CUOTAS DE URBANIZACIÓN

Aprobada inicialmente por este Excmo. Ayuntamiento, en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 25 de julio de 1997, la Cuenta de Liquidación Definitiva de la reparcelación y obras de urbanización de los terrenos comprendidos dentro de la "Unidad de Actuación número 42-bis, delimitada por las calles Día del Ahorro, calle en proyecto, calle Río Palancia, y calle Luis Tena", expediente núm. C.U. 5/1994, por un importe total de 45.737.392 pesetas, del que deducida la cantidad de 2.723.813 pesetas de la compensación, a ingresar por Iberdrola, S.A. por la liquidación de la electrificación en esta Unidad de Actuación, queda una cantidad a distribuir a prorrata entre los propietarios afectados de 43.013.579 pesetas, de la que resulta una cuota unitaria de urbanización, por centésima, con carácter definitivo, de 430.135'79 pesetas.

Por el presente Anuncio queda abierto el plazo de un mes para información pública y audiencia de los interesados, dentro del cual, podrán presentarse las alegaciones que se estimen oportunas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 129 del vigente Reglamento de Gestión Urbanística, en relación con su artículo 108, de conformidad con la disposición transitoria sexta de la Ley de la Generalitat 6/1994, de 15 de noviembre, Reguladora de la Actividad Urbanística.

Castellón de la Plana, a 18 de agosto de 1997.— El Viceinterventor, José Manuel Medall Esteve. 3539

* * *

REGLAMENTO CELADORES/AS GRUPO ESCOLAR EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLON DE LA PLANA

ARTICULO PRIMERO:
Los/as celadores/as de centros escolares, como funcionarios/as municipales, gozan de los derechos y están sometidos a las obligaciones reguladas en las disposiciones legales vigentes relativas a los/as funcionarios/as de la administración local; les serán aplicación además, los derechos y obligaciones aprobados por la corporación para sus funcionarios/as.

ARTICULO SEGUNDO:
Los/as celadores/as de centros escolares orgánicamente se encuentran adscritos/as al Negociado de Cultura. Como funcionarios/as municipales dependerán del Concejal de Personal y Régimen Interno; no obstante y por las especiales circunstancias de su puesto de trabajo, existirá dependencia funcional respecto del Concejal Delegado de centros docentes, orgánicamente y a efectos del desarrollo de su trabajo dependerán del encargado de celadores, a su vez dependiente de la Jefatura del Negociado de Cultura y Enseñanza.

ARTICULO TERCERO:
Las funciones de los/as celadores/as serán las que se especifican en el siguiente acuerdo.

TAREAS GENERALES Y OBLIGATORIAS.

ARTICULO CUARTO:
Será su principal ocupación el comprobar diariamente el buen funcionamiento de todas las instalaciones; cuando observe alguna anomalía o deficiencia y no sea de su competencia resolverla, tramitara la solicitud de reparación por cualquier medio que acredite la comunicación y en caso de urgencia y si pudiera haber peligro en su uso, suspenderá bajo su responsabilidad aquellos servicios afectados de deficiencias y los pondrá de inmediato en conocimiento de la dirección del centro y del Encargado de Celadores. Cuando el Ayuntamiento mande a las brigadas a reparar dichas averías será el celador/a el/la que firme el justificante de horas y material para tener un mayor control.

ARTICULO QUINTO:
Será el/la encargado/a de la vigilancia y cuidado del edificio escolar y de todas sus instalaciones durante su jornada laboral.

ARTICULO SEXTO:
Controlará a las personas ajenas al centro que pudieran entrar, vigilando que no se perturbe el orden e informando al director/a de cualquier situación anormal que observase a fin de que este/a pueda adoptar las medidas oportunas.

Pero el/la celador/a no se responsabilizará de cualquier anomalía que pueda suceder mientras esté realizanado otros trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO SEPTIMO:
Atenderá a las personal que deseen visitar a los/as maestros/as, o al/a la director/a, y facilitará la información, que previamente haya sido autorizado/a a facilitar por el centro o por sus superiores jerárquicos, respecto de dicho centro Escolar.

ARTICULO OCTAVO:
Cumplimentar encargos, avisos o comisiones de orden interno del centro y prioritariamente las relativas al Ayuntamiento que le sean encomendadas tanto por la dirección del centro como por sus superiores jerárquicos, siendo siempre de carácter oficial.

ARTICULO NOVENO:
Se hará cargo de la correspondencia, comunicados y comunicaciones externas que se reciban, avisando a su destinatario de su recibo.

ARTICULO DECIMO:
Abrirá y cerrará las puertas del centro según el horario que marque el reglamento de régimen interno de cada centro.

ARTICULO DECIMOPRIMERO:
Atenderá el teléfono y llamadas a la puerta de entrada al edificio o recinto escolar.

ARTICULO DECIMOSEGUNDO:
Será el encargado de avisar, mediante el toque de sirena o similar las entradas y salidas tanto de las jornadas escolares, como las de recreo siempre que la dirección este de acuerdo.

ARTICULO DEMIMOTERCERO:
Cuando haya autorizado el Ayuntamiento el uso de las dependencias del centro para actividades extra-escolares, dentro del horario escolar el/la celador/a cooperará en el buen desarrollo de estas actividades, ayudando a los/as usuarios/as a localizar y utilizar convenientemente aquellas instalaciones y servicios que les hayan sido concedidas temporalmente.

ARTICULO DECIMOCUARTO:
Estará dispuesto/a a participar en los órganos de gestión del centro de acuerdo con la regulación establecida en la legislación vigente.

ARTICULO DECIMOQUINTO:
Antes de finalizar la jornada laboral, realizará una inspección previa al cierre del centro, revisando las dependencias, cerrando puertas, apagando luces y cerrando grifos.

TAREAS ESPECIFICAS-FACULTATIVAS

ARTICULO DECIMOSEXTO:
GRUPO I
El/la celador/a de centros escolares en el ejercicio de sus funciones, podrá reparar pequeñas averías y realizar trabajos de mantenimiento siempre que estos no supongan calificación alguna ni peligro para la integridad física cuyo contenido se especifica en este apartado:

-Reposición de bombillas, fluorescentes, siempre que no tengan pantallas grandes, cebadores, fusibles y globos de farola cuyo acceso sea posible con una escalera convencional y que no suponga ningún peligro.

-Control de las instalaciones de contadores y motores de energía eléctrica, manteniéndolas siempre cerradas y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por este Ayuntamiento.

-Procurará que las luces de pasillos escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.

-Cambiará las cadenas de las cisternoas de los aseos.

-Ajustará grifos y desagües.

-Desembozará los lavabos, urinarios y wateres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.

-Controlará a intérvalos regulares, sobre todo después de los recreos las instalación de agua del centro, tales como grifos, descargas de inodoros, urinarios. Para evitar un consumo innecesario de agua.

-Cambiará en caso de suma urgencia pomos o cerraduras, engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparar las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que no estén muy deterioradas.

-Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza del edificio (servicio que se contrata con terceros) e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.

-Supervisará la limpieza de los patios, zona de esparcimiento, recintos externos del edificio e instalaciones deportivas.

-Controlará que el traslado y recogida de los recipientes de basura entre el centro y el lugar que determinen las ordenanzas municipales relativas a la limpieza viaria se haga diariamente y en caso de alguna anomalía lo comunicará al Ayuntamiento.

-En los centros que exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro; si durante la jornada escolar observará que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con fin de ahorrar energía. Esta decisión siempre será tomada por el celador/a. La instalación de calefacción respetará las medidas de seguridad establecidas legalmente. El/la contratista encargado/a del su mantenimiento deberá informa al celador/a del manejo de la calefacción, debiendo observar en todo momento las recomendaciones realizadas por el/la técnico.

-Taladrar, colocar tacos y alcayatas para sujetar cuadros, perchas o similares;enmasillar los que ya no se utilizan y repintar lo enmasillado.

-En los centros que existan zonas ajardinadas y/o arbolado su actuación se limitará al riego y a la retiradas de posibles ramas rotas, los servicios técnicos municipales se harán cargo de su mantenimiento específico.

-Repintar las pintadas que se hayan podido producir dentro del centro. Pintar en caso de reparación el lugar afectado.

-Se establecerá una retribución complementaria adecuada por la realización de las tareas relacionadas en el Grupo I.

GRUPO II.

El celador debe conocer las herramientas necesarias para realizar pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.,.

Las reparaciones más frecuentes en las Centros Escolares son.

Fontanería:

Cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de las cisternas, resistencias de termos eléctricos, brazos y rociadores de duchas, cisternas de waters, gomas de enchufe del waters, bajantes de plástico de waters, cambiar los tornillos de los waters.

Reparar fuentes.

Descalcificación de rociadores de duchas.

Reparación de inodoros.

Cambio de descargas intermitentes.

Control de presión de bombas de agua.

Regulación de presostatos.

Reparación de calentadores eléctricos y de gas.

Reparación de aspersores.

Montajes de riego sencillos.

Electricidad:

Cambio de bombillas y fluorescentes en patallas grandes.

Localización y reparación de averías eléctricas sencillas.

Cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de las farolas.

Cambio de resistencias y termostatos de calentadores eléctricos.

Montaje de alargadores.

Cerrajería y carpintería:

Reparación de puertas y ventanas.

Instalaciones de cerrojos y condenas.

Pequeños trabajo de soldadura.

Albañilería:

Colocación de ladrillos.

Cambio de azulejos.

Pintura:

Tratándose de Dependencias completas (Aula, Despacho, Pasillo, etc.). En General, utilizando todos los utensilios (rodillo,brocha, pistolas, etc. y materiales (plástica, acrílica, etc.).

Se establecerá una retribución complementaria adecuada por la realización de las tareas relacionadas en el Grupo II.

ARTICULO DECIMOSEPTIMO:

1.- Para la realización de las tareas reflejadas en el artículo anterior el celador/a dispondrá en el centro del material y herramientas necesarias para llevarlas a cabo, se pondrán a disposición del celador/a en el propio centro tanto el material como las herramientas, así como los recursos humanos necesarios para trabajos de mayor envergadura que pueda ocasionar peligro para una persona sola. De la provición del material y medios personales se responsabilizará el Encargado de Celadores.

2.- El/la celador/a se compromete a mantener en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizados en cualquier momento, los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones.

3.- No será imputable al celador/a la no ejecución de su trabajo cuando no se le entregue en el centro tanto el material como las herramientas para efectuarlo.

ARTICULO DECIMOCTAVO:

No será competencia ni reponsabilidad de los/as celadores/as:

-Realizar curas sanitarias ni trasladar heridos a centro sanitarios.

-La acción disciplinaria sobre los alumnos/as del centro.

-Ejercer comercio alguno con el alumnado.

-Mandar trabajo alguno a los alumnos/as, ya que para que estos realicen alguna labor deberá ser ordenado por los profesores/as o por el director/a del centro.

-Intervenir en el desarrollo de las actividades tanto didácticas como complementarias del centro, ya que estas son competencias del profesorado.

-El manejo de máquinas fotocopiadoras, reproductoras de clichés, multicopistas, multimpresoras, ordenadores ni similares.

-La tutela, custodia o responsabilidad sobre el alumnado antes, durante o después de la jornada lectiva.

-La limpieza y aseo tanto de las instalaciones como del alumnado.

-Sacar y recoger los recipientes de basura tanto del centro como de los servicios de comedor o de la asociación de padres.

-La entrega de llaves del centro; responsabilidad que recaerá en la dirección o en el superior jerárquico o responsable que autorize la entrega.

JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

ARTICULO DECIMONOVENO:

La jornada laboral de los/as celadores/as se establecerá de acuerdo con la del resto de funcionarios/as del Ayuntamiento; pero atendiendo a las peculiaridades de los centro docentes -jornada partida-motivo que se tendrá que tener en cuenta a la hora de establecer sus complementos salariales.

ARTICULO VIGESIMO:

Con carácter general la jornada laboral -que será de 37 horas y media semanales de Lunes a Viernes- se distribuirá del siguiente modo:

- Del 1 de octubre al 31 de Mayo:

mañanas de 8,30 a 13,15.

tardes de 14,45 a 17,30.

- Junio, Julio, Agosto y Septiembre:

el mismo horario que el resto de funcionarios/as del Ayuntamiento.

ARTICULO VIGESIPRIMERO:

Cuando en atención a las necesidades del centro, se pretenda modificar el horario genérico municipal, la propuesta será remitida a las secciones sindicales del Ayuntamiento para su estudio.

ARTICULO VIGESIMOSEGUNDO:

Las vacaciones anuales por regla general coincidirán con los periodos no lectivos, pudiéndose estudiar otras fechas, si las necesidades del servicio lo permiten a lo largo de todo el año en periodos mínimos de 7 días seguidos.

ARTICULO VIGESIMOTERCERO:

Los días de asuntos propios respetarán las necesidades del servicio, atendiéndose en lo posible a la petición del celador/a.

ARTICULO VIGESIMOCUARTO:

La realización de horas fuera de la jornada ordinaria requerirá la voluntariedad del celador/a, salvo que el personal sea requerido para el llevar a cabo trabajos extraoridinario o especiales fuera de la jornada habitual por necesidades específicas del servicio o situaciones de fuerza mayor.

ARTICULO VIGESIMOQUINTO:

1.- Cuando el Ayuntamiento autorice el uso de las dependencias escolares en horas en las que el celador/a no este prestando servicios, el celador/a recibirá la notificación de que se concede el uso de las instalaciones y a quien se le conceden pudiéndose hacer responsable del adecuado cierre de las instalaciones (luces, puertas, agua y ventanas), poniéndolo en conocimiento del Encargado de Celadores y hará llegar al mismo una parte mensual especificando el tiempo diario invertido en este control rutinario de final de actividad y hará constar en el mismo todos los desperfectos y anomalías causadas por los usuarios de las instalaciones para el Ayuntamiento tome medidas oportunas.

2.- Actividades deportivas dependientes del Patronato de Deportes o del Ayuntamiento:

Se establecerá para cada curso escolar una retribución complementaria adecuada por la atención de dichas actividades y una compensación horaria equivalente a las horas realizadas en estas actividades durante los periodos no lectivos.

- En cada centro en el que se realicen estas actividades habrá un/a celador/a para hacerse responsable del control del mismo; sin perjuicio del personal que desempeñe cometidos de colaboración y asistencia; en este periodo será misión del/la celador/a:

* Facilitar el material deportivo si esta depositado en el centro.

* Encender y apagar las luces de los campos deportivos cuando proceda.

* Tener a disposición de los monitores deportivos tanto el teléfono como el botequín para casos de urgencia.

* Dar acceso a los usuarios a los aseos y/o vestuarios.

* Al finalizar la actividad recogerá el material deportivo si este se deposita en el centro. Cerrará convenientemente tanto luces como grifos y dejará el centro covenientemente cerrado.

- Al comenzar el curso se computarán el total de horas fuera de la jornada ordinaria que se van a realizar en el total de centros y se dividirán por el número de celadores/as que quieran realizarlas, el resultado de esta operación será el número de horas por curso que deba realizar cada uno/a este número se dividirá por el número de meses en los que haya actividades y resultará el número de horas mensuales que podrá realizar cada celador/a.

Los celadores/as que tengan actividades en su centro tendrán preferencia para la elección de horarios. Se tendrá en cuenta el personal destinado en las EPAS y que por su horario solo puedan realizar actividades en Sábados.

La atención de todas las actividades extra-escolares serán voluntarias y nunca obligatorias, salvo lo dispuesto en el artículo 24º de este Reglamento.

ARTICULO VIGESIMOSEXTO:
Consejos Escolares; las horas invertidas en los consejos escolares al no ser una actividad voluntaria serán compensadas con el doble de horas en periodos no lectivos.

ARTICULO VIGESIMSÉPTIMO:
Los concurso de traslados de los puestos de trabajo de los celadores de Colegios Públicos se regirán de conformidad con las bases y criterios aprobado en virtud de la legislación vigente.

ARTICULO VIGESIMOCTAVO:
El Encargado de Celadores es el funcionario que tiene a su cuidado la buena marcha, el control y mantenimiento del servicio de celadores de Grupo Escolar.
Las funciones del Encargado de Celadores serán:
-Confeccionar los expedientes normales en el desarrollo de sus funciones.
-Cumplimentar los distintos oficios, notificaciones y resoluciones que cada expediente comporte.
-Tramitar para la supervisión y firma correspondiente, los documentos que componen el expediente.
-Atender a los ciudadanos respecto a las solicitudes presentadas.
-Resolver junto con la Jefatura del Negociado, aquellos expedientes o tramitaciones más complejas.
-Asignar y contralar las tareas desempeñadas por los celadores cuando sea preciso.
-Colaborar con sus superiores en la programación de servicios y actividades.
-Resolver las distintas contingencias planteadas por los celadores a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad. Así mismo canaliza a sus superiores, las inquietudes o necesidades de la plantilla de celadores.
-Controlar y evaluar el personal a su cargo, proponiendo, si fuera preciso, permiso y sanciones.
-Proponer modificaciones organizativas, nuevos medios materiales o procedimientos, etc..
-Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo y del correcto uso y mantenimiento del material asignado a los celadores.
-Será responsable de que se provean los medidas materiales y personales necesarias en en el centro.
-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

ARTICULO VIGESIMONOVENO:
La formación y el recicláje profesional de los celadores/as se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo/Convenio Colectivo del personal de este Excmo. Ayuntamiento, todo ello de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO TRIGESIMO:
Quedan derogados cuantas disposiciones o acuerdos o reglamentos aprobados por este Ayuntamiento que se opongan, contradiga o resulten incompatibles con el presente reglamento y expresamente el Reglamento de Celadores de Grupo Escolar aprobado por acuerdo plenario el 27 de septiembre de 1984.

ARTICULO TRIGESIMOPRIMERO:
El presente reglamento entrará en vigor el día siguente de su aprobación definitiva por el órgano competente.

Castellón de la Plana a, 28 de enero de 1997.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento de Celadores/as de Grupo Escolar de este Ayuntamiento, compuesto de quince folios escritos por una sola cara, todos ellos rubricados por mí y con el selo del Ayuntamiento, ha sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día dos de junio de mil novecientos noventa y siete.
Castellón de la Plana, a 9 de junio de 1997.— El Secretario General, (firma ilegible). 3450

* * *

NECESIDAD DE OCUPACION DE BIENES Y DERECHOS AFECTOS DE EXPROPIACION
El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Castellón de la Plana, en sesión celebrada el día 25 de Julio de 1997 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:
"Visto el expediente que se está tramitando para llevar a cabo la expropiación de los terrenos necesarios para la ejecución del Proyecto Básico y de Ejecución de Apertura y Urbanización de la Prolongación de la Calle Trafalgar de Castellón y los siguientes,
ANTECEDENTES:
1) En fecha 8 de Abril de 1997, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó aprobar el Proyecto Básico y de Ejecución de Apertura y Urbanización de la Prolongación de la Calle Trafalgar, de Castellón, con expropiaciones.
2) El acuerdo citado se notificó a los interesados y se expuso al público por el plazo de 15 días en el Boletín Oficial del Estado nº 114, de 13 de Mayo de 1997, Boletín Oficial de la Provincia nº 53 de 3 Mayo de 1997, "Castellón Diario", "Mediterráneo" y "Levante" de 26 de Abril de 1997, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones al Proyecto y de alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y derechos afectos de expropiación y su estado material o legal, así como al objeto de subsanar posibles errores en su descripción.
3) Durante el periodo reglamentario se han formulado alegaciones por D. Alfredo Dauden Ibáñez, que solicita comprobación sobre el terreno de linderos y superficies afectadas y por D. Eduardo Palanques Monferrer, que solicita que la prolongación de la Calle Trafalgar se complete y extienda hasta las edificaciones existentes en la zona, así como la adecuación del Plan General de Ordenación Urbana a la realidad de la zona, por todo ello y,
TENIENDO EN CUENTA QUE:
I.- Por los Servicios Técnicos de Urbanismo a la vista de las alegaciones formuladas se han efectuado diversas comprobaciones en las fincas afectas, de cuyo resultado se da cuenta en el informe emitido por el Arquitecto Municipal de fecha 8 de Julio de 1997 y cuyos datos deberán incorporarse a la relación de bienes y derechos afectos de expropiación. Al propio tiempo, debe hacerse constar que el proyecto aprobado se adecua al Plan General y no es objeto de este expediente la modificación del mismo, por todo ello procedería estimar la alegación formulada por D. Alfredo Dauden Ibáñez y desestimar la presentada por D. Eduardo Palanques Monferrer
II.- De conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Expropiación Forzosa y artículos 20 y siguientes de su Reglamento, de los que se desprende que a la vista de las alegaciones formuladas deberá resolverse sobre la necesidad de ocupación y que el acuerdo de necesidad de ocupación inicia el expediente expropiatorio, así como el procedimiento para su notificación y ofrecimiento de recursos.
Por todo ello, visto el informe emitido por el Arquitecto Municipal, así como el informe emitido por la Jefe del Negociado de Expropiaciones, atendiendo a los preceptos antes citados, a propuesta de la Comisión Informativa de Urbanismo y Obras, se acuerda:
1.- Estimar la alegación formulada por D. Alfredo Dauden Ibáñez y desestimar la alegación formulada por D. Eduardo Palanques Monferrer, por los motivos antes expuestos.
2.- Aprobar definitivamente la relación de bienes y derechos afectados de expropiación que figuran en el proyecto Básico y de Ejecución de Apertura y Urbanización de la Calle Trafalgar, introduciendo las modificaciones procedentes de las comprobaciones y mediciones efectuadas.
3.- Declarar la necesidad de ocupación de los bienes y derechos incluídos en el proyecto Básico y de Ejecución de Apertura y Urbanización de la Prolongación de la calle Trafalgar, de Castellón.
4.- Publicar y notificar este acuerdo en la forma prevista legalmente y continuar la tramitación del expediente de conformidad con la Ley de Expropiación Forzosa."
La relación aprobada definitivamente es la que figura en el Anexo adjunto a este anuncio.
Lo que se hace público para general conocimiento y a efectos de que los interesados puedan, contra el acto de "Declaración de Necesidad de Ocupación" que pone fin a la vía administrativa, interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Excmo. Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, de conformidad con lo establecido en el art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 58 de la Ley Reguladora d ela Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956, sin perjuicio de utilizar cualquier otro recurso que se considere conveniente. La interposición de dicho recurso contencioso-administrativo requerirá comunicación previa a este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Asímismo, e independientemente de que los interesados puedan ejercer su derecho a interponer el recurso citado, se requiere para que en el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de esta publicación, los interesados manifiesten por escrito ante este Ayuntamiento lisa y llanamente el precio que pretenden obtener por el bien o derecho objeto de expropiació, a fin de convenir si procedieses, libre, amistosamente y por mutuo acuerdo, mediante un justo precio la adquisición del mismo por parte de este Ayuntamiento, evitándose con ello los trámites del expediente expropiatoio; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.
De igual manera, este anuncio servirá de notificación a los propietarios desconocidos o cuya dirección o paradero se