aguas pluviales y residuales.
3. Instalación de redes de desagües y saneamiento.
4. Montar aparatos sanitarios.
5. Reparaciones de fontanería en edificios.
6. Red de abastecimiento.
7. Reparaciones en redes de abastecimiento.
8. Red de riego.
9. Reparaciones en redes de riego.
10. Prevención básica de riesgos laborales en construcción. Primeros auxilios.

Xirivella, 10 de agosto de 2016.—El Alcalde accidental, Vicent Sandoval i Núñez.

————— 2016/13054

**Ayuntamiento de Paterna**

*Anuncio del Ayuntamiento de Paterna sobre formalización del contrato del suministro de fuegos artificiales para las Fiestas Mayores de Paterna 2016.*

ANUNCIO

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Paterna.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Gestión de Contratación.
- c) Número de expediente: 2.1.3.5.1. 3/16
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante:  
<https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo. Suministro
- b) Descripción. Suministro de fuegos artificiales para las fiestas mayores de Paterna 2016.
- c) CPV 39225500-0
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: B.O.P.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 09-05-2016.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto a un criterio.

4. Presupuesto base de licitación:

Importe: 123.000 euros IVA excluido. IVA 21%: 25.830 euros.  
Importe total 148.830 euros IVA incluido.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 18-07-2016
- b) Fecha de formalización del contrato: 10-08-2016
- c) Contratista: PIROTECNIA QUILES, S.L.
- d) Importe de adjudicación:

Precio: 123.000 euros IVA excluido.

Paterna, 12 de agosto de 2016.—La alcaldesa en funciones, Nuria Campos Moragón.

2016/13106

**Ayuntamiento de Xàtiva**

*Anuncio del Ayuntamiento de Xàtiva sobre adjudicación del contrato de servicio para la dinamización de la Ciudad del Deporte.*

## ANUNCIO

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de agosto de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, diversos criterios de adjudicación, del contrato de servicio para la “Dinamización de la Ciudad del Deporte”, conforme a los siguientes datos:

## 1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Xàtiva.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación y Bienes.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Unidad de Contratación y Bienes
  - 2) Domicilio: Albereda Jaume I, 35
  - 3) Localidad y código postal: 46800 Xàtiva
  - 4) Teléfono: 96 228 98 07
  - 5) Fax: 96 228 98 12
  - 6) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.xativa.es](http://www.xativa.es)
  - 7) Número de expediente: 619/2016

## 2. Objeto del Contrato:

- a) Descripción: Servicio de dinamización de la Ciudad del Deporte
- b) Duración del contrato: dos años, con posibilidad de prórroga por dos anualidades más..

## 3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tipo: contrato de servicio.
- b) Tramitación: Ordinaria
- c) Procedimiento: Abierto
- d) Criterios de adjudicación: Varios

4. Valor estimado del contrato: 9.600,00€ y 2.016,00€ de IVA. Importe correspondiente a las dos anualidades de duración del contrato, más la posible prórroga por dos anualidades más.

5. Presupuesto base de licitación: 4.800,00€, más IVA, correspondiente a las dos anualidades del contrato previstas, equivalentes a 2.904,00€ por año, desglosado en 2.400,00€ de base imponible y 504,00 de IVA.

6. Garantías exigidas: Definitiva: 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

7. Presentación de ofertas: 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

8. Documentación que integrará las ofertas: Cláusula 7ª del Pliego de Cláusulas Administrativas.

9. Gastos de Publicidad: a cuenta del contratista.

En Xàtiva, a 16 de agosto de 2016.—El Vicesecretario, en funciones de Secretario, Eduardo Balaguer Pallas.

### **Ajuntament de Silla**

*Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre concurs de mobilitat interna voluntària del personal funcionari d'aquesta corporació, de conformitat amb el que disposa el Reglament de Gestió de la Relació de Llocs de Treball.*

#### ANUNCI

Per Decret 958/2016, d'11 d'agost es va resoldre aquest concurs, en els termes següents:

“Primer. Resoldre, pel que fa a la convocatòria del concurs de selecció per mobilitat per a la provisió de llocs de treball d'administratiu d'Administració General entre funcionaris de carrera, publicada al BOP núm. 95, de data de 19/05/2016, l'adjudicació dels llocs hi previstos en els termes següents:

1. Lloc d'administratiu AG~ àrea administració i serveis interns: servei RRHH:

- ADJUDICACIÓ a favor de l'aspirant: María Victoria Jordan Cantero, DNI: 25381290-P, funcionària de carrera d'aquesta administració, administrativa d'administració general, C22A.

2. Lloc d'administratiu AG~ àrea tècnica: servei territori i agricultura (Consell Agrari):

- Declaració de desert del lloc, en no presentar-se ninguna instància.

Segon. Adscriure a María Victoria Jordán Cantero, amb DNI: 25381290-P, funcionària de carrera d'aquesta administració, administrativa d'administració general, C22A, al lloc de treball SE182, adscrit a l'àrea administració i serveis interns, ubicant-lo al servei RRHH, amb efectes a partir del proper dia 29 d'agost de 2016.”

Silla, 18 d'agost de 2016.—L'alcalde accidental, José Luis Melero.

2016/13169

**Ayuntamiento de Piles**

*Edicto del Ayuntamiento de Piles sobre aprobación definitiva de ordenanza fiscal.*

## EDICTO

El pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2016, acordó aprobar provisional y definitivamente, para el caso de que no se presenten reclamaciones, el texto de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Escuela Infantil.

No habiéndose presentado reclamaciones, y en consecuencia, elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, se da publicidad a dicho acuerdo.

El texto íntegro de la modificación de la ordenanza fiscal fue publicado en el “Boletín Oficial” de la provincia número 135 de fecha 14 de julio de 2016.

Contra el acuerdo definitivamente adoptado, y la modificación de la ordenanza indicada, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Piles, a 18 de agosto de 2016.—El alcalde-presidente, David Morant Císcar.

————— 2016/13171

**Ayuntamiento de Moixent**

*Edicto del Ayuntamiento de Moixent sobre publicación definitiva de la ordenanza fiscal del precio público de la Escuela Infantil.*

**EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de julio de 2016, aprobó inicialmente el establecimiento, ordenación e imposición del precio público por la prestación del servicio de educación infantil dirigido a la primera infancia (0-3 años), a través de la Escuela Infantil de titularidad municipal “El Primer Pas” y la aprobación de la ordenanza fiscal correspondiente, que sustituye a la actualmente vigente, cuyo texto íntegro figura a continuación.

Finalizado el período de exposición pública sin que se haya presentado ninguna reclamación, los acuerdos de aprobación provisional quedan elevados a definitivos automáticamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro de las ordenanzas y/o artículos modificados.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, durante el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación del presente edicto, sin perjuicio de la utilización de cualquier otra vía de recurso que se estime oportuna.

Primero.- Aprobar el establecimiento, ordenación e imposición del precio público por la prestación del servicio de educación infantil dirigido a la primera infancia (0-3 años), a través de la Escuela Infantil de titularidad municipal “El Primer Pas” y la aprobación de la ordenanza fiscal correspondiente.

Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de educación infantil dirigido a la primera infancia (0 a 3 años) a través de la escuela infantil de titularidad municipal “El Primer Pas”.

**ARTÍCULO 1. Fundamento Legal**

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 al 47 y 127 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, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de educación infantil dirigido a la primera infancia (0 a 3 años) a través de la Escuela Infantil de titularidad municipal “El Primer Pas”.

**ARTÍCULO 2. Nacimiento de la Obligación**

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 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.

En caso de solicitar y adquirir derecho a reserva de plaza para un curso escolar, la obligación de pago nace desde el primer día de dicho curso escolar.

El devengo, en todo caso, tendrá lugar el primero de cada mes.

**ARTÍCULO 3. Obligados al Pago**

Estarán obligados al pago del precio público quienes se beneficien del servicio de educación infantil (0 a 3 años) a través de la Escuela Infantil de titularidad municipal “El Primer Pas”.

**ARTÍCULO 4. Cuantía**

La cuantía del precio público a satisfacer será la siguiente

1º.- Alumnos que soliciten la admisión en la Escuela Infantil:

Categoría	Matrícula anual (€)	Cuota €/mes	Cuota extraordinaria €/mes de julio
Unidad 0-1 años	50,00	190,00	115,00
Unidad 1-2 años	50,00	185,00	115,00
Unidad 2-3 años	50,00	185,00	115,00

A la cuota mensual por servicio de educación infantil, se le deducirá (descontará), mensualmente, el bono de escolarización de Educación Infantil de primer ciclo personalizado para el alumnado beneficiario de la plaza según establece el artículo 16 y el artículo 20 de

la Orden 27/2016, de 14 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, excepto en la cuota extraordinaria de julio, que no tiene bono de escolarización

No se reintegrará cantidad alguna en el supuesto de que el bono de escolarización sea superior al precio público, dado que éste último está por debajo del coste real del servicio municipal.

2º.- Por asistencia aislada:

Categoría	Cuota diaria Máximo asistencia: cuatro días dentro del periodo lectivo de un mes	Cuota semanal Máximo asistencia: dos semanas dentro del periodo lectivo de un mes	Cuota mes Máximo asistencia: 1 mes dentro del periodo lectivo de un curso
Unidad 0-1 años	8,00 €/día	40,00 €/semana	200,00 €/mes
Unidad 1-2 años	8,00 €/día	40,00 €/semana	200,00 €/mes
Unidad 2-3 años	8,00 €/día	40,00 €/semana	200,00 €/mes

En caso de asistencia aislada sólo se atenderán aquellas solicitudes muy justificadas para hacer uso del servicio de la escuela infantil, para velar por un desarrollo normal del curso escolar.

Para este tipo de asistencia, no es necesaria la matrícula.

3º.- Por asistencia al servicio de comedor escolar:

Categoría	Cuota diaria ocasional	Cuota diaria irregular 2 ó 3 días semana	Cuota mensual Todos los días
0-3 años	6,00 €/día	5,50 €/ día	110,00 €/mes

En caso de ausencia justificada del niño al servicio de comedor, se descontará la parte correspondiente al coste del servicio que corresponda a los menús contratados, según precio aplicado en factura. Para hacer efectivo el descuento, esta ausencia habrá de ser comunicada a la dirección de la escuela entre les 9:00 horas y les 10:30 horas del día anterior. En caso contrario se cobrará el servicio.

**ARTÍCULO 5. Bonificaciones**

Se podrán aplicar bonificaciones de hasta el 100 por 100 de la cuota mensual a aquellas familias que por su situación socio-económica lo requieran, previo informe favorable de los servicios sociales municipales y resolución por la Alcaldía.

**ARTÍCULO 6. Cobro**

6.1. La obligación de pagar el precio público correspondiente a la matrícula, nace con la solicitud de plaza en la Escuela Infantil, debiendo acompañar a la misma el correspondiente justificante de pago.

Se procederá, de oficio, a la devolución del importe de la matrícula en los casos de reserva “lista de excluidos”, cuando a lo largo de todo el curso escolar, no se haya podido hacer efectivo el ingreso por no disponer de plaza vacante.

6.2. La obligación de pagar el precio público correspondiente a la cuota mensual, nace desde que se inicia el curso escolar con la prestación del servicio. Y se satisfará por el obligado al pago dentro de los cinco primeros días de cada uno de los meses lectivos. Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento de apremio. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

6.3. La inasistencia del alumno, por cualquier causa, no exime del pago de la correspondiente cuota.

6.4. La solicitud de baja surtirá efectos a partir del mes siguiente correspondiente a aquel en que haya sido presentada.

**ARTÍCULO 7. Vigencia.**

El acuerdo de establecimiento de este precio público comenzará a regir a partir de su entrada en vigor, es decir, el día de la publicación del texto íntegro la Ordenanza en el Boletín Oficial de la provincia, hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento».

**ARTÍCULO 8. Normas derogadas.**

La entrada en vigor de la presente ordenanza fiscal implicará la derogación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de educación infantil dirigido a la primera infancia (0 a 3 años) a través de la escuela infantil de titularidad municipal “El Primer Pas”, hasta ahora vigente.

**VIGENCIA**

La entrada en vigor lo será desde el momento en que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y siguientes del Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y disposiciones concordantes, se hayan cumplido todos los requisitos para ello, y en los casos en que el devengo sea trimestral o semestral, desde el primer día del trimestre o semestre natural siguiente al de su entrada en vigor.

Moixent, a 18 de agosto de 2016.—El alcalde, Teófilo Fito Martí.

————— 2016/13172

**Ayuntamiento de Gátova**

*Edicto del Ayuntamiento de Gátova sobre aprobación del padrón fiscal de la tasa de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2016.*

**EDICTO**

Por resolución de la Alcaldía de fecha 17 de agosto de 2016, se ha aprobado el Padrón fiscal de la tasa de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos, correspondiente al primer semestre del ejercicio de 2016, por un importe de 25.370,60 euros, el cual está expuesto al público, a los efectos de posibles reclamaciones, durante el plazo de un mes, de acuerdo con lo que dispone el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el 88 del Reglamento General de Recaudación y el 14.2 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.

El periodo de pago en plazo voluntario finalizará el día 5 de diciembre de 2016.

Se recuerda a los contribuyentes que el pago de los recibos puede hacerse mediante domiciliación en cualquier banco o caja de ahorros y sin domiciliación en las oficinas de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gátova, 18 de agosto de 2016.—El alcalde, Manuel Martínez Romero.

2016/13173

**Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria**

*Anuncio del Ayuntamiento de El Puig de Santa Maria sobre aprobación de la cuenta general del ejercicio 2015.*

## ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, celebrada el 18 de julio de 2016, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto, durante los cuales y ocho días más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

El Puig de Santa Maria, 18 de agosto de 2016.—La Alcaldesa, Luisa Salvador Tomás.

————— 2016/13177

**Ajuntament de Tavernes de la Valldigna**

*Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre atribució en favor del primer, segon i tercer tinent d'alcalde de les funcions pròpies de l'alcaldia presidència en els períodes que s'assenyalen.*

ANUNCI

L'Alcaldia Presidència, en data 14 d'agost de 2016, ha dictat resolució sobre rectificació d'una altra de 19 de juliol, sobre atribució en favor del primer, segon i tercer tinent d'alcalde de les funcions pròpies de l'alcaldia presidència en els períodes que s'assenyalen (exp. 001-0005/2016):

PRIMER. Modificar i deixar sense efecte, per a la substitució d'esta Alcaldia pel que fa al període del 18 al 22 d'agost de 2016, la Resolució de 19 de juliol de 2016 i, conseqüentment, atribuir la totalitat de facultats que en l'actualitat corresponen a esta Alcaldia, durant el període d'absència d'esta des del 18 al 22 d'agost de 2016, tots dos inclosos, a favor del Sr. Enrique Chofre Talens, quint tinent d'alcalde.

SEGON. Remetre anunci de la present resolució, per a inserció, al Butlletí Oficial de la Província i exposar-lo igualment en el tauler d'anuncis de la corporació municipal i en la web municipal.

TERCER. Notificar esta Resolució als tinents d'alcalde, als Portaveus dels Grups, als caps de secció i activitat a fi que la facen extensiva al personal adscrit a la secció/activitat.

La qual cosa es fa publica per a general coneixement.

Tavernes de la Valldigna, 18 d'agost de 2016.—El quint tinent d'alcalde, Enrique Chofre Talens.

— 2016/13179

**Ayuntamiento de Serra**

*Anuncio del Ayuntamiento de Serra sobre bases que han de regir el procedimiento para la provisión en propiedad de dos plazas de administrativo de administración general mediante turno de promoción interna.*

**ANUNCIO**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 1 de julio de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de DOS plazas de Administrativo por promoción interna, integradas en la plantilla de personal para este ejercicio 2016 de este Ayuntamiento y cuyas características son:

Grupo: C; Subgrupo: C1; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa; Denominación: Administrativo.

Las bases objeto de esta convocatoria están publicadas en la Página Web Municipal del Ayuntamiento de Serra, [www.serra.es](http://www.serra.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, serán publicados en la Página Web Municipal [www.serra.es](http://www.serra.es), a excepción de otros cuya publicación este regulada por otras disposiciones legales.

En Serra, a 18 de agosto de 2016.—El Alcalde, Javier Arnal Gimeno.

————— 2016/13180

**Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia**  
**Bienestar Social e Integración**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre aprobación definitiva del “Reglamento del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad”.*

**ANUNCIO**

Mediante Resolución delegada de Alcaldía nº JM-10 de 3 de agosto de 2016, se ha dispuesto Entender aprobado definitivamente el “Reglamento del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad”, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 26 de mayo de 2016, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de información pública. En consecuencia, y a los efectos de su entrada en vigor, se publica a continuación su texto íntegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 113.2 del Reglamento Orgánico del Pleno aprobado con fecha 30 de Septiembre de 2011:

**“REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE INMIGRACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

**Preámbulo**

El municipio es el ámbito territorial donde se concretan en primera instancia las necesidades y demandas de inclusión social del fenómeno migratorio. Consecuentemente, la administración local es la administración pública más interesada en desarrollar políticas que impulsen el proceso de inclusión de la población inmigrada que vive en la ciudad de Valencia.

Este es, de hecho, uno de los retos más importantes que tienen ante sí nuestras corporaciones locales. Como el fenómeno que tratan de regular, las políticas locales de inclusión de la inmigración son políticas complejas que afectan tanto a las personas autóctonas como a las recién llegadas, se dan en un contexto de diversidad y de acelerado cambio social, de relativa indefinición y ambigüedad jurídica y están condicionadas, además, por debates ideológicos, coyunturas políticas, prejuicios y estereotipos...

Ante este difícil reto no ha habido una respuesta común y el nivel de implicación de los municipios ha sido muy diferente en función de la heterogeneidad de nuestra realidad local y las diversas voluntades políticas o posibilidades económicas existentes. En todo caso, con mayor o menor determinación o grado de eficacia, y en un marco de interrelación con el resto de administraciones, las corporaciones locales están dedicando esfuerzos a desarrollar programas y servicios, adaptando las estructuras municipales para incluir a las personas autóctonas y a las personas recién llegadas con un grado de interrelación satisfactorio, desde la convicción de que la inclusión es un proceso referido a todas las personas que conviven en un determinado territorio.

Esta nueva dimensión de la inmigración en nuestras ciudades ha supuesto la introducción en las agendas locales de políticas públicas dirigidas a facilitar la inclusión de nuestros nuevos vecinos y vecinas. Y con toda la variedad de respuestas que corresponde a la heterogeneidad de nuestra realidad local, lo cierto es que las administraciones locales se han convertido en los últimos años en las auténticas administraciones gestoras del fenómeno migratorio.

El reto es construir la convivencia entre la población autóctona y la recién incorporada desde la diversidad de orígenes, culturas, biografías y proyectos vitales. Se trata de construir un modelo de convivencia en el que la diferencia, pese a las dificultades de todo proceso de interrelación mutua, pueda entenderse como una oportunidad para el municipio desde diferentes perspectivas, tanto demográfica y económica, como cultural y política. Además, las políticas de acogida y convivencia deben entenderse en un sentido amplio, al tratarse de políticas plurales que abarcan áreas muy variadas: la primera acogida, la vivienda, el empleo, la salud, la educación, los servicios sociales... Por ello la acción social municipal deberá ser integral y tener en cuenta los distintos ámbitos administrativos de intervención, siendo imprescindible la implementación de actuaciones coordinadas, transversales, en todos y cada uno de estos ámbitos.

Paralelamente, además, la presencia de las personas inmigradas en el ámbito local plantea la necesidad de revisar las antiguas estructuras organizativas políticas y administrativas, introduciendo los elementos de participación activa y de corresponsabilidad. Construir

ese modelo de convivencia basado en estos dos grandes ejes implica dirigir las políticas al conjunto de la población, tanto autóctona como inmigrada, desde un planteamiento de equiparación de derechos y obligaciones. Y supone también que se impliquen tanto los poderes públicos como la sociedad civil. Y es que no puede pensarse en la planificación y programación de las actuaciones municipales para la inclusión de la población inmigrada sin su participación activa en este proceso. Consecuentemente, hay que desarrollar instrumentos para que las personas inmigradas estén presentes en los órganos de representación ciudadana y se impliquen y participen, equiparadas en derechos y oportunidades con cualquier otra persona de nuestra ciudad, en los diferentes ámbitos cívicos, sociales, económicos, culturales y políticos del espacio que comparten.

Un elemento estratégico de este modelo basado en la corresponsabilidad y la participación activa es la constitución de un Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad, como órgano colegiado que reconoce a las personas inmigradas su capacidad de organización y de interlocución con el gobierno municipal para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas de inmigración e interculturalidad en la ciudad. Con él, en este contexto de participación, se posibilitará la generación de un espacio de encuentro e intercambio de iniciativas, de trabajo en red, y de impulso de políticas de inclusión y prevención de discriminaciones en los diferentes ámbitos de la vida ciudadana.

**CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

**Artículo 1. Naturaleza del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad. Órgano complementario de carácter sectorial**

El Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad se configurará como un órgano colegiado de participación en materia de inmigración e interculturalidad, de carácter fundamentalmente representativo, propositivo y consultivo o asesor.

Será un órgano complementario de la organización del Ayuntamiento, y tendrá carácter sectorial, pues su actuación viene referida a un aspecto o ámbito determinado de la actividad municipal. Concretamente, se trata de un Consejo sectorial de los previstos en el artículo 79 del Reglamento de Transparencia y Participación Ciudadana de 2015 (Boletín Oficial de la Provincia de 1 de diciembre de 2015), y en la legislación local vigente.

**Artículo 2. Ámbito territorial de actuación y medios**

El ámbito territorial de actuación del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad es el correspondiente al ámbito municipal del Ayuntamiento de Valencia.

Al Consejo se le facilitará espacio en la dependencia municipal que se determine, dotándolo de los medios humanos, materiales y funcionales necesarios para la consecución de sus objetivos y para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 3. Adscripción**

El Consejo quedará adscrito a la Concejalía que asuma las competencias de inmigración e interculturalidad en el Ayuntamiento de Valencia.

**Artículo 4. Principios rectores de actuación**

Serán principios rectores de su actuación los siguientes:

- La objetividad, veracidad e imparcialidad de sus informaciones y propuestas.
- El respeto a la libertad de expresión y de pensamiento.
- La defensa de los derechos humanos y el rechazo al racismo y la xenofobia.
- Garantizar que las personas representantes de asociaciones, lo sean por elección democrática, en función de los estatutos de cada entidad.
- Atender la perspectiva de género, lo que implica considerar las situaciones de especificidad que presentan las mujeres inmigrantes y procurar la paridad en la representación de las entidades en los órganos de gobierno del Consejo.

**Artículo 5. Objetivos del Consejo**

Los objetivos del Consejo son:

- Crear un espacio de reflexión y coordinación entre el Ayuntamiento de Valencia y los diferentes agentes sociales que trabajan en el ámbito de la inmigración y la interculturalidad.

b. Impulsar políticas de inclusión, convivencia y prevención de discriminaciones, y combatir el racismo social e institucional y la xenofobia.

c. Trabajar por la libertad, la igualdad de derechos, deberes y oportunidades de todas las personas inmigradas.

d. Facilitar y garantizar la participación democrática de las asociaciones y el resto de agentes implicados en el desarrollo e impulso de las políticas de inclusión y convivencia.

e. Promover acciones que fomenten la interculturalidad y el diálogo social para el reconocimiento de la diversidad como valor sociocultural o como enriquecimiento para la convivencia en diversidad.

#### Artículo 6. Funciones del Consejo

Son funciones del Consejo:

a. Proponer las prioridades y criterios que han de regir los planes de actuación en materia de inmigración e interculturalidad, velando por su calidad, eficacia y transparencia.

b. Asesorar al Ayuntamiento de Valencia en sus políticas públicas sobre inmigración, y colaborar en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas municipales tendentes a la inclusión social de las personas inmigradas residentes en Valencia.

c. Proponer la elaboración de estudios en las materias relacionadas con la inmigración y la interculturalidad que puedan resultar prioritarias para la planificación de actuaciones.

d. Proponer programas y campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la ciudadanía o a colectivos específicos identificados como de intervención prioritaria para conocer causas y consecuencias de las desigualdades mundiales, los procesos migratorios, fomentar la empatía, enriquecer la convivencia y prevenir las conductas discriminatorias o xenófobas.

e. Crear un espacio estable de comunicación y encuentro, que favorezca el intercambio de información, el trabajo en red y la coordinación de actividades entre el tejido asociativo y la administración local, priorizando los recursos y acciones de acogida, convivencia, sensibilización y prevención de conductas discriminatorias y xenófobas, así como –particularmente– el fomento de la interculturalidad.

f. Fomentar la participación de las personas inmigradas en el tejido asociativo de la ciudad y velar porque haya una presencia representativa de los diferentes colectivos de inmigrantes de la ciudad.

g. Transmitir al Ayuntamiento las propuestas e iniciativas de las asociaciones y organizaciones cuya actividad se centre en el ámbito de la inmigración y la interculturalidad.

h. Fortalecer las asociaciones de personas inmigradas en el municipio, identificando los mecanismos que permitan su empoderamiento y proponiendo medidas para mejorar su gestión.

i. Asesorar e informar sobre el impacto de las políticas municipales en aspectos relacionados con las desigualdades sociales que se puedan producir en relación con las personas inmigradas.

j. Facilitar actuaciones que promuevan la coherencia del resto de políticas municipales con los objetivos de la política de inmigración e interculturalidad.

k. Pronunciarse sobre los anteproyectos de los reglamentos y ordenanzas municipales que se refieran al ámbito de actuación del Consejo, así como sobre la elaboración de las posibles convocatorias de subvenciones.

l. Ser cauce de difusión y efecto multiplicador de la política local de inmigración informando a la ciudadanía y entidades ciudadanas y motivando a la misma a su participación.

m. Informar periódicamente a la ciudadanía, de la labor desarrollada por el propio Consejo.

n. Plantear todas aquellas iniciativas y propuestas que estime oportuno en aras a la mejora de la política local de inmigración.

Las funciones del Consejo se ejercerán mediante la emisión de informes, dictámenes, propuestas y peticiones con rango de recomendaciones, actuando por tanto como órgano consultivo y asesor no vinculante para los órganos de la corporación.

## CAPÍTULO II. Composición del Consejo

### Artículo 7. Composición del Consejo

1. Podrán formar parte como miembros de pleno derecho del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad, además de la repre-

sentación institucional, las entidades de inmigración, apoyo a personas inmigradas y refugiadas de Valencia, así como las coordinadoras y federaciones que trabajan en este ámbito legalmente constituidas, declaradas como entidades sin ánimo de lucro, y que estén inscritas en alguno de los registros de participación ciudadana existentes, preferentemente en el Registro Municipal de de Entidades Ciudadanas. Las distintas coordinadoras y federaciones estarán siempre representadas en el Consejo por una entidad de las que las componen y que participe en su nombre.

2. Además, las entidades o redes de entidades que deseen formar parte del Consejo, deberán acreditar su trayectoria en el municipio. Para ello habrán de presentar, como mínimo, la memoria correspondiente a uno de los dos años anteriores a su solicitud de incorporación al Consejo.

3. Cuando a efectos de funcionamiento en el Consejo, las entidades estén integradas en federaciones, coordinadoras u otras redes similares, estas agrupaciones deberán presentar además una relación de las entidades que forman parte de ellas, la aceptación expresa de cada entidad de formar parte de la red correspondiente y, en su caso, de poder representarla en la Comisión Permanente o en los Grupos de trabajo.

4. En el caso de que la red candidata a ser miembro del Consejo no cumpliera los requisitos formales de estar legalmente constituida ni estar inscrita en el Registro, pero sí el de acreditar una trayectoria reconocida en el sector de la inmigración y la interculturalidad, se aceptará como válido que la entidad que la represente en el Consejo cumpla con todos los requisitos exigidos a las asociaciones singulares. En todo caso, si la entidad candidata no pudiera cumplir el requisito de acreditación de trayectoria por el periodo mínimo exigido, podrá formar parte del Consejo como entidad observadora, hasta que transcurra el plazo necesario para ser miembro de pleno derecho.

5. Cada una de las entidades tendrá una representación como miembro del Consejo. Si se trata de una coordinadora o federación de asociaciones habrá una sola representación de todas las entidades que la componen.

6. El Consejo prevé también la presencia con carácter puntual de otras entidades con naturaleza de entidad observadora, además del caso citado en el apartado 4. Esta participación con voz pero sin voto, requerirá la aprobación del Pleno del Consejo por mayoría simple.

7. El Consejo incorpora una representación con voz y voto de la Dirección General de Inclusión Social, perteneciente a la Conselleria competente en materia de inmigración e interculturalidad de la Generalitat Valenciana.

8. Igualmente con voz y voto, formará parte un o una representante del Consejo Municipal de Cooperación al Desarrollo.

9. Forman parte del Consejo, con voz y voto, un representante de cada uno de los grupos políticos municipales, designados por los mismos

10. El Consejo podrá contar además con la participación de personas o representantes de entidades y/o instituciones cuya aportación pueda resultar de interés para el cumplimiento de sus funciones y que, en calidad de personas invitadas, acudan a las sesiones con voz pero sin voto. En esta categoría de personas invitadas, con voz pero sin voto, se incluirán tanto personas expertas en el sector específico de la inmigración como funcionarios municipales que puedan apoyar y dar soporte técnico a los miembros del Consejo.

### Artículo 8. Incorporación al Consejo

1. El procedimiento ordinario que deben llevar a cabo las entidades y redes que pretendan su incorporación al Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad será dirigir su solicitud una vez éste se haya constituido y hayan sido elegidos los órganos de gobierno del mismo, a la Presidencia del Consejo, a través de la Secretaría, debiendo de adjuntar la documentación necesaria a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de entrada.

2. En este caso, las solicitudes de incorporación serán aprobadas formalmente por el Pleno del Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos. El plazo de inscripción en el Consejo permanecerá abierto indefinidamente, pudiendo la Comisión Permanente aprobar provisionalmente la entrada de nuevas entidades, hasta la ratificación definitiva por parte del Pleno.

Así pues, el procedimiento habitual que se ha de seguir para la admisión de una entidad o red en el Consejo deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Solicitud de incorporación mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo, designando representante titular y suplente.
- b. Aportación de estatutos de la entidad de que se trate acreditando su inscripción en el Registro correspondiente.
- c. Aportación de la memoria de actividades de la asociación o red correspondiente a uno de los dos años anteriores a su solicitud de incorporación al Consejo.
- d. Aportación del acuerdo de la Junta directiva de la entidad solicitando formar parte del Consejo.
- e. Cualquier modificación posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Secretaría del Consejo dentro del mes siguiente a la fecha en que se produzca.
- f. La Secretaría del Consejo comprobará la concurrencia de los requisitos mencionados y cuenta a la Presidencia para su incorporación al orden del día de la Comisión Permanente, que formulará la propuesta de acuerdo correspondiente en la siguiente sesión plenaria del Consejo, en uno de estos sentidos:
  - Admisión de la entidad o red como miembro del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad.
  - Admisión de la entidad al Consejo en calidad de observadora, al no haber acreditado suficientemente su actividad a lo largo del ejercicio anterior; pasará a formar parte como miembro de pleno derecho una vez transcurra el periodo requerido.
  - Desestimación de la solicitud, que deberá ser motivada.

En todo caso, excepcionalmente, la primera sesión del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad, una vez aprobado el Reglamento del mismo por el Pleno del Ayuntamiento, tendrá como componentes del Pleno del Consejo a todas aquellas entidades cuya documentación haya sido presentada y validada con antelación a esta primera reunión, por el hecho de cumplir los requisitos exigidos para la incorporación al mismo. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos la realizará una Comisión previamente constituida al efecto por representantes municipales y de las entidades de la sociedad civil, invitados por la Presidencia, y sus resultados serán remitidos a la Secretaría del Consejo para su validación. En consecuencia, la primera sesión del Consejo tendrá carácter excepcional que se justifica por el carácter constituyente de la sesión inicial, en la que se elegirán los órganos de gobierno del Consejo.

Artículo 9. Pérdida de la condición de miembro

1. Perderá la condición de miembro del Consejo la entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

- a. Voluntad propia.
- b. Disolución de la entidad.
- c. Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.
- d. Ausencia injustificada de su representación en dos reuniones ordinarias consecutivas del Pleno.
- e. Incumplimiento reiterado del reglamento y normativa interna del Consejo o de los acuerdos de sus órganos de gobierno y que así sea apreciado por la mayoría de dos tercios de las entidades que integran el Pleno.
- f. Realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del Consejo, y que así sea apreciado por la mayoría de dos tercios de las entidades que integran el Pleno.

2. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno por mayoría absoluta, mediante votación secreta, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez tramitado el oportuno procedimiento en el que habrá de darse audiencia a la entidad.

3. Las asociaciones o redes que sean excluidas del Pleno por cualquiera de los motivos señalados, no podrán volver a solicitar de nuevo su incorporación hasta pasado un año desde el momento de su exclusión efectiva.

CAPÍTULO III. Órganos de gobierno

Artículo 10. Estructura del Consejo

El Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad está constituido por:

- a. Pleno
- b. Presidencia
- c. Vicepresidencia
- d. Secretaría
- e. Comisión Permanente
- f. Grupos de trabajo

Artículo 11. El Pleno del Consejo

El Pleno es el órgano supremo del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad de Valencia. Está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría y la totalidad de los miembros a los que se refiere el artículo 7º (Composición del Consejo). Estará asistido por la persona titular de la Secretaría a la que se refiere el artículo 19º del presente Reglamento.

Cada entidad contará con una representación en el Pleno que será elegida según su propia normativa y será acreditada ante la Secretaría del Consejo. Así mismo cada entidad deberá designar una suplencia de la persona representante elegida.

La representación en el Consejo no conllevará retribución de ninguna clase.

Cuando en este Reglamento se hacen referencias genéricas al Consejo, se entiende como tal el Pleno, compuesto por las representaciones institucionales y por las entidades o redes de inmigración, apoyo a personas inmigradas y refugiadas de Valencia, que han solicitado participar en el Consejo y cumplen los requisitos exigidos.

Artículo 12. Competencias del Pleno

Además de las funciones atribuibles con carácter general al propio Consejo y que están definidas en el artículo 6º del presente Reglamento, el Pleno tiene como competencias específicas:

- a. Proponer las líneas generales de actuación y proponer la aprobación aprobar del Plan o Planes rectores de la Inmigración en la ciudad, dictaminando al respecto, así como las Memorias e Informes de evaluación del Plan o Planes, las Programaciones anuales y las actividades que contenga.
- b. Nombrar y revocar, por mayoría absoluta, a las personas miembros de la Comisión Permanente que actúen en representación de las entidades no institucionales que forman parte del Consejo.
- c. Nombrar a la Vicepresidencia del Consejo mediante mayoría absoluta.
- d. Aprobar y evaluar la gestión de la Comisión Permanente y de los Grupos de trabajo.
- e. Deliberar y decidir sobre los informes, dictámenes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.
- f. Proponer al Ayuntamiento de Valencia, por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, la modificación del presente Reglamento.
- g. Supervisar e impulsar las labores del resto de órganos del Consejo.
- h. En los supuestos en que así sea requerido por algún órgano institucional o cuando así lo considere de oficio, el Pleno del Consejo podrá emitir dictámenes sobre cuestiones concretas, informar planes, programas, proyectos, o cualquier otra actuación que pudiera afectar a las funciones propias del Consejo.
- i. Aprobar la solicitud de incorporación de nuevas entidades, así como la expulsión de las ya incorporadas, en la manera que se determina en los artículos 8 y 9 de este Reglamento.

Artículo 13. Funcionamiento del Pleno del Consejo

1. El Pleno se reunirá con carácter ordinario, como mínimo una vez al semestre. A tal efecto la Secretaría del Consejo, previa instrucción de la Presidencia, informará al menos, con 15 días naturales de antelación sobre la convocatoria de la sesión ordinaria.

2. Se reunirá con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia, o lo solicite la mitad de los miembros con voto de la Comisión Permanente, o la mitad de miembros del Consejo. Estas sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación de 7 días naturales.

3. A la convocatoria de las sesiones se adjuntará el orden del día, en el que figurarán los extremos siguientes:

- a. 1º. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- b. 2º. Asuntos a debatir en la sesión.

c. 3º. Ruegos y preguntas.

d. El orden del día será confeccionado con los asuntos que considere oportuno incluir la Presidencia del Consejo y aquellos otros que le sean propuestos por la Vicepresidencia. También se incluirán aquellas propuestas que se formulen por el Consejo y que son trasladadas por la Comisión Permanente. Las propuestas deberán ser comunicadas a la Presidencia del Consejo con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista para la celebración de las sesiones ordinarias y de 15 días naturales para las extraordinarias.

e. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deban servir de base al debate y, en su caso, votación, estará a disposición de las entidades que componen el Consejo y se remitirán junto con la convocatoria y el orden del día. Por parte de la Secretaría del Consejo, tanto en las convocatorias, como en el envío de actas de las sesiones y documentación, se impulsará la aplicación de las técnicas y medios informáticos y telemáticos.

4. El Pleno se constituirá válidamente en primera convocatoria con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose en todo caso la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que les sustituyan. Este quórum debe mantenerse a lo largo de la sesión.

5. Si en primera convocatoria no concurriera el quórum necesario, el Pleno se entenderá automáticamente convocado media hora después, exigiéndose idéntico quórum para su válida constitución, aunque en este caso, la Presidencia podrá ser sustituida, con carácter extraordinario por la Vicepresidencia.

6. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por consenso o, en su defecto, por mayoría simple, salvo en los siguientes supuestos en los que se exigirá la mayoría absoluta:

- para la introducción de modificaciones en el Reglamento del propio Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad.

- para el cese de miembros del Consejo.

- para el nombramiento y revocación de cargos de la Comisión Permanente

- para el nombramiento de la Vicepresidencia.

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. Se entiende que concurre mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número de entidades que formen el Consejo en cada momento.

En los casos de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

7. El voto es personal e indelegable y deberá ser ejercido por la persona, titular o suplente, que representa a la entidad singular o red debidamente acreditada ante la Secretaría del Consejo. No se admitirá voto por correo.

8. Como regla general el voto será público. El voto será secreto siempre que se trate de adoptar acuerdos sobre el cese de miembros del Consejo.

A las sesiones del Pleno podrá asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico adscrito a la Concejalía a cargo de las competencias en materia de inmigración e interculturalidad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

Las invitaciones serán cursadas a instancias de la Presidencia o a solicitud de la Vicepresidencia, la mitad de las entidades electas de la Comisión Permanente o la mitad de los miembros del Consejo.

Artículo 14. La Presidencia y sus funciones

El Consejo estará presidido por un concejal o concejala de la Corporación, nombrado y separado libremente por la Alcaldía o Presidencia, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

Corresponde a la Presidencia del Consejo:

a. Convocar, presidir y moderar las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, así como fijar el orden del día junto con la Vicepresidencia.

b. Representar al Consejo.

c. Resolver, oída la Comisión Permanente, las dudas que se susciten sobre la aplicación del presente Reglamento.

d. Velar por el cumplimiento de los fines del Consejo.

e. Solicitar en nombre del Consejo la colaboración que estime pertinente de instituciones y entidades para el cumplimiento de las funciones del Consejo.

f. Elevar las propuestas e informes del Consejo al Ayuntamiento de Valencia e informar a la Corporación de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo.

g. Emitir el voto de calidad en caso de empate.

h. Ejercer cuantas otras funciones le encomiende o delegue el Pleno del Consejo y la Comisión Permanente.

Artículo 15. La Vicepresidencia y sus funciones

1. La Vicepresidencia será elegida por el Pleno del Consejo, entre la representación de las entidades que formen parte de la Comisión Permanente.

2. Sus funciones son:

a. Sustituir a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

b. Fijar el orden del día de las sesiones plenarias junto con la Presidencia.

c. Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.

d. Ejercer las funciones que le deleguen o encomienden la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

e. Representar, si fuere solicitado para ello, al Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad en el resto de consejos sectoriales de participación de la ciudad, así como en el Consejo Social de la ciudad.

Artículo 16. La Comisión Permanente y sus funciones

1. La Comisión Permanente es el órgano de continuidad del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad encargado de la gestión ordinaria y de la elaboración de dictámenes, propuestas e informes sobre las materias que son competencia del Pleno.

2. Está integrada por dos tipos de agentes:

a) Con voz y voto: la representación de los grupos políticos municipales, cuyo número puede variar en los diferentes mandatos, y 20 representantes permanentes.

• Representación de grupos políticos municipales: un concejal o concejala por cada grupo municipal.

• Representación permanente: 20 representantes, cuyo desglose es el siguiente:

- Representación institucional de administraciones públicas y del sector de la inmigración y la interculturalidad (un 20% del total, 4 representantes):

i. la Presidencia (que además tiene el voto de calidad en caso de empate).

ii. la Vicepresidencia (elegida en nombre de las entidades)

iii. la representación de la Dirección General de Inclusión Social, perteneciente a la Conselleria competente en materia de inmigración e interculturalidad de la Generalitat Valenciana.

iv. la representación del Consejo Municipal de Cooperación al Desarrollo.

- Representación de las redes, que serán siempre entidades singulares que actúan en su nombre (un 55% del total, 11 representantes).

- Representación de entidades singulares de inmigración y apoyo a la inmigración (un 15% del total, 3 representantes)

- Representación de entidades de asilo y refugio y de defensa e integración de minorías étnicas (un 10% del total, 2 representantes).

En el supuesto de que las 11 representaciones correspondientes a las redes no llegaran a cubrirse por falta de candidaturas, los representantes no cubiertos lo serían a través de nuevas candidaturas propuestas por las entidades singulares, que acrecentarían consecuentemente sus porcentajes de representación en la Comisión. Sólo se exceptuarían de esta posibilidad de presentar nuevas candidaturas aquellas entidades que ya estuvieran representadas en la Comisión o aquellas pertenecientes a alguna de las redes que contaran también con representación en ella.

b) Con voz pero sin voto:

- la Secretaría del Consejo.

- las personas expertas invitadas, a propuesta como mínimo de la mitad de miembros con derecho a voto de la Comisión Permanente

(se trata de un número variable de personas en función de las materias a tratar).

Entre las representaciones de entidades con derecho a voto que ha de elegir el Pleno del Consejo (entidades en representación de redes, entidades singulares de inmigración y apoyo a la inmigración, y entidades de asilo y refugio y de defensa e integración de minorías étnicas) deberá ser elegida una representación de las entidades de personas inmigradas de cada uno de los continentes geográficos siguientes: África, América, Asia-Oceanía y Europa. Si en alguno de estos casos no hubiera candidatura elegible, se procederá a la elección de entre el conjunto de entidades compuestas por personas inmigrantes, sin especificar el continente geográfico.

A excepción de los cargos de representación institucional, el resto de cargos de la Comisión deberá presentar su candidatura como representantes de entidades ante la Presidencia, a través de la Secretaría, cumpliendo los mismos requisitos que para ser miembros del Consejo. Serán elegidos por el Pleno del Consejo.

También con la excepción de la representación institucional, cuyos miembros cumplirán todo el mandato, el resto de miembros de la Comisión deberá ser renovado en un 50% tras una duración de dos años en el cargo, al objeto de asegurar una cierta rotación de entidades y, a la vez, la necesaria continuidad de funcionamiento de la Comisión.

Para decidir la renovación del 50% de la Comisión Permanente al margen de la representación institucional, el Pleno del Consejo determinará mediante sorteo las entidades que deberán permanecer en el cargo hasta el término del mandato.

3. Las funciones de la Comisión Permanente son:

a. Presentar al Pleno para su aprobación el Programa anual de actividades, la Memoria correspondiente a su gestión, y el sistema anual de rendición de cuentas.

b. Proponer al Consejo la creación de grupos o comisiones de trabajo en los que podrán participar los miembros del Consejo.

c. Constituir y coordinar los grupos de trabajo según los planes de actuaciones anuales aprobados por el Pleno.

d. Elevar al Pleno los trabajos de las distintas comisiones o grupos de trabajo para su aprobación.

e. Emitir los informes que le solicite el Pleno y proponer al mismo cuantas medidas y resoluciones estime conveniente.

f. Previa conformidad del Pleno, formular a los diferentes servicios municipales las propuestas que estime necesarias propiciando un carácter multidisciplinar en todas sus actuaciones.

g. Aprobar la participación en el Consejo de personas invitadas.

h. Todas aquellas que le fueran atribuidas por el Pleno o que no estén expresamente atribuidas a otros órganos del Consejo.

Artículo 17. Funcionamiento de la Comisión Permanente

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, cada tres meses y extraordinariamente cuando lo decida su Presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria de las sesiones, con el orden del día, se efectuará por correo electrónico a la dirección que señale cada uno de los miembros, con la correspondiente verificación de su recepción por parte de la Secretaría.

La documentación correspondiente a cada sesión se entregará junto con la convocatoria por la misma vía señalada en el apartado anterior.

3. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su Presidencia y Secretaría o personas que las sustituyan y siempre que concurra la asistencia de la mitad de sus miembros. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

4. Los acuerdos serán adoptados por consenso y, en su defecto, por mayoría simple con el voto dirimente de la Presidencia en caso de empate. El voto será personal e intransferible para todas y todos los integrantes, titulares o suplentes, de la Comisión Permanente.

Artículo 18. Grupos de trabajo

Los Grupos de trabajo constituyen órganos de estudio, análisis, debate y elaboración de propuestas que tienen como función posibilitar que el Consejo pueda cumplir con las funciones que le son propias.

De todas estas actuaciones deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. Los informes de los Grupos de Trabajo no tendrán carácter vinculante.

Los Grupos de trabajo podrán tener carácter estable o constituirse para el estudio de asuntos concretos. Los primeros serán creados por acuerdo del Pleno y los segundos por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinados por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas por los miembros del Pleno que así lo deseen. En todo caso, se habilitarán desde la Comisión Permanente las fórmulas de trabajo necesarias para conseguir la mayor operatividad y eficacia.

Los Grupos de Trabajo podrán contar con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

Artículo 19. La Secretaría del Consejo y sus funciones

1. La Secretaría será ostentada por el funcionario o funcionaria habilitado/a de carácter nacional designado a tal efecto por el Secretario General y del Pleno del Ayuntamiento de Valencia. La Presidencia del Consejo designará un funcionario/a de carrera que se encuentre adscrito a la Concejalía que asuma las competencias en materia de Inmigración e Interculturalidad, para el apoyo técnico en el desarrollo de sus funciones, y en el que se podrá delegar la Secretaría de la Comisión Permanente.

2. Son funciones de la Secretaría:

a) Remitir las convocatorias para las sesiones, tanto del Pleno como de la Comisión Permanente.

b) Redactar y levantar acta de las sesiones tanto del Pleno como de la Comisión Permanente.

c) Llevar de forma actualizada el archivo de actas, registro de entidades y fichero de los miembros y representantes de los distintos órganos, así como sus altas y bajas, con la asistencia del servicio gestor.

d) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sean requeridos.

e) Suscribir las actas junto a la Presidencia.

f) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.

g) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y la Presidencia, en relación con las materias propias de la función de secretaría del Consejo.

3. El funcionario o funcionaria que desarrolle el apoyo técnico mencionado a la Secretaría deberá además:

a) Asesorar y dar soporte técnico a todos los miembros del Consejo y a los Grupos de trabajo.

b) Impulsar y dinamizar las medidas adoptadas por los diferentes Grupos de trabajo y llevar a cabo el seguimiento de las mismas.

CAPÍTULO IV. Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana

Artículo 20. Información a la ciudadanía, transparencia y rendición de cuentas

El Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad del Ayuntamiento de Valencia, informará a la Corporación y a la ciudadanía de su gestión y de los asuntos relacionados con su ámbito de actuación a través de los medios y actos informativos que estén a su disposición y considere oportunos. Así mismo podrá recabar la opinión de los vecinos y de las vecinas a través de debates, reuniones, consultas, encuestas o cualquier otro medio que considere adecuado.

El Ayuntamiento de Valencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de transparencia y participación ciudadana, aprobado el 28/09/2012 y modificado por acuerdo plenario de fecha 24/04/2015, establecerá las normas y procedimientos que aseguren la transparencia en la actividad municipal, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, en aplicación y desarrollo de la normativa vigente, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

La transparencia deberá quedar también reflejada a través del sistema de rendición de cuentas anual que presentará al Consejo la Comisión Permanente.

**Artículo 21. Participación ciudadana**

Los vecinos y vecinas de Valencia, así como las entidades de la iniciativa social con sede en la ciudad, podrán solicitar tomar parte en las sesiones del Plenario con el fin de recabar información o proponer al Consejo la realización de determinadas actuaciones.

La solicitud será realizada por escrito razonado y dirigida a la Presidencia. Deberá adjuntar la información o documentos necesarios y suficientes que permitan el conocimiento de la cuestión que se pretenda formular.

La solicitud será resuelta por la Comisión Permanente en la sesión ordinaria inmediatamente posterior a la fecha de recepción de la solicitud, exigiendo para su desestimación razones suficientes que justifiquen tal decisión. Los extremos acordados serán formalmente comunicados a la entidad o persona solicitante.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

En todo aquello no previsto por este Reglamento de funcionamiento del Consejo Local de Inmigración e Interculturalidad, regirá lo dispuesto para el funcionamiento del Pleno en la legislación vigente en materia de régimen local y en el Reglamento Orgánico Municipal del Pleno y demás normativa de aplicación.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.”

Contra el acto administrativo transcrito, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de éste Anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

Valencia, 17 de agosto de 2016.—El Secretario, Hilario Llavador Cisternes.

**Ayuntamiento de Albalat dels Sorells**

*Anuncio del Ayuntamiento de Albalat del Sorells sobre delegación boda civil.*

EDICTO

Visto el Auto del Registro Civil de Albalat dels Sorells, por el que se comunica que se autoriza la celebración del matrimonio civil de José Cleto Puig Picher y Mireia Obiol Muñoz, ante esta Alcaldía, conforme a lo dispuesto en la instrucción de 26 de enero de 1.995 de la Dirección General de los Registro y del notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes,

Visto el escrito presentado por el concejal de este Ayuntamiento, Xavier Vázquez Torres en el que solicita se le conceda la delegación para poder celebrar el matrimonio civil entre José Cleto Puig Picher y Mireia Obiol Muñoz, el próximo día 10 de septiembre de 2016, a las 12.00 horas.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Delegar en el concejal, Xavier Vázquez Torres, las facultades que la Ley 35/1994, de 23 de diciembre me otorga para la celebración del matrimonio civil de José Cleto Puig Picher y Mireia Obiol Muñoz, y fijar el día 10 de septiembre de 2016, a las 12:00 horas, para la celebración del matrimonio civil, en el Patio del Ayuntamiento de Albalat dels Sorells.

SEGUNDO.- Advertir a los contrayentes que deberán acudir a la celebración acompañadas de dos testigos mayores de edad.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a la interesada a los efectos oportunos, dar cuenta de la misma al pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, así como, su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Albalat dels Sorells, 17 de agosto de 2016.—El alcalde, Nicolau Josep Claramunt Ruiz.

**Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre convocatoria de subvenciones destinadas a entidades ciudadanas para el desarrollo de proyectos de participación ciudadana dirigidos al fomento del asociacionismo BDNS (Identif.): 315443.*

**ANUNCIO**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Entidades ciudadanas que tengan su domicilio social en el área geográfica del término municipal de Valencia, que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades Locales.

Segundo. Finalidad:

El Ayuntamiento de Valencia a través de la Delegación de Participación Ciudadana y dentro de los créditos consignados en el Presupuesto General para el año 2016, convoca la concesión de subvenciones dirigidas a entidades ciudadanas que tengan su domicilio social en el área geográfica del término municipal de Valencia, que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades Locales, para la realización de actividades que fomenten la participación ciudadana y el asociacionismo, en el ejercicio 2016.

Tercero. Bases reguladoras:

Acuerdo de 15 de julio de 2016 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valencia, por el que se aprueban las bases reguladoras que regirán la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades ciudadanas para el desarrollo de proyectos de participación ciudadana dirigidos al fomento del asociacionismo para el año 2016.

Cuarto. Importe:

El importe global máximo destinado a atender las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria asciende a un total de 215.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentaran desde el 1 al 20 de septiembre de 2016, ambas inclusives, previa publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valencia, 22 de agosto de 2016.—El Secretario General de la Administración Municipal, Francisco Javier Vila Biosca.

2016/13250

**Ayuntamiento de Moncada**

*Edicto del Ayuntamiento de Moncada sobre aprobación definitiva expediente nº 1 de modificación de crédito.*

**EDICTO**

Aprobado por el Pleno de la Corporación, en fecha 20/7/2016 el expediente número 1/2016 de modificación de las bases de ejecución y crédito extraordinario, se expuso al público durante el plazo de quince días hábiles (BOP. Núm. 150/2016, de 4 de agosto), a efectos de que los interesados pudieran examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, No habiéndose presentado reclamaciones, se expone al público la aprobación definitiva del presente expediente, número 1/2016:

1º.- Aprobar la modificación de las bases de ejecución para el ejercicio 2016, en el contenido incluido en el anexo I.

2º.- La concesión de crédito extraordinario en las siguientes aplicaciones presupuestarias, la denominación aplicación, incluirá los dígitos de la estructura presupuestaria la identificación fiscal y la denominación de la asociación :

A) actividades **lúdico-culturales** por los importes indicados , dado el carácter singular de las mismas:

<b>Denominación Subvención directa</b>	<b>Importe</b>	<b>Denominación aplicación</b>
CENTRO ARTÍSTICO MUSICAL	9.000,00	3341-48601- CIF: V- 46065298 CENTRO ARTÍSTICO MUSICAL
UNIÓN MUSICAL DE MONCADA	9.000,00	3341-48602- CIF: V- 46065298 UNIÓN MUSICAL DE MONCADA
<b>Subtotal</b>	<b>18.000,00</b>	
Ateneu Cultural de Montcada	1.250,00	3341-48603- G-98368277
Grup de Danses de Moncada	715,00	3341-48604- G-46177846
Asociación Cultural "Juguem al Truc"	320,00	3341-48610- G-98602725
Asociación Misterio de la Pasión	600,00	3341-48605- G-98719552
Asociación andaluza Rociera	1.000,00	3341-48606- G-46655478
Coral de Moncada	2.325,00	3341-48607- V-97219844
Asociación Cultural Tamborileros Hellin	767,00	3341-48608-G-98005309
Asociación Folklorica de Moncada	1.350,00	3341-48609- G-46154902
<b>Subtotal</b>	<b>8.327,00</b>	
<b>Total</b>	<b>26.327,00</b>	

B) actividades **lúdico-festivas** por los importes indicados , dado el carácter singular de las mismas:

<b>Denominación Subvención directa</b>	<b>Importe</b>	<b>Denominación aplicación</b>
Falla Tauleta	1.442,40	3381-48601- G-46962775
Falla Badia	1.442,40	3381-48602- G-97312763
Asociación cultural y recreativa del Poble	1.442,40	3381-48603- G-96332580
Falla Tos Pelat	1.442,40	3341-48611- G-96672340
Falla Amics de Masies	1.442,40	3341-48612- G-96991153
Falla El Palmar	1.442,40	3341-48613- G-96565593
Falla Les Eres	1.442,40	3341-48614- G-96654306
Falla Arcipreste Vila	1.442,40	3341-48615- G-96944327
Falla el mercat	1.442,40	3341-48616- G-96060850
<b>TOTAL</b>	<b>12.981,60</b>	

C) actividades de fomento a la participación ciudadana por los importes indicados, dado el carácter singular de las mismas:

Denominación Subvención directa	Importe	Aplicación Presupuestaria/CIF
ASOCIACION AMAS DE CASA " TYRYUS"	3.500	9251-48601 G98433691
ASOCIACIÓN DEMOCRATICA DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS	2.800	9251-48602 G97446546
ASOCIACIÓN DEMOCRATICA DE JUBILADOS S.ISIDRO BENAGEBER	1.200	9251-48603 G98652327
ASOCIACIÓN "ENTRE AMIGOS" DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS	1.100	9251-48604 G97042691
AMFISEP	2.700	9251-48605 G96986203
ASOCIACION DE MUJERES EN IGUALDAD	1.100	9251-48606 G98144835
COL·LECTIU DE DONES	1.100	9251-48607 G96655113

**Total 13.500**

**Total Subvenciones Nominativas a conceder directamente 52.808,60**

3º.- Aprobar la financiación de la modificación de crédito extraordinario mediante las siguientes transferencias de crédito;

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Disminuciones en Gastos
3330-48100	Becas escuelas de educandos	18.000,00
3330-48900	Subv. entidades asociativas	34.808,60
	<b>Total</b>	<b>52.808,60</b>

4º - Respecto a las subvenciones nominativas a conceder por la Fundación deportiva para el curso 2016 -2017, se deberán realizar las correspondientes modificaciones presupuestarias desde la aplicación 3412-48000:

Denominación Subvención CONVENIO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE "ESCUELAS DEPORTIVAS" MUNICIPALES 2016	Presupuesto FDM 2016 Gastos €	Aplicación Presupuestaria
Escuela Deportiva Municipal de Ajedrez con el Club Ajedrez Moncada	345,42	3412-48601-G97155659
Escuela Deportiva Municipal de Baile Moderno con el Club Aeróbic Moncada FDM	921,12	3412-48602-G97201206
Escuela Deportiva Municipal de Gimnasia Rítmica con el Club Gimnasia Rítmica Moncada	812,00	3412-48603-G98807118
Escuela Deportiva Municipal de Pre-deporte con el Club Aeróbic Moncada FDM	3.248,00	3412-48604-G97201206
Escuela Deportiva Municipal de Fútbol con el CF Atlético Moncadense	28.000,00	3412-48605-G98186984
Escuela Deportiva Municipal de Natación con el Club Natación Moncada	1.950,00	3412-48606-G97750533
Escuela de Rugby de Moncada con la Unión Deportiva Rugby Moncada	4.398,00	3412-48607-G96219787
Escuela Deportiva Municipal de Atletismo con el Club Outdoor Natura Moncada	2.784,00	3412-48608-G98404072
Escuela Deportiva Municipal de Baloncesto con el Club Baloncesto Moncada FDM	12.686,00	3412-48609-G46978144
Escuela Deportiva Municipal de Pelota Valenciana con el Club de Pelota Moncada	520,00	3412-48610-G46916607
Escuela Deportiva Municipal de Gimnasia Bilingüe con el Club Aeróbic Moncada FDM	520,00	3412-48611-G97201206
<b>TOTAL</b>	<b>56.184,54</b>	

Financiación

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Disminuciones en Gastos
3412-48000	Subvenciones escuelas deportivas convenios	<b>56.184,54</b>

## Anexo I MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL 2014 PARA 2016

### Principios generales

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y la Fundación Deportiva habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, para dicho Presupuesto Prorrogado.

2. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 del TRLHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

### Ámbito de aplicación

1. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento y la Fundación Deportiva.

2. Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

### Estructura

1. La estructura del Presupuesto General se debe de ajustar a la ajusta a la Orden HAP/419/2014, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y a la Orden EHA/3565/2008, en lo no modificado por esta clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente.

2. El control fiscal de existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la BASE 5ª.

### El Presupuesto general

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables de sus consecuencias y especialmente del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

### Vinculación jurídica

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso,

Respecto de la clasificación por Programas, el Área de Gasto.

Respecto de la clasificación por Categorías Económicas, el Artículo, con las siguientes excepciones:

#### Capítulo Primero: Gastos de Personal

El capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo y concepto señalados:

Artículo 10: Órganos de gobierno y personal directivo.

Artículo 11: Personal Eventual.

Artículo 15: Incentivos al Rendimiento (siempre que las cantidades aprobadas por el Pleno en este artículo cumplan lo establecido en el RD 861/86).

Artículo 16: Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.

Concepto 131: Laboral Temporal.

#### Capítulo Tercero: Gastos financieros

El capítulo.

#### Capítulo Sexto: Inversiones Reales

El capítulo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria).

En el caso de inversiones afectadas a financiación mediante préstamos aprobados durante el ejercicio o en ejercicios anteriores, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (Área de Gasto y Capítulo). Así mismo podrán destinarse los remanentes al pago de la deuda.

Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar y la amortización de la deuda no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (Área de Gasto y Capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### Capítulo Octavo: Activos Financieros

El capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece en el nivel de aplicación presupuestaria, considerando la desagregación Préstamos a Personal laboral y Préstamos a Personal Funcionario.

#### Capítulo Noveno: Pasivos financieros

El capítulo.

3. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

4. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos.

### Efectos de la vinculación jurídica

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable

que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programa y categorías económicas vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

#### Modificaciones de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de contar con el visado del Concejal Ponente de Hacienda. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

2. Se podrán aprobar por DECRETO de la ALCALDIA las modificaciones de crédito, cuya aprobación, pudiera corresponder a la Junta de Gobierno Local, dando cuenta con posterioridad a la Junta de Gobierno Local.

#### Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del titular de la Ponencia/Concejalía que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación con el visado de la concejalía de Hacienda la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLHL, siendo ejecutivas en el ejercicio en que se autoricen.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el art. 177.4 del TRLHL, que ha de financiar el aumento que se propone.

3. En el caso de expedientes que incluyan inversiones y cuya financiación se realice mediante préstamos aprobados durante el ejercicio o en ejercicios anteriores, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (Área de Gasto y Capítulo). Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (Área de Gasto y Capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### Régimen de transferencias

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLHL (art. 179 y 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de la Ponencia/Concejalía que corresponda, con el visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda, o bien propuesta de la Alcaldía y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Acuerdo de la "Junta de Gobierno Local", siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLHL.

#### Créditos generados por ingresos

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable de la Ponencia/Concejalía correspondiente con el visado del Concejal Ponente de Hacienda o bien propuesta de la Alcaldía. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos entre otros:

Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser: Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

3. En los supuestos regulados en las letras b) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

4. Su aprobación corresponderá a la "Junta de Gobierno Local".

#### Incorporación de remanentes

1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLHL y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

- Los créditos por operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

Remanente de Tesorería (Remanente afectado, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes).

Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe del órgano interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5. Comprobado el expediente por la intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la "Junta de Gobierno Local" para su aprobación, previo visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda.

6. Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el artículo 182.3 del TRLHL, podrán ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad (cálculo del remanente de tesorería), por razones de urgencia y de interés general determinándose por el órgano gestor, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

7. En el caso de créditos que amparen proyectos financiados mediante préstamos solicitados en ejercicios anteriores, que deban incorporarse obligatoriamente según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, total o parcialmente, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (Área de Gasto y Capítulo) y a la amortización de la deuda. Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar y el destino de la amortización de la deuda no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (Área de Gasto y Capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

Créditos no incorporables

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del presupuesto.

2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos de gastos con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL.

Bajas por anulación

1. Se considerará baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

4. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Modificación Presupuesto Sociedades Locales

Será necesaria la aprobación por el Pleno de la Corporación, a propuesta del órgano correspondiente de la Sociedad, cuando por parte de ésta se proceda a variar su presupuesto y esta variación suponga dotar o aumentar la aportación prevista a cargo del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento.

.....

Aportaciones y subvenciones

1. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

a) En régimen de concurrencia competitiva

Propuesta de aprobación bases reguladoras y convocatoria:

Las bases reguladoras.

El informe jurídico del departamento gestor respecto de la propuesta de la aprobación del gasto, de las bases específicas de la competencia del Ayuntamiento para el otorgamiento de la subvención, de la competencia del órgano para la aprobación y de la apertura de la convocatoria. Y de la Existencia de la Ordenanza Reguladora.

Certificado de existencia de crédito mediante el documento contable de retención de crédito (RC).

Aprobación bases reguladoras y convocatoria:

Decreto de Alcaldía-Presidencia

Otorgamiento subvención:

Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediese.

Informe del departamento gestor/instructor de conformidad a la legislación vigente, la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

Documentación acreditativa de que el propuesto/s beneficiario/s se halla al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social. El beneficiario deberá presentar declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones anteriores

Informe en el que se disponga que el/s beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

Informe de la Intervención Municipal

Pago de la subvención:

Decreto de la Alcaldía-Presidencia

b) Subvenciones directas

Otorgamiento de la subvención:

Informe en relación con la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (art. 22.2.a de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.

Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, de conformidad a la legislación vigente

Documentación que acredite la conformidad del propuesto/s beneficiario/s de hallarse al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social. El beneficiario deberá presentar declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones anteriores.

Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

Informe de la Intervención Municipal.

Pago de la subvención:

• Decreto de Alcaldía-Presidencia.

Si las condiciones de la subvención, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Departamento gestor deberá establecer el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

Se integran en el Presupuesto Municipal nominativamente las siguientes subvenciones al apoyo y fomento de las siguientes actividades y proyectos:

C) actividades **lúdico-culturales** por los importes indicados , dado el carácter singular de las mismas:

ASOCIACIÓN	IMPORTE	CUANTÍA
CENTRO ARTÍSTICO MUSICAL	9.000,00	3341-48601- CIF: V- 46065298
UNIÓN MUSICAL DE MONCADA	9.000,00	3341-48602- CIF: V- 46065298
<b>SubTotal</b>	<b>18.000,00</b>	
Ateneu Cultural de Montcada	1.250,00	3341-48603- G-98368277
Grup de Danses de Moncada	715,00	3341-48604- G-46177846
Asociación Cultural " Juguem al Truc"	320,00	3341-48610- G-98602725
Asociación Misterio de la Pasión	600,00	3341-48605- G-98719552
Asociación andaluza Rociera	1.000,00	3341-48606- G-46655478
Coral de Moncada	2.325,00	3341-48607- V-97219844
Asociación Cultural Tamborileros Hellin	767,00	3341-48608-G-98005309
Asociación Folklorica de Moncada	1.350,00	3341-48609- G-46154902
<b>SubTOTAL</b>	<b>8.327,00</b>	
<b>Total</b>	<b>26.327,00</b>	

D) actividades **lúdico-festivas** por los importes indicados , dado el carácter singular de las mismas:

ASOCIACIÓN	IMPORTE	CUANTÍA
Falla Tauleta	1.442,40	3381-48601- G-46962775
Falla Badia	1.442,40	3381-48602- G-97312763
Asociación cultural y recreativa del Poble	1.442,40	3381-48603-G96332580
Falla Tos Pelat	1.442,40	3341-48611- G-96672340
Falla Amics de Masies	1.442,40	3341-48612- G-96991153
Falla El Palmar	1.442,40	3341-48613- G-96565593
Falla Les Eres	1.442,40	3341-48614- G-96654306
Falla Arcipreste Vila	1.442,40	3341-48615- G-96944327
Falla el mercat	1.442,40	3341-48616- G-96060850
<b>TOTAL</b>	<b>12.981,60</b>	

C) actividades de fomento a la participación ciudadana por los importes indicados, dado el carácter singular de las mismas:

ENTIDAD	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA/CIF
ASOCIACION AMAS DE CASA " TYRYUS"	3.500	9251-48601 G98433691
ASOCIACIÓN DEMOCRATICA DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS	2.800	9251-48602 G97446546
ASOCIACIÓN DEMOCRATICA DE JUBILADOS S.ISIDRO BENAGEBER	1.200	9251-48603 G98652327
ASOCIACIÓN "ENTRE AMIGOS" DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS	1.100	9251-48604 G97042691
AMFISEP	2.700	9251-48605 G96986203
ASOCIACION DE MUJERES EN IGUALDAD	1.100	9251-48606 G98144835
COL·LECTIU DE DONES	1.100	9251-48607 G96655113
<b>Total</b>	<b>13.500</b>	

5. Con respecto a la Fundación Deportiva; Tramitar nominativamente las siguientes subvenciones al apoyo y fomento del deporte mediante Convenios de Colaboración, para el apoyo y fomento del deporte como subvenciones nominativas directas e incorporarlas a las presentes Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Moncada.

<b>Denominación Subvención CONVENIOS PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE "ESCUELAS DEPORTIVAS" MUNICIPALES 2016</b>	<b>Presupuesto FDM 2016 Gastos €</b>	<b>Aplicación Presupuestaria</b>
<i>Escuela Deportiva Municipal de Ajedrez con el Club Ajedrez Moncada</i>	345,42	3412-48601-G97155659
<i>Escuela Deportiva Municipal de Baile Moderno con el Club Aeróbic Moncada FDM</i>	921,12	3412-48602-G97201206
<i>Escuela Deportiva Municipal de Gimnasia Rítmica con el Club Gimnasia Rítmica Moncada</i>	812,00	3412-48603-G98807118
<i>Escuela Deportiva Municipal de Pre-deporte con el Club Aeróbic Moncada FDM</i>	3.248,00	3412-48604-G97201206
<i>Escuela Deportiva Municipal de Fútbol con el CF Atlético Moncadense</i>	28.000,00	3412-48605-G98186984
<i>Escuela Deportiva Municipal de Natación con el Club Natación Moncada</i>	1.950,00	3412-48606-G97750533
<i>Escuela de Rugby de Moncada con la Unión Deportiva Rugby Moncada</i>	4.398,00	3412-48607-G96219787
<i>Escuela Deportiva Municipal de Atletismo con el Club Outdoor Natura Moncada</i>	2.784,00	3412-48608-G98404072
<i>Escuela Deportiva Municipal de Baloncesto con el Club Baloncesto Moncada FDM</i>	12.686,00	3412-48609-G46978144
<i>Escuela Deportiva Municipal de Pelota Valenciana con el Club de Pelota Moncada</i>	520,00	3412-48610-G46916607
<i>Escuela Deportiva Municipal de Gimnasia Bilingüe con el Club Aeróbic Moncada FDM</i>	520,00	3412-48611-G97201206
<b>TOTAL</b>	<b>56.184,54</b>	

A efectos de contabilizar y consignar en la aplicación presupuestaria correcta las subvenciones nominativas del presente apartado que corresponden a la Fundación Deportiva, se deberán realizar las correspondientes modificaciones presupuestarias desde la aplicación 3412-48000.

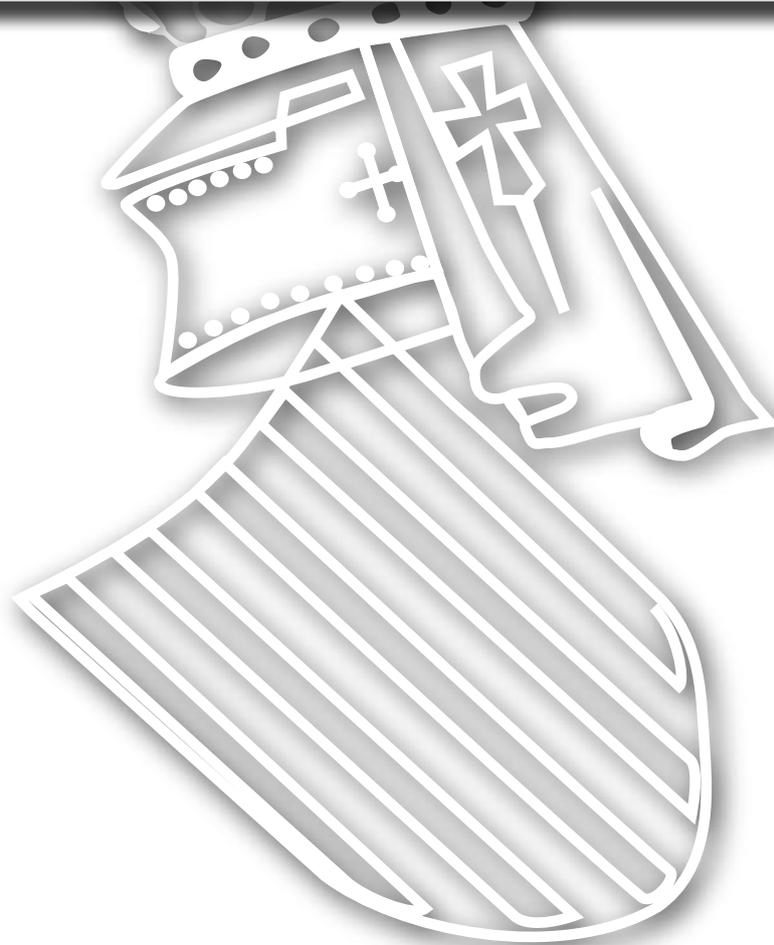
6. En cuanto al pago de las subvenciones, tendrán carácter prepagable con un límite del 50%, el pago restante se efectuara una vez justificada por el beneficiario la subvención concedida

Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Moncada, 24 de agosto de 2016.—La alcaldesa, Amparo Orts Albiach.



**JUSTICIA**



**Juzgado de lo Social número diez**  
**Valencia**

*Cédula de citación del Juzgado de lo Social número diez de Valencia sobre autos número 385/2016 para Coplum Instalaciones, S.L.*

CEDULA DE CITACION

José Vicente Hervás Vercher, secretario del Juzgado de lo Social número diez de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se siguen autos número 385/2016, a instancias de FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION contra COPLUM INSTALACIONES, S.L., en reclamación por procedimiento ordinario, en el que, por medio del presente se cita a COPLUM INSTALACIONES, S.L., quien se halla en ignorado paradero para que comparezca ante este Juzgado de lo Social, sito en Valencia, avenida del Saler, número 14, Ciudad de la Justicia, sala 11; al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso, juicio, el día 14 de febrero de 2018, a las 10.00 horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

En Valencia, a 29 de julio de 2016.—El secretario, José Vicente Hervás Vercher.

————— 2016/13163

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.931/16-GL contra Poc A Poc Servei Urgent, S.L.*

**EDICTO**

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.931/16-GL, en la que el día 15 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para POC A POC SERVEI URGENT, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/ de la sentencia de fecha 21 de marzo de 2016 del Juzgado de lo Social número diez de Valencia y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Con la misma fecha ha sido dictado decreto de medidas ejecutivas”.

Y para que conste y sirva de notificación a POC A POC SERVEI URGENT, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 15 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

— 2016/13184

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia  
sobre ejecución número 1.817/16-GL contra Gobelyn  
Muebles Y Decoración, S.L.*

EDICTO

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.817/16-GL, en la que el día 12 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para GOBELYN MUEBLES y DECORACION, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia de fecha 21 de abril de 2016 del Juzgado de lo Social número dieciséis de Valencia y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Así mismo, con la misma fecha, se ha dictado resolución de interés para GOBELYN MUEBLES y DECORACION, S.L., frente a la que cabe interponer recurso de revisión en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 188 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social”.

Y para que conste y sirva de notificación a GOBELYN MUEBLES y DECORACION, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 12 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

————— 2016/13186

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia sobre ejecución número 1.870/16-GL contra Gowns Internacional Textil, S.L.*

**EDICTO**

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.870/16-GL, en la que el día 12 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para GOWNS INTERNACIONAL TEXTIL, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia de fecha 2 de noviembre de 2015 del Juzgado de lo Social número quince de Valencia y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Así mismo, con la misma fecha, se ha dictado resolución de interés para GOWNS INTERNACIONAL TEXTIL, S.L., frente a la que cabe interponer recurso de revisión en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 188 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social”.

Y para que conste y sirva de notificación a GOWNS INTERNACIONAL TEXTIL, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 12 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

————— 2016/13187

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia  
sobre ejecución número 1.934/16-GL contra Parnaso  
Nostrum, S.L*

EDICTO

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.934/16-GL, en la que el día 15 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para PARNASO NOSTRUM, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia de fecha 19 de noviembre de 2015 del Juzgado de lo Social número cinco de Valencia, y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Con la misma fecha ha sido dictado decreto de medidas ejecutivas”.

Y para que conste y sirva de notificación a PARNASO NOSTRUM, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 15 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

— 2016/13188

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia  
sobre ejecución número 1.866/16-GL contra Forn El  
Guapet, S.L.*

**EDICTO**

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.866/16-GL, en la que el día 12 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para FORN EL GUAPET, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia de fecha 16 de mayo de 2016 del Juzgado de lo Social número seis de Valencia y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Así mismo, con la misma fecha, se ha dictado resolución de interés para FORN EL GUAPET, S.L., frente a la que cabe interponer recurso de revisión en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 188 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social”.

Y para que conste y sirva de notificación a FORN EL GUAPET, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 12 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

————— 2016/13189

**Juzgado de lo Social número tres**  
**Valencia**

*Edicto del Juzgado de lo Social número tres de Valencia  
sobre ejecución número 1.935/16-GL contra Juan Espí  
Alonso, S.L.*

EDICTO

Domingo Fernández Soriano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de los de Valencia.

Hago saber: Que en este Juzgado, se sigue ejecución número 1.935/16-GL, en la que el día 22 de julio de 2016 se ha dictado resolución de interés para JUAN ESPI ALONSO, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia número 218/16 de fecha 2 de junio de 2016 del Juzgado de lo Social número dieciséis de Valencia y frente a la que cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social en el plazo de tres días hábiles desde su notificación y con los requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 187 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Igualmente, con la misma fecha, se ha dictado resolución de interés para JUAN ESPI ALONSO, S.L., disponiendo la orden general de ejecución, despachando ejecución del/de la sentencia número 236/16 de fecha 9 de junio de 2016 del Juzgado de lo Social número trece de Valencia frente a la que cabe idéntico recurso de reposición.

Con la misma fecha ha sido dictado decreto de medidas ejecutivas”.

Y para que conste y sirva de notificación a JUAN ESPI ALONSO, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a 22 de julio de 2016.—El letrado de la Administración de Justicia, Domingo Fernández Soriano.

2016/13190



**ANUNCIOS PARTICULARES**

**Actuacions Ambientals Integrals, S.L.**

*Anuncio de Actuacions Ambientals Integrals, S.L., sobre modificación de la tarifa de alcantarillado para el municipio de Gandia.*

ANUNCIO

Se informa para general conocimiento y de conformidad con los artículos 58, 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que de conformidad con el ACUERDO PRIMERO de la Junta de Gobierno de la Ciudad de GANDÍA y por unanimidad de los siete miembros asistentes en sesión celebrada el día 29 de julio de 2016 se propone:

Aprobar la tarifa por la prestación de los servicios de alcantarillado, evacuación y transporte de aguas residuales y pluviales:

- a) Tarifa en función del consumo: 0,1284 euros/m<sup>3</sup> facturado
- b) Tarifa fija para financiación de inversiones y canon: 0,9764 euros por usuario y mes para contador de 13mm y para el resto de contadores se aplicarán los coeficientes de ponderación siguientes:

Calibre	Coef. Ponderación
13 mm	1,0
15 mm	1,5
20 mm	2,5
25 mm	3,5
30 mm	5,0
40 mm	10,0
50 mm	15,0
65 mm	20,0
80 mm	25,0
100 mm	35,0

Sobre las presentes tarifas se aplicará I.V.A. de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Lo que se hace público.

Valencia, a 3 de agosto de 2016.—El Gerente, Javier Sanchis Carbonell.

## TARIFES

**SUBSCRIPCIÓ UNIVERSAL A INTERNET: GRATUÏTA**

## INSERCIÓ D'ANUNCIS

- a) Els instats per ajuntaments, organismes autònoms dependents d'estos i mancomunitats municipals, sempre que no siguen repercutibles a tercers (per caràcter tipogràfic, inclosos els espais en blanc) ..... 0,050 euros
- b) Els instats per particulars, organismes oficials, administracions públiques, etc., fins i tot per ajuntaments, organismes autònoms i mancomunitats municipals, en cas que hi haja la possibilitat de la seua repercussió a tercers (per caràcter tipogràfic, inclosos els espais en blanc) ..... 0,075 euros
- c) Aquells que incloguen mapes, imatges, gràfics i quadres resum, amb independència de per qui siguen instats (per pàgina o la part proporcional que ocupe la imatge) ..... 270,00 euros
- d) Els de caràcter urgent a l'empara del que preveu l'article 7.3 de la Llei 5/2002, de 4 d'abril, Reguladora dels Butlletins Oficials de les Províncies, s'aplicarà el doble de les tarifes regulades en els apartats anteriors.
- e) Import mínim per inserció ..... 110,00 euros

«BOP»:  
 ADMINISTRACIÓ: C/ Juan de Garay, 23 - 46017 València  
 Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88

e-mail: bop@dival.es

«B.O.P.» en Internet: <http://bop.dival.es>

Depòsit legal: V. 1-1958

## TARIFAS

**SUSCRIPCION UNIVERSAL A INTERNET: GRATUITA**

## INSERCIÓN DE ANUNCIOS

- a) Los instados por ayuntamientos, organismos autónomos dependientes de los mismos y mancomunidades municipales, siempre que no sean repercutibles a terceros (por carácter tipográfico, incluido los espacios en blanco) ..... 0,050 euros
- b) Los instados por particulares, organismos oficiales, administraciones públicas, etc., incluso por ayuntamientos, organismos autónomos y mancomunidades municipales, en el supuesto de que exista la posibilidad de su repercusión a terceros (por carácter tipográfico, incluido los espacios en blanco) ..... 0,075 euros
- c) Aquellos que incluyan mapas, imágenes, gráficos y estadillos, con independencia de por quién sean instados (por página o la parte proporcional que ocupe la imagen) ..... 270,00 euros
- d) Los de carácter urgente al amparo de lo previsto en el artículo 7.3 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, se aplicará el doble de las tarifas reguladas en los apartados anteriores.
- e) Importe mínimo por inserción ..... 110,00 euros

«BOP»:  
 ADMINISTRACION: C/ Juan de Garay, 23 - 46017 Valencia  
 Tels.: 96 388 38 77 - Fax: 96 388 38 88

e-mail: bop@dival.es

«B.O.P.» en Internet: <http://bop.dival.es>

Depósito legal: V. 1-1958