Diputació de Castelló | BOP | Butlletí Oficial de la Província de Castelló

MARTES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2026 - NÚMERO 139

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló /
Diputación Provincial de Castellón 2
PERSONAL

Ajuntaments / Ayuntamientos 6
AÍN, ALCUDIA DE VEO, ALMASSORA, BEJÍS, BENICARLÓ, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, ESLIDA, LA POBLA DE BENIFASSÀ, LA VALL D'UIXÓ, L'ALCORA, LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, SEGORBE, SONEJA, SOT DE FERRER, VILA-REAL, VINARÒS

Mancomunitats / Mancomunidades 88
MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Consorcis / Consorcios 100
CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS ZONAS III Y VIII

Entitat Local Menor / Entidad Local Menor 101
ENTIDAD LOCAL MENOR DE BALLESTAR

ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS /
OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES 102

ORGANISME AUTÒNOM CENTRES SOCIALS ESPECIALITZATS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

05024-2026-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS - PERSONAL

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-4687, de fecha 13/11/26, ha resuelto:

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad una (1) plaza de INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES (Subgrupo A1), a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN turno libre, de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 129 de fecha 24 de octubre 2026.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2026-0363 de fecha 18 de febrero de 2026, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes a las pruebas selectivas, en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*
1	CELADOR	IZQUIERDO	JOSÉ MIGUEL	***3221**
2	RAMOS	GONZÁLEZ	ADRIAN	***8455**
3	ROIG	PALLARDÓ	GEMA	***4971**
4	TRAVER	SEBASTIÁ	LARA	***8632**

ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un Funcionario de Carrera de la Excma. Diputación Provincial designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: D. José Manuel Fabra Puchol, Jefe Servicio Ingeniería Interna.
SUPLENTE: D. Emilio Monfort Bellido, Jefe de Área Técnica.

SECRETARIO: Un Funcionario de Carrera de la Excma. Diputación Provincial designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: Dª. Mónica Marí Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos.
SUPLENTE: Dª. Lina Cubedo Oliver, Técnico de Administración General.

VOCALES:

Tres Funcionarios de Carrera designados por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: D. Antonio Rueda Martín, Jefe Sección Sistemas.
SUPLENTE: D. Sergio Alfonso Suárez, Jefe Sección de Desarrollo.

TITULAR: D. Javier Domingo Pérez Berenguer, Técnico Superior de Sistemas.
SUPLENTE: D. José Juan Mingarro Moles, Técnico Superior de Sistemas.

TITULAR: D. José Sivera Guillamón, Jefe Sección Residuos.
SUPLENTE: Dª. Ana Isabel Fito Burgalat, Jefe Sección Abastecimiento de Agua Potable.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D. Enrique Gandia Corral, C. Económica, Hacienda y Administración Pública Serv. Innovación y Gobierno del Dato.
SUPLENTE: D. Manuel Francisco Abad Rodríguez, C. Económica, Hacienda y Administración Pública Serv. Innovación y Gobierno del Dato.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 16 de diciembre de 2026, a las 9:00 h, en Formación en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excma Diputación de Castellón, sito en la Avenida Espronceda 24A, 12004 de Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 16 de noviembre de 2026

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

05025-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-4666, de fecha 13/11/26, ha resuelto:

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad una (1) plaza de Profesor/a Ciencias de la Actividad Física y Deporte, (Subgrupo A1), a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN turno libre, de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 130 de fecha 27 de octubre 2026.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2026-0363 de fecha 18 de febrero de 2026, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes a las pruebas selectivas, en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*
1	ARCHILES	RAMOS	CLAUDIA	***1683**
2	CORTIJOS	GUILLEN	MARÍA	***9826**
3	GUINOT	TENA	DAVID	***8657**
4	NAVARRO	GIMÉNEZ	JAVIER	***7703**
5	NEBOT	RECATALÁ	MARTÍN	***8845**
6	PALLARES	FORCADA	LLEDÓ	***2190**
7	PAUNER	SERRA	ELENA	***5950**
8	PESUDO	BRISACH	JOAQUIN	***2951**
9	PONS	CHAIGNEAU	JUSTO SALVADOR	***2868**
10	VALLS	RIUS	ALVARO	***1017**

ASPIRANTES EXCLUIDOS
Ninguno

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: Dª. Mª Vicenta Rios Castelló, Directora Técnica y Coordinadora Centros Educativos.
SUPLENTE: Dña. Inmaculada Gil Esteller, Directora del Gabinete Psicopedagógico.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: Dª. Vega Torres Barberá, Técnico de Administración General.
SUPLENTE: Dª. Lina Cubedo Oliver, Técnico de Administración General.

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera designados por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: Dª. Ivana Marí Toran, Directora CITD.
SUPLENTE: Dª. Rosa Chornet Legido, Licenciada en Ciencias Económicas, Físicas o Matemáticas.

TITULAR: Dª. M.ª Luisa García Martínez, Jefa de Estudios CITD.
SUPLENTE: D. Guillermo Samuel Obando Ruiz, Secretario CITD.

TITULAR: D. Héctor Bellmunt Villalonga, Profesor Ciencias de la Actividad Física y Deporte.
SUPLENTE: Dª. Mar Peris Sirvent, Profesora Ciencias de la Actividad Física y Deporte.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D. Andrés García Delgado, Servicio Actividad Física y Deporte, Vicepresidencia Segunda y Consellería de Presidencia.
SUPLENTE: D. Raúl Cano Bagan, Servicio Actividad Física y Deporte, Vicepresidencia Segunda y Consellería de Presidencia.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 27 de enero de 2027, a las 9:00 h, en Formación en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excma Diputación de Castellón, sito en la Avenida Espronceda 24A, 12004 de Castelló de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 14 de noviembre de 2026.
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04820-2026

AÍN

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2/11/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 10/2026 por transferencia de créditos.

Aprobado inicialmente el expediente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://ain.sedelectronica.es .

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Ain a 02 de noviembre de 2026
La Alcaldesa
Dª Ainhoa Buigues Mondragón
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04818-2026

ALCUDIA DE VEO

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2/11/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 9/2026 por transferencia de créditos.

Aprobado inicialmente el expediente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento
http://alcudiadeveo.sedelectronica.es .

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Alcudia de Veo a 2 de noviembre de 2026
El Alcalde
Mariano Molina Palanques
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04881-2026

ALMASSORA

ANUNCIO

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se formaliza el presente Anuncio de información pública del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almassora de fecha 14 de octubre de 2026, mediante el cual se otorga modificación sustancial de la licencia ambiental a "HOPE AND EFFORT SL.", a la actividad de "de selección de residuos no peligrosos, residuos de la construcción y demolición, RCD'S", sometida a evaluación de impacto ambiental por la Conselleria de Medi Ambient, Infraestructures i Territori:

"La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almassora, en sesión celebrada con carácter ordinaria en primera convocatoria el día 14/10/2026 adoptó, entre otros, el ACUERDO siguiente:

Visto que en fecha 06/05/2024 con nº de registro 2024/008073 se solicita por parte de HOPE AND EFFORT SL, una modificación sustancial de la licencia ambiental para el ejercicio de la actividad del expediente 14/2016-ACTLAM de selección de residuos no peligrosos, residuos de la construcción y demolición, RCD'S por ampliación de superficie anexando parcela contigua de una planta de selección y valorización de residuos no peligrosos y RCD, ubicada en la calle Coves de Vinromà, n.º 3, 5 y 7 de ALMASSORA (expediente n.º 11/2024/ACTLAM).

Visto que la actividad objeto de licencia ambiental ha sido sometida previamente al Informe urbanístico municipal emitido en fecha 18/06/2024 y con resultado de "compatible" con el planeamiento urbanístico municipal (expediente n.º 28/2024/ACTCCU).

Visto que se ha emitido Informe técnico favorable en fecha 21/07/2026 por parte del Ingeniero municipal así como Informe favorable por parte de la Técnico de Medio Ambiente en fecha 27/07/2026.

Visto que la citada licencia ambiental se ha sometido a la regulación establecida en la Ley 6/2014 de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control de Actividades en la Comunitat Valenciana, así como a cualquier otra normativa que resulte de aplicación como consecuencia de la posible afección de la actividad a otros ámbitos.

Visto que el presente expediente de licencia ambiental ha sido sometido a informe de evaluación ambiental por parte de la Consellería de Medi Ambient, Infraestructures, Territori i de la Recuperació, siendo éste favorable y concluyendo: Estimar que el proyecto de actividad de ampliación, sin perjuicio de las preceptivas autorizaciones sectoriales, no tendrá efectos significativos sobre el medio ambiente, no requiriendo de evaluación ambiental ordinaria.

Visto que reunida la Ponencia Técnica del Ayuntamiento se ha emito el dictamen ambiental en sentido favorable.

Visto que una vez emitido el dictamen ambiental, la actividad objeto de licencia ambiental ha sido sometida al trámite de audiencia correspondiente por un plazo de 10 días hábiles, habiéndose presentado la conformidad del peticionario, mediante registro de entrada de fecha 29/09/2026, con n.º de registro 2026020787.

Considerando que la licencia ambiental se ha sometido a la regulación establecida en la Ley 6/2014 de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control de Actividades en la Comunitat Valenciana así como a cualquier otra normativa que ha resultado de aplicación como consecuencia de la posible afección de la actividad a otros ámbitos.

Considerando que el órgano competente para la concesión de la licencia ambiental es la Junta de Gobierno Local, mediante decreto de la Alcaldía de delegaciones de fecha 27 de junio de 2023, es por lo que la Junta de Gobierno Local ACUERDA:

PRIMERO: Conceder la autorización de la modificación sustancial de la licencia ambiental de la actividad del expediente 14/2016-ACTLAM de selección de residuos no peligrosos, residuos de la construcción y demolición, RCD'S, por ampliación de superficie anexando la parcela contigua de

una planta de selección y valorización de residuos no peligrosos y RCD, ubicada en CL COVES DE VINROMÀ, 3,5 y 7 de ALMASSORA y solicitada por HOPE AND EFFORT SL con sujeción a las siguientes condiciones técnicas y, en su caso, medidas correctoras:

▪ Deberá ajustarse a los condicionantes establecidos en el informe de Impacto Ambiental favorable de la Dirección General d'Urbanisme, Paissatge i Avaluació Ambiental de la Vicepresidència Tercera i Conselleria de Medi Ambient, Infraestructures, Territori i de la Recuperació, de fecha 25/06/2026 en el que se resuelve estimar la ampliación de la planta de selección y valoración de residuos no peligrosos y residuos de la construcción y demolición, sin perjuicio de las preceptivas autorizaciones sectoriales, indicando que no tendrá efectos significativos sobre el medio ambiente, no requiriendo de evaluación ambiental ordinaria y en el que se indica que deben tenerse en cuenta los siguientes condicionantes:

• 1.- Respecto al listado definitivo de residuos admisibles, quedará limitado por el alcance de la autorización sectorial, entre los propuestos por el promotor según la documentación aportada a este órgano. Se podrán incluir otros códigos LER que el órgano competente considere susceptibles de autorización, siempre y cuando su inclusión no conlleve la modificación sustancial del proyecto evaluado y no responda a supuestos en los que, de acuerdo con la legislación sectorial vigente, se exija la tramitación de un procedimiento de evaluación ambiental.

• 2.- La actividad debe someterse al régimen de autorización o notificación regulado en el artículo 13 de la Ley 34/2007, al estar considerada como potencialmente contaminadora de la atmósfera (anexo IV de la citada Ley, actualizado por el Real Decreto 100/2011, de 28 de enero).

• 3.- Al comienzo de la actividad y al menos cada cinco años se realizarán auditorias acústicas y de vibraciones por una entidad colaboradora de la administración en materia de calidad ambiental, haciendo constar los resultados en un libro de control que estará a disposición de las administraciones competentes. Las auditorias se realizarán en condiciones normales de funcionamiento. En caso de superar los niveles sonoros permitidos por la ley, se aplicarán las medidas correctoras pertinentes, cuya eficacia se verificará con una nueva auditoría acústica inmediatamente posterior a la aplicación de estas.

• 4.- Las instalaciones y parámetros de calidad del agua de vertido a la red de alcantarillado cumplirán con lo establecido en la Ordenanza de Vertido de la Entidad Pública de Saneamiento de Aguas Residuales y a la Ordenanza Municipal de Vertidos del Ayuntamiento de Almassora. Si fuera necesario se aplicarán los tratamientos previos pertinentes para cumplir con los límites que en las mismas se establezcan.

• 5.- Las acciones incluidas en el programa de vigilancia ambiental deberán documentarse, a efectos de acreditar la adopción y ejecución de las medidas preventivas y correctoras propuestas y la comprobación de su eficacia. La documentación estará a disposición de las autoridades competentes. Indicando que:

◦ A.- El informe de impacto ambiental se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del órgano ambiental.

◦ B.- El informe de impacto ambiental perderá su vigencia y cesará en la producción de los efectos que le son propios si, una vez publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, no se hubiera procedido a la autorización del proyecto en el plazo máximo de cuatro años desde su publicación, salvo que se acuerde la prórroga de la vigencia del informe de impacto ambiental.

Por lo que respecta a la gestión de residuos, se deberán cumplir los siguientes condicionantes:

• La eliminación o gestión de los residuos industriales generados por la actividad deberá realizarse mediante su entrega a gestor autorizado. Esta obligación será de aplicación a todos los residuos derivados del desarrollo de la actividad o de sus procesos auxiliares, con independencia de que su naturaleza pueda resultar asimilable a residuo urbano.

• Los residuos generados deberán almacenarse temporalmente en condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y protección ambiental, debiendo mantenerse correctamente segregados según su tipología, evitando mezclas incompatibles, derrames, emisiones o cualquier riesgo de contaminación del suelo, del agua o de la atmósfera.

• Los contenedores situados en la vía pública destinados al servicio municipal de recogida únicamente podrán utilizarse para el depósito de residuos asimilables a urbanos, siempre que su naturaleza, composición, volumen y cantidad resulten compatibles con dicho servicio, de conformidad

con la Ordenanza Municipal de Recogida y Tratamiento de Residuos Urbanos y Ornato Público del Ayuntamiento de Almassora.

• De conformidad con la citada Ordenanza Municipal, tendrán la consideración de grandes productores de residuos aquellos productores que generen cantidades diarias superiores a 25 kg/día, calculados sobre una base de 365 días/año, considerándose excedentes el peso o volumen de residuos que supere dicha cantidad. En estos casos, la persona titular estará obligada a gestionar dichos excedentes mediante gestor autorizado, no pudiendo depositarlos en los sistemas municipales de recogida.

• De acuerdo con la normativa vigente en materia de residuos, las operaciones de almacenamiento, valorización, recogida o eliminación de residuos deberán realizarse sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar procedimientos o métodos que puedan perjudicar el medio ambiente, y en particular sin generar riesgos para las aguas, la atmósfera, el suelo, la fauna, la flora, el paisaje o molestias por ruido u olores.

• Queda expresamente prohibido el abandono, vertido, eliminación incontrolada o depósito inadecuado de residuos, tanto en el interior de la parcela como en espacios públicos o privados no autorizados.

SEGUNDO: La modificación sustancial de la licencia ambiental no podrá iniciarse hasta que se presente la siguiente documentación y se realicen los siguientes trámites:

. Una vez concedida, en su caso, licencia ambiental, y antes de la puesta en funcionamiento, deberá aportarse autorización sectorial de residuos y emisiones a la atmósfera en relación a la ampliación de la actividad.

. Finalizada la instalación de la actividad, deberá presentarse ante el Ayuntamiento:

Comunicación de puesta en funcionamiento de la actividad, a través del formulario específico para ello y que consta en la página web del ayuntamiento, acompañada del certificado emitido por técnico competente de la ejecución del proyecto, en el que se especifique que la instalación y la actividad se ajustan al proyecto técnico aprobado.

. Visita de inspección por parte del Ayuntamiento, dentro del plazo de 1 mes desde la presentación de la comunicación, a los efectos de verificar la adecuación de la instalación a las condiciones fijadas en la licencia ambiental, debiéndose de emitir el correspondiente “informe de conformidad” que permitirá el inicio de la actividad.

En el caso de transcurrir un mes desde la presentación de la comunicación y no se haya efectuado la visita de inspección municipal, se habilitará al peticionario para que inicie la actividad."

Almassora, 2 de noviembre de 2026
MARÍA TORMO CASAÑ, La Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04895-2026

ALMASSORA

Nº de expediente: 4/2026/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldia, por decreto de fecha 2 de noviembre de 2026, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, en aras a una mayor agilidad.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de un/a oficial/a de policía local, personal funcionario de carrera, que se insertan a continuación:

" BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL

1. OBJETO:
Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de las siguientes plazas vacantes en el Cuerpo de la Policía Local, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, especialidad escala ejecutiva, categoría oficial/a, clasificadas en el grupo de titulación B:

Grupo	Denominación	Plaza	OEP
B	Oficial de Policía	1	2026 publicada en el BOP n.º 37 de 26/3/2026

Con la siguiente distribución entre turno de promoción interna ordinaria, promoción interna interadministrativa y movilidad, conforme al Anexo I del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana (D.179/21):

OEP	Nº plazas	Promoción interna ordinaria	Promoción interna interadministrativa	Movilidad
2026	1	1	-	-

Actualmente la Policía Local de Almassora se encuentra integrado por un total de 5 oficiales hombres (62,5%) y 2 (25%) oficiales mujeres y una plaza vacante, por lo tanto el sexo infrarepresentado es el femenino.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN:
Normativa específica de plazas objeto de la presente convocatoria:
- Arts. 52 a 67 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana (L.17/17).
- Disposición transitoria séptima de la Ley 17/17, en cuanto a la reserva de plazas para mujeres.
- Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana (D.179/21), y corrección de errores del mismo, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9224 de 26 de noviembre de 2021.
- RDLeg 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2021, de 16 de abril y su normativa de desarrollo.
Demás normativa aplicable

3. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS BASES:
El acuerdo de aprobación inicial con el texto íntegro de las bases, a fin de que las personas interesadas puedan presentar las sugerencias que estimen oportunas, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso:

1.1. Ayuntamiento convocante
1.2. Número de plazas que se convocan
1.3. Escala y categoría a la que pertenecen
1.4. Sistema de acceso
1.5. Cita del boletín oficial en el que figuren las bases íntegras

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.
Referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:
Turno Promoción interna ordinaria:
a) Ser personal funcionario de carrera, en la categoría inmediatamente inferior, integrado en la subescala de servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares. En el caso de la promoción interna ordinaria, ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almassora, integrado en la subescala de servicios especiales, categoría agente de la Policía Local.
b) Haber prestado servicios, al menos dos años, como personal funcionario en la categoría de agente.
c) No haber sido suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
d) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y A2, regulados en el Reglamento General de Conductores (Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo).
e) Estar en posesión del título de técnico superior o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
Así mismo, se considerarán habilitadas para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que acrediten estar en posesión de una cualificación de las establecidas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de nivel superior a la requerida en el párrafo anterior.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.
Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las bases correspondientes.

Las bases serán vinculantes para la administración convocante, para los tribunales que evalúen las pruebas selectivas y para las personas participantes, iniciándose el plazo de presentación de instancias al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán en el BOP, y a partir del comienzo de las pruebas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, esta última a título meramente informativo.

6. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.
Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General, pudiéndose utilizar las instancias modelo que constan en el Ayuntamiento, preferentemente mediante presentación telemática (se contienen instrucciones en el anexo V) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, Procedimiento Administrativo. El plazo de presentación es de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos e indicar el turno por el que se concurre.

A las instancias se acompañará:

- Certificado Médico Oficial cuyo modelo está previsto en el Anexo VIII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas para el acceso a la categoría de que se trata. Dicho certificado tendrá una validez de 90 días desde su expedición. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección.

- Autobaremación: Los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, deberán aportar y siempre siguiendo los criterios previstos en el Anexo V de las presentes bases, una autobaremación con la totalidad de puntos.

7. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones y subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de la oposición y la designación de los/as miembros del tribunal.

8. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN:

Naturaleza:

Es un órgano colegiado, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Composición:

Para poder ser nombrados miembros de los órganos técnicos de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos que sean miembros de los cuerpos de Policía Local, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera, de cualquier cuerpo de la Policía Local de la Comunitat Valenciana, y tener una antigüedad de al menos tres años.

b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de las plazas convocadas.

Los órganos técnicos de selección estarán integrados por cinco componentes, con sus respectivos suplentes, nombrados por la Alcaldía:

a) Presidencia: Quien ostente la jefatura del cuerpo de Policía Local convocante, o de cualquier otro cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana.

b) Secretaría: Quien ostente la de la Corporación, o personal funcionario de carrera en quien delegue.

c) Dos vocales, a propuesta de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

d) Un vocal perteneciente a cualquier cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana.

Podrá nombrarse personal asesor del órgano técnico de selección para las pruebas psicotécnicas, médica y de aptitud física. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los/as componentes del órgano técnico de selección.

Abstención y recusación:

Los miembros del órgano técnico de selección y las personas asesoras se someterán a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a causas generales de abstención y recusación.

Constitución y actuación:

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, deberán de contar con la presencia de su presidencia y secretaria.

Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para su adecuada interpretación.

Contra las resoluciones y actos del órgano técnico de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

Actas:la persona que ejerza la secretaría del órgano técnico de selección levantará acta de todas sus sesiones.

Indemnizaciones por razón de servicio:

Las personas integrantes del órgano técnico de selección y las personas asesoras especialistas, percibirán las indemnizaciones que correspondan a la categoría segunda, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

9. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las pruebas previas, en caso de que sea factible se realizarán por el IVASPE, en caso contrario se regirán por lo regulado en las presentes bases.

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, bastando su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento. Adicionalmente se realizará publicación en la página WEB municipal sólo a efectos informativos.

Entre distintos ejercicios deberá de mediar un mínimo de 2 días a no ser que las personas aspirantes renuncien expresa y voluntariamente al mismo.

La valoración de los ejercicios de desarrollo del temario se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de cada una de las personas miembros del Tribunal de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

En la realización de los ejercicio se procurará, en la medida de los posible, el anonimato de las personas aspirantes.

De cada sesión se levantará la correspondiente acta que reflejará las actuaciones llevadas a cabo por el Tribunal y sus asesores/as, así como resultados e incidencias en su caso.

Una vez realizados los ejercicios obligatorios y eliminatorios se concederá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección por promoción interna así para el acceso a la escala ejecutiva, constará, necesariamente, de las siguientes fases: oposición, concurso y curso selectivo.

La fase de oposición consistirá en realizar los ejercicios que seguidamente se establecen en la convocatoria, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

I. FASE OPOSICIÓN.

1) Pruebas de aptitud física. Se aportará certificado médico oficial cuyo modelo está previsto en el anexo VIII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas para el acceso a la categoría de oficial, de acuerdo con los baremos de edad y sexo. La falta de presentación de dicho certificado médico excluirá a las personas aspirantes del proceso de selección. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de las personas que tomen parte en los mismos, que deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Tienen como finalidad valorar, entre otras cualidades físicas, la agilidad, la fuerza explosiva, la resistencia y la capacidad natatoria de la persona aspirante.

b) Previamente la persona aspirante entregará al IVASPE, o al tribunal, un certificado médico expedido como máximo 3 meses antes de realización de las pruebas físicas, en el que se haga constar que a la fecha del certificado se reúnen las condiciones psicofísicas necesarias para llevarla a cabo. El hecho de no presentar este certificado comporta la exclusión automática de la persona aspirante tanto de la realización de la prueba de aptitud física.

c) La calificación global final de la prueba de aptitud física será Apto/No apto. La prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio. Para que la persona aspirante sea declarada apta tendrá que obtener la calificación de apto/a en cada uno de los cuatro ejercicios que la componen.

d) Las personas aspirantes que no pudiendo realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo, parto o postparto, o por uso del periodo de lactancia debidamente acreditados, realizarán todas las demás, quedando condicionado su ingreso en el curso impartido por el IVASPE a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con su calificación global en la convocatoria, en relación con la de las demás personas aspirantes, le corresponda. Para tal fin, podrá acreditarse la superación de la citada prueba mediante el certificado de la superación en otro proceso selectivo de la misma categoría en cualquier otro municipio de la Comunitat Valenciana. Caso de no superarlas ni justificar su superación, decaerá en su derecho y no podrá incorporarse al curso básico.

e) La descripción de los cuatro ejercicios que integran la prueba de aptitud física, es la siguiente:

1) Carrera de velocidad de 60 metros. Consiste en correr una distancia de 60 metros en una pista de atletismo. Su objetivo es estimar la potencia aeróbica y explosiva corriendo a pie.

2) Lanzamiento de balón medicinal. Se trata de lanzar un balón medicinal hacia delante y por encima de la cabeza. Su objetivo es medir la fuerza explosiva en un movimiento que implica una cadena cinética que incluye los miembros inferiores, cintura pélvica, con la parte central del cuerpo, cintura escapular y miembros superiores.

3) Carrera de resistencia a pie. Consiste con recorrer una distancia de 1000 m en una pista de atletismo. Su objetivo es estimar la potencia aeróbica corriendo a pie.

4) Natación. Prueba que consiste en nadar 50 m a estilo libre en piscina. Su objetivo es medir la adaptación al medio acuático, así como las cualidades bioenergéticas de carácter anaeróbico.

f) Descripción de las pruebas.

1. Prueba: carrera velocidad a pie – 60 metros.

1.1. Objetivo: Valorar la velocidad explosiva de la persona aspirante

1.2. Descripción: consiste en recorrer en el menor tiempo posible una distancia de 60 metros en pista de atletismo sobre superficie lisa, plana y dura.

1.3. Normas de ejecución:

1.3.1. Posición inicial: Las personas aspirantes se colocarán de pie detrás de la línea de salida.

1.3.2. Ejecución: La salida se efectuará mediante señal sonora o a la voz de «listos – ya», indicando «ya» el inicio. Desde la salida se correrá por calle libre y se registrará el tiempo empleado cuando el pecho de la persona aspirante rebase la línea de meta tras completar los 60 metros.

1.4 Invalidaciones:

1.4.1. Nulo:

1.4.1.1. Rebasar la línea de salida antes de la señal de inicio.

1.4.2. Eliminación:

1.4.2.1. Realizar 2 nulos.

1.4.2.2. Obstaculizar, impedir el avance o empujar intencionadamente a otra persona aspirante, así como cualquier otra conducta antideportiva.

1.4.2.3. Utilizar calzado con clavos o cualquier otro tipo de material del que se obtenga ventaja.

1.4.2.4. Abandonar voluntariamente la pista durante la carrera, tras lo que no se permitirá continuar la prueba.

1.5. Número de intentos: dos.

1.6. Especificaciones técnicas:

1.6.1. Medición: Se realizará de forma electrónica y/o manual. Al llegar a la línea de meta tras completar los 60 metros se registrará el tiempo empleado. El tiempo se registrará en minutos y segundos. Ejemplo: 330''.

1.7. Instalación: pista de atletismo.

1.8. Valoración:

El tiempo registrado en los 60 metros corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Hasta 35 años
Hasta10''50		Hasta 12''50
Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 11''		Hasta 13''
Policía Local C.V.		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
Hasta 12''		Hasta 14''

2. Prueba: lanzamiento de balón medicinal.

2.1. Objetivo: valorar la fuerza explosiva de la persona aspirante.

2.2. Descripción: Consiste en lanzar el balón medicinal hacia delante y por encima de la cabeza lo más lejos posible.

2.3. Normas de ejecución:

2.3.1. Posición inicial: La persona aspirante se deberá posicionar de pie detrás de una línea marcada en el suelo. Los pies deberán colocarse en paralelo con una separación aproximada de la anchura de los hombros y con las puntas de los mismos a la misma distancia de la línea de lanzamiento.

2.3.2. Ejecución: Se lanzará el balón dentro del sector de caída, accionando los brazos de forma simétrica, desde atrás y por encima de la cabeza.

2.4. Invalidaciones:

2.4.1. Nulo:

2.4.1.1. Pisar la línea de lanzamiento al ejecutar o una vez ejecutado el lanzamiento, así como tocar el suelo por delante de la misma con cualquier parte del cuerpo.

2.4.1.2. No colocar las puntas de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento (tener un pie adelantado con respecto al otro).

2.4.1.3. Saltar, despegar del suelo uno de los pies o arrastrar cualquiera de los mismos hacia atrás al realizar el lanzamiento. Se permite elevar los talones siempre que las puntas de los pies estén en contacto con el suelo.
2.4.1.4. Lanzar con una sola mano o con agarre asimétrico.
2.4.1.5. Lanzar de forma distinta a la descrita en el apartado de ejecución.
2.4.1.6. Lanzar fuera o sobre el perímetro del sector de caída.
2.4.2. Eliminación:
2.4.2.1. Realizar dos nulos.
2.4.2.2. Utilizar cualquier tipo de producto que pueda contaminar/dejar rastros en el balón medicinal.
2.4.2.3. Utilizar guantes o cualquier otro elemento que pueda modificar la adherencia.

2.5. Número de intentos: un intento. Se podrá realizar un segundo intento solo en el caso de haber realizado el primer lanzamiento nulo.

2.6. Especificaciones técnicas:
2.6.1. Medición: se realizará de forma electrónica y/o manual. Se medirá la distancia desde la parte anterior de la línea de lanzamiento hasta la marca más próxima que haya dejado el balón dentro del sector de caída. La distancia de lanzamiento se registrará en metros con dos decimales. Ejemplo: 7,30 metros.
2.7. Instalación: foso de arena.
2.8. Valoración:
La distancia registrada en el lanzamiento corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
Hasta 35 años	Apto/a	Hasta 35 años
5,50 m o más		5,50 m o más
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
4,90 m o más		4,90 m o más
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
4,40 m		4,40 m

3. Prueba: carrera de resistencia a pie.
3.1. Objetivo: valorar la resistencia de la persona aspirante.
3.2. Descripción: consiste en recorrer en el menor tiempo posible una distancia de 1000 metros en pista de atletismo sobre superficie lisa, plana y dura.
3.3. Normas de ejecución:
3.3.1. Posición inicial: las personas aspirantes se colocarán de pie detrás de la línea de salida.
3.3.2. Ejecución: la salida se efectuará mediante señal sonora o a la voz de «listos – ya», indicando «ya» el inicio. Desde la salida se correrá por calle libre y se registrará el tiempo empleado cuando el pecho de la persona aspirante rebase la línea de meta tras completar los 1000 metros.

3.4. Invalidaciones:
3.4.1. Nulo:
3.4.1.1. Rebasar la línea de salida antes de la señal de inicio.
3.4.2. Eliminación:
3.4.2.1. Realizar 2 nulos.
3.4.2.2. Obstaculizar, impedir el avance o empujar intencionadamente a otra persona aspirante, así como cualquier otra conducta antideportiva.

3.4.2.3. Utilizar calzado con clavos o cualquier otro tipo de material del que se obtenga ventaja.
3.4.2.4. Abandonar voluntariamente la pista durante la carrera, tras lo que no se permitirá continuar la prueba.

3.5. Número de intentos: un intento. Se podrá realizar un segundo intento solo en el caso de haber realizado la primera salida nula.
3.6. Especificaciones técnicas:
3.6.1. Medición: se realizará de forma electrónica y/o manual. Al llegar a la línea de meta tras completar los 1000 metros se registrará el tiempo empleado. El tiempo se registrará en minutos y segundos. Ejemplo: 330''.

3.7. Instalación: pista de atletismo.
3.8. Valoración:
El tiempo registrado en los 1.000 metros corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Fins 35 anys
Hasta 420''		Fins a 440''

Policía Local C.V.		
Hombres	Puntuación	Mujeres
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 530''		Hasta 600''

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
Hasta 630''		Hasta 700''

4. Prueba: natación.
4.1. Objetivo: valorar la capacidad natatoria del aspirante.
4.2. Descripción: consiste en nadar en el menor tiempo posible una distancia de 50 metros, en estilo libre, en piscina de 25 o 50 metros.
4.3. Normas de ejecución:
4.3.1. Posición inicial: las personas aspirantes deberán colocarse en la calle que les haya sido asignada sobre la plataforma de salida o dentro del vaso. En este último caso la persona aspirante deberá permanecer en contacto con la pared.

4.3.2. Ejecución: la salida se efectuará mediante señal sonora o a la voz de «listos – ya», indicando «ya» el inicio. Las personas aspirantes nadarán en estilo libre. La prueba finaliza al contactar con la pared de la piscina, de forma visible para el cronometrador, tras completar los 50 metros. En caso de que la piscina sea de 25 metros la persona aspirante tocará la pared en el viraje.

4.4. Invalidaciones:
4.4.1. Nulo:
4.4.1.1. Apoyarse para descansar o tomar impulso en corcheras, escaleras, bordes o fondo del vaso una vez comenzada la prueba.
4.4.1.2. Realizar más de la mitad de la prueba en inmersión.
4.4.1.3. Invadir cualquier calle diferente a la asignada.
4.4.1.4. Comenzar la prueba antes de la señal de inicio.
4.4.1.5. Pérdida de gafas de natación.
4.4.2. Eliminación:
4.4.2.1. Realizar dos nulos

4.4.2.2. Invadir cualquier calle diferente a la asignada obstaculizando a otra persona aspirante, así como cualquier otra conducta antideportiva.

4.4.2.3. Utilizar cualquier elemento auxiliar que aumente su velocidad, flotabilidad, etc. tales como palas, corchos, aletas, neopreno...

4.4.2.4. Abandonar voluntariamente la piscina durante la prueba, tras lo que no se permitirá continuar.

4.5. Número de intentos: un intento. Se podrá realizar un segundo intento solo en el caso de haber realizado nulo en el primero. En este caso solamente se detendrá a la afectado y realizará el segundo intento al final de todas las series.

4.6. Especificaciones técnicas:

4.6.1. Medición: se realizará de forma electrónica y/o manual. Se registrará el tiempo empleado al tocar la pared tras completar los 50 metros. El tiempo se registrará en segundos con dos decimales. Ejemplos: 43''78

4.6.2. Otras: Será obligatorio el uso de gorro de baño y se permitirá utilizar gafas de natación.

4.7. Instalación: piscina de 25 o 50 metros.

4.8. Valoración: el tiempo registrado corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Hasta 35 años
Hasta 58''		Hasta 100''
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 120''		Hasta 130''
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
Hasta 140''		Hasta a 150''

2) Prueba psicotécnica.

Consistirá en superar una prueba de aptitud psicotécnica, que constará de un test que evaluará el área de personalidad correspondiente a la estabilidad emocional de conformidad con lo determinado en el Anexo I de estas Bases. El resultado de la prueba será Apto o No apto. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

3) Cuestionario. Obligatoria y eliminatoria.

Ejercicio escrito de preguntas con respuestas alternativas sobre los programas o temarios que se establezcan para esta categoría previsto en el Anexo III. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo. Esta prueba consistirá en contestar correctamente un cuestionario de 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas es cierta. En un tiempo de 1 hora y 30 minutos.

En todo caso, los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Las preguntas que se incluyan en el cuestionario deberán estar repartidas entre todos los grupos del temario, y de forma proporcional al número de temas que conforman cada uno de los grupos.

En la corrección de esta prueba penalizarán, en todo caso, las respuestas erróneas aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{A - (E / n-1)}{N} \times M$$

Siendo: A= Aciertos, E= errores, N= número de preguntas, n= número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

4) Ejercicio práctico sobre los programas o temarios que se establezcan para esta categoría. Obligatoria y eliminatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo. Consistirá en la realización de una prueba práctica, sobre el temario recogido en este anexo, con una duración de 1 hora y 30 minutos, que versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita de un supuesto policial sobre las actividades, funciones y servicios propios del empleo al que se opta. Se valorará la claridad y exposición de cuantas actuaciones y medidas deban adoptarse en relación con el supuesto planteado, así como la efectividad e la resolución adoptada en el caso, las consideraciones que evidencien capacidad resolutiva.

5) Conocimiento del valenciano. Obligatoria no eliminatoria

Ejercicio consistente en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el tribunal, en un tiempo de 30 minutos. Puntuará el 50% de los puntos para cada traducción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos y no será eliminatorio.

II.- FASE DE CONCURSO

Una vez realizadas las referidas pruebas se concederá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes que hayan resultado aptos/as presenten la documentación acreditativa de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento. Dichos méritos se valorarán conforme a lo indicado en el correspondiente anexo. La puntuación máxima en esta fase de concurso será de 40 puntos. La persona aspirante aportará la autobaremación de sus méritos. La valoración del concurso oposición será la suma de las fases de concurso y oposición.

11. RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal elevará, mediante el acta levantada al efecto, la propuesta de nombramiento al órgano correspondiente y publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación y la propuesta efectuada, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, al que podrían agregarse las vacantes que se hubieren producido hasta la celebración del curso selectivo.

En caso de empate se resolverá en favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor número de pruebas obligatorias y eliminatorias superadas, en segundo lugar se tendrán en cuenta la puntuación en la primera prueba obligatoria y eliminatoria de conocimiento de temario y de persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la siguiente prueba obligatoria y eliminatorias de conocimiento de temario y así sucesivamente, y finalmente por sorteo.

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas convocadas vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida, a la vista de los méritos alegados. En caso de igualdad, se resolverá en atención a la mayor puntuación obtenida en el apartado de valoración de la formación. Y de persistir la igualdad, se atenderá a la fecha de ingreso en los cuerpos de Policía Local de la Comunitat Valenciana, adjudicándose el puesto a la persona solicitante de mayor antigüedad.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/las aspirantes propuestos por el Órgano técnico de selección para el nombramiento renunciasen a continuar el proceso de selección o sean excluidos/as del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de esta, o por no superar el Curso selectivo, se anularán las actuaciones respecto de éstos/as, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido. En este caso se podrá proponer el nombramiento en propiedad de los siguientes en orden de puntuación siempre que hayan aprobado todas las pruebas obligatorias y eliminatorias y no hubiesen sido propuestos/as ya para el nombramiento en propiedad.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de trabajo, al objeto de cubrir necesidades temporales, integrada por los/las aspirantes que al menos hayan superado la primera prueba de conocimiento de temario y que se ordenará en función del número de pruebas obligatorias y eliminatorias superadas, y dentro de estas por puntuación obtenida.

El llamamiento de las personas que formen parte de la bolsa, se efectuará en orden decreciente, de mayor puntuación a menor puntuación, llamando en primer lugar al que mayor número de pruebas halla superado y mayor puntuación allá obtenido sin conseguir plaza.

El llamamiento se efectuará mediante vía telefónica, efectuando un total de dos intentos a diferentes horas y días. En caso de no responder tras efectuarse dicho llamamiento, automáticamente se pasara al siguiente de la lista. En caso de ser localizado y no desear dicho ofrecimiento se deberá comunicar mediante cualquier medio admisible en derecho, su negativa a ocupar dicho puesto de interino. En dicho caso se pasará al siguiente de la lista.

En caso de agotar la totalidad de la lista, sí algún miembro de la bolsa no hubiera ocupado plaza por cualquier motivo o circunstancia, se podrá proceder de nuevo a su llamamiento posteriormente, siguiendo los criterios anteriormente mencionados.

Ninguna persona podrá estar ocupando una plaza más tiempo que el que se establezca legalmente.

13. CURSO SELECTIVO.

El tribunal formulará propuesta al Presidente/a de la Corporación de los/as aspirantes que, han superado las fases de concurso-oposición y que previa la presentación de la documentación exigida en estas bases, deban superar en el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias un curso de carácter selectivo, de contenido teórico-práctico. El Curso selectivo constará de una fase de formación y selección en el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias, con una duración de 350 horas.

Las personas aspirantes propuestos se incorporarán al IVASPE para realizar el primer curso que se convoque. La calificación del mismo corresponderá al IVASPE.

Superado el curso teórico-práctico, el IVASPE, formulará propuesta de nombramiento, en su caso, a la Alcaldía, con indicación de la puntuación o calificaciones obtenidas, a los efectos de su nombramiento.

La calificación del curso, tanto del período teórico-práctico corresponderá al IVASPE.

En el supuesto que la persona aspirante no supere el Curso selectivo, el IVASPE, comunicará ésta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo la persona aspirante incorporarse al curso inmediatamente posterior. De no superar este curso quedará decaído/a en su derecho a participar en el proceso selectivo instado, que se entenderá terminado a los efectos de poder convocar de nuevo la plaza no cubierta.

Para la realización del curso teórico-práctico la persona aspirante será nombrado funcionario/a en prácticas de la respectiva Corporación Local, con los derechos inherentes a tal situación y percibirá con cargo al Ayuntamiento las retribuciones íntegras del puesto al que aspira de conformidad con el Decreto 179/2021, de 5 de noviembre.

14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante propuesto/a por el Tribunal deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que

no hubiesen sido aportados con anterioridad. La persona aspirante ya que posee la condición de funcionario/a de carrera quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionario/a de carrera y título académico exigido. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/de la mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

15. NOMBRAMIENTO.

Superadas las pruebas de selección, y el curso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, la persona aspirante será nombrado funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en el cargo en el plazo máximo de 15 días, contados a partir de la fecha de la notificación de la calificación por el IVASPE.

16. INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley de la Generalitat Valenciana 17/2017, de 13 de diciembre, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana; RDLeg 5/2015 de 30 de octubre, TRLEBEP, Ley 4/2021, de 16 de abril, Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, por el que se establecen las bases y criterios generales uniformes para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de las policías locales y auxiliares de policía local de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 3.988, de 27 de abril de 2001), Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y demás normativa en vigor.

17. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra los actos del tribunal calificador, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer el recurso de alzada. Dicho recurso se interpondrá ante dicho tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso de lo contrario se está a lo establecido en el art. 122 de la citada disposición legal.

Anexo I

Pruebas psicotécnicas

El contenido de la prueba de psicotécnica, de acuerdo con lo establecido en la base 10.2) de las presente bases y en el Anexo IV del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, es el siguiente:

1. Prueba de aptitud psicotécnica, que constará de un test que evaluará las áreas y dominios de personalidad general y laboral, directamente relacionada con el perfil del puesto convocado y podrá ser utilizada instrumentalmente en pruebas posteriores del proceso selectivo y que será realizada por un profesional de la psicología. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

2. La calificación global de las pruebas psicotécnicas será Apto/No apto.

3. Las áreas y dominios de personalidad general y laboral a evaluar se describen a continuación.

a) En el acceso a la escala básica y ejecutiva se primarán especialmente las dimensiones de la personalidad laboral de emoción y relación.

4. Adicionalmente, se considerará No apto/a a cualquier candidato/a al puesto que no supere los criterios mínimos en la escala de sinceridad y distorsión de la imagen, que no ofrezca puntuaciones adecuadas al perfil o que obtengan resultados que indiquen desajuste psicológico, inadaptación u otras dificultades que impidan un funcionamiento profesional.

5. Los datos obtenidos en estas pruebas podrán ser utilizados instrumentalmente en la entrevista personal que se realice personalmente en las pruebas selectivas de oposición.

6. En concreto, se evaluarán las siguientes áreas de personalidad:

I. Personalidad general

Para la evaluación de la personalidad, hay que tener en cuenta que, en el desempeño del trabajo realizado por las fuerzas de seguridad, existen fuertes implicaciones emocionales, estrés asociado a la peligrosidad del puesto de trabajo, necesidad de poder realizar muchas tareas, a lo que se suma el hecho de ser un trabajo público sujeto a críticas de la ciudadanía. Son aspectos que hacen necesario que sea importante descartar a candidatos/as que puedan tener indicios de desajuste psicológico.

Se propone pues aplicar pruebas psicométricas que evalúen la estabilidad emocional y la personalidad general. Dichas pruebas constarán de medidas de las siguientes dimensiones de la personalidad:

1. Estabilidad emocional. Podemos decir que las personas con estabilidad emocional son capaces de canalizar sus emociones en la dirección necesaria, manteniéndose serenas incluso en situaciones complicadas. Se incluyen aquí medidas relativas a los factores:

- Ansiedad
- Depresión
- Paranoia
- Hostilidad
- Estrés
- Tolerancia al fracaso
- Autocontrol
- Atención y concentración

2. Ajuste social. Las personas con niveles aceptables de ajuste social se caracterizan por ser capaces de trabajar en colaboración con otras con el fin de lograr una meta común, colaborando y apoyando al grupo, siendo capaz, si es necesario, de ser firmes y enérgicas a la hora de justificar las acciones, aunque siempre manteniendo las formas. Se incluyen aquí medidas relativas a los factores:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sociabilidad
- Asertividad

3. Ajuste organizacional. El sentido de pertenencia a una organización se traduce en que las personas manifiestan una implicación con la misma, de forma que, atendiendo a las normas, pero sin rigidez, son capaces de realizar sus funciones de forma organizada y tomando decisiones acordes con el procedimiento. Se incluyen aquí medidas relativas a los factores:

- Compromiso con el trabajo
- Atención a las normas
- Flexibilidad
- Planificación
- Iniciativa

Se incluirá adicionalmente una escala de sinceridad, de forma que pueda detectarse tanto la posible distorsión de la imagen debida a problemas psicológicos como la debida al intento de dar un perfil específico.

II. Personalidad laboral

Es conveniente disponer de medidas que permitan evaluar tendencias de comportamiento relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo, lo que podríamos denominar personalidad laboral. Para ello, se considera relevante la medición de factores relacionados con el ajuste organizacional, es decir, varias dimensiones que informen acerca de la capacidad de estos factores pueden ser agrupados en cuatro dominios:

1. Dominio de la relación con los y las demás, que tiene que ver con la capacidad de interactuar con las personas, dirigirlas y motivarlas, siendo sensibles a las necesidades de los demás y capaces de enfrentarse a situaciones conflictivas que puedan requerir soluciones rápidas. Se incluyen pues los factores:

a) Trabajo en equipo
b) Liderazgo
c) Empatía
d) Resolución de conflictos

2. Dominio de la emoción, que tiene que ver con la capacidad de mantenerse en actitud tranquila y resolutiva en situaciones de presión, sobreponiéndose con rapidez a estímulos externos impactantes. Se trata pues de cómo afrontar el estrés, atendiendo a los factores:

a) Tolerancia al estrés
b) Autocontrol

3. Dominio de la innovación, que tiene que ver con la capacidad de asumir retos, intentando nuevos métodos. Se incluyen los factores:

a) Iniciativa
b) Creatividad

4. Dominio de la gestión, que tiene que ver con la capacidad de identificar situaciones, organizar personas, así como con las estrategias de decisión. Se evalúa el sentido del trabajo de las personas, que si es alto, se traduce en individuos fiables en su puesto. Se incluyen los factores:

a) Organización y planificación
b) Toma de decisiones
c) Trabajo en equipo
d) Responsabilidad
e) Implicación con la organización.

Anexo II
Temario

Grupo I. Movilidad

Tema 1. Régimen sancionador en materia de tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Especial consideración de las competencias municipales.

Tema 2. Permiso de conducción por puntos: características. Saldo puntos. Pérdida y recuperación de estos. Validez. Caducidad.

Tema 3. Matriculación de vehículos. Tipos de matrículas. Masa y dimensiones de los vehículos.

Tema 4. Reforma en los vehículos y ciclomotores. Vehículos especiales. Vehículos históricos. Dispositivos de limitación de velocidad.

Tema 5. Personas obligadas a someterse a la prueba de detección de alcohol y drogas. Infracción a la Ley de Seguridad Vial, que lleva aparejada la obligación de la prueba. Pruebas de contraste.

Tema 6. Regulación de VMP: definición y tipos. Principales normas de uso.

Tema 7. Educación vial: concepto y objetivos. Papel de la policía local como colectivo educador. Campañas de concienciación ciudadana.

Grupo II. Policía administrativa.

Tema 8. Normativa de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: Ley y Reglamento de desarrollo. Clasificación de los espectáculos Públicos en la Comunitat Valenciana. Reserva de admisión. Funciones de la seguridad privada en los espectáculos públicos. Aforo y cartelería. Libros de reclamaciones.

Tema 9. Espectáculos para menores y prohibiciones específicas en la Comunitat Valenciana.

Tema 10. Sedes festeras tradicionales de la Comunitat Valenciana: regulación, características. Tipos. Competencia sancionadora en materia de sedes festeras tradicionales en la Comunitat Valenciana.

Tema 11. Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería: Artículos pirotécnicos, diferentes categorías. Edades mínimas para su uso. Requisitos y condiciones para la venta al público en establecimientos. Inspecciones.

Tema 12. Autorizaciones de espectáculos pirotécnicos: requisitos, órganos competentes. Requisitos para la realización del espectáculo pirotécnico. Distancia de seguridad en espectáculos con fuego terrestre. Distancias de seguridad en espectáculos con fuego aéreo. Plan de Seguridad y de emergencia para espectáculos pirotécnicos.

Tema 13. Montaje espectáculo pirotécnico: disparo del espectáculo. Actuaciones posteriores al espectáculo. Espectáculos con artificios pirotécnicos realizados por expertos: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones: zona de lanzamiento, zona de seguridad, distancia de seguridad, ángulo de lanzamiento, línea de tiro.

Tema 14. Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables. Regulación, requisitos. competencias para la autorización

Tema 15. Bous al carrer: normativa autonómica aplicable. Modalidades festejos taurinos tradicionales.

Tema 16. Horarios de espectáculos públicos en la Comunitat Valenciana. Autorización, ampliación, reducción. Zonas ZAS.

Tema 17. Celebración de pruebas deportivas al aire libre. Autorización. Requisitos, órganos competentes para su autorización. Plan de emergencia.

Tema 18. Competencias municipales de gestión y seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de playas, según la Ley de Costas y su reglamento de desarrollo. Competencias municipales en materia de ríos y pantanos, según el Plan Hidrológico Nacional y su reglamento de desarrollo.

Tema 19. Reglamento de armas: Conceptos generales. Tipos de armas. Armas prohibidas.

Tema 20. El Mando. Concepto. Cualidades. Características y rasgos.

Anexo III
Baremo para la valoración de los méritos.

A) Baremo para la valoración de los méritos en los concursos para la provisión de plazas de los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, por cualquier procedimiento en el que el concurso de méritos intervenga como parte integrante del proceso de selección.

B) La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados es de 40 puntos. Para la parte de concurso del concurso oposición, la puntuación máxima es el 40 % de la puntuación total del proceso, que debe calcularse de acuerdo con lo que establecen los apartados siguientes.

C) La fecha de referencia para hacer todas las valoraciones es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de instancias, y los méritos presentados deben acreditarse mediante un certificado expedido por la Administración correspondiente en cada caso.

D) El tribunal debe evaluar los méritos que las personas aspirantes aleguen, y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados

1.1. La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos.

1.2. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, computando por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como funcionario de carrera de la policía local la siguiente puntuación:

-Agente: 0,074 puntos.
- Oficial: 0,084 puntos.
-Inspector/inspectora: 0,094 puntos.
-Intendente/intendenta: 0,104 puntos.
-Comisario/comisaria: 0,114 puntos.
Comisario/comisaria principal: 0,124 puntos.

1.3. La fecha de referencia para hacer el cómputo de este apartado es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de instancias.

2. Titulaciones académicas

2.1. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

2.2. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 1 (Técnico Superior): 1 punto

b) Títulos propios universitarios, relacionados con las áreas de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género, diversidad sexual y de género, delitos de odio y formación sanitaria relacionada con la función policial, con carga lectiva mínima de 1.800 horas, y una duración mínima de tres cursos académicos: 2 puntos

c) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 2 (Grado): 3 puntos

d) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o máster): 4 puntos

e) Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 4 (Doctorado): 5 puntos

2.3. Se valorará conforme a la puntuación correspondiente prevista en el apartado 2.2 la posesión de una titulación académica de nivel superior al exigido para el ingreso en la categoría a la que se accede, o de una segunda de igual nivel, siempre que no sea la utilizada para el ingreso en dicha categoría.

2.4. La valoración como mérito de un título implica que no se valoren los de nivel inferior necesarios para su obtención. Se asignarán los puntos según lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

3. Valoración de los conocimientos de idiomas
3.1. La puntuación máxima de este apartado es 5 puntos.
3.2. Conocimientos orales y escritos de valenciano.
3.2.1. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

3.2.2. Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

1. Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,5 puntos.
2. Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 1 punto
3. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos.
4. Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos.
5. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 2,5 puntos.
6. Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3,5 puntos.

3.2.3. Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada (excepto en caso de que sea un requisito para participar en el concurso el estar en posesión de un determinado nivel de valenciano, caso en que el nivel de valenciano aportado como mérito debe ser superior al exigido como requisito).

3.2.4. En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos,
- Certificado de capacitación técnica de lenguaje en los medios de comunicación.

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,50 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

3.3. Conocimientos de idiomas no nacionales.
3.3.1. Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto.

3.3.2. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

3.3.3. Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos 1
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

3.3.4. Únicamente se valorarán los certificados correspondientes a dos idiomas distintos.

4. Valoración de los cursos de formación

4.1. La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos

4.2. Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por el IVASPE, o que tengan la condición de concertados u homologados por este.

4.3. Con respecto a la formación en línea y a distancia, solo se valora la que imparta y homologue el IVASPE.

4.4. En este apartado también se valora la impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda en centros formativos oficiales, acreditada mediante un certificado en el que conste el curso, las horas (o créditos) y las materias que se han impartido, de los títulos, cursos, o actividades formativas que se recogen en los apartados de este anexo, y con las puntuaciones que en ellos se indican.

4.5. Acciones formativas relacionadas con el área profesional:

Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas, siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede. En concreto, solo se valoran los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género, diversidad sexual y de género, delitos de odio y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

Cuando se trate de asistencia a jornadas, conferencias, seminarios o acciones formativas impartidas por el IVASPE o con su colaboración, cuyo número de horas no llegue a 20, se sumará el número de horas de los certificados aportados y se computarán de la siguiente forma:

a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.

b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.

c) Por cada certificado de impartición de cursos: 0,0075 puntos por hora.

Cuando se trate de cursos de mínimo de 20 horas, se aplicará la siguiente tabla:

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	0,25	0,5
De 51 a 100	0,5	1

De 101 a 150	0,7	1,4
De 151 a 200	0,9	1,8
De 201 a 250	1,15	2,3
Más de 250	1,4	2,8

4.6. Los cursos organizados e impartidos por el IVASPE, realizados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General de Interior de 24 de marzo de 1995, sobre Cursos de Formación impartidos por el IVASP (10.04.1995), así como los realizados por el Ministerio del Interior, u otros Ministerios o Consellerias relacionados con la función policial u organismos análogos, escuelas de policía de las corporaciones locales o de comunidades autónomas ambas expresamente reconocidas por el IVASPE, se valorarán en todo caso con la puntuación correspondiente al diploma de asistencia.

4.7. Con respecto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, o 25 horas en el caso de que se indique expresamente en la certificación, que se trata de créditos ECTS.

4.8. No se valora la formación que constituye una parte de los cursos básicos de formación inicial, ni los cursos de ascenso o capacitación, ni los correspondientes al periodo de prácticas. Tampoco la de los cursos de capacitación para acceder a cualquier categoría de las fuerzas o cuerpos de Seguridad. Tampoco se valora la formación repetida, a menos que se evidencie un cambio sustancial en el contenido.

5. Premios, distinciones y condecoraciones.

5.1. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

5.2. La valoración de los premios, distinciones y condecoraciones, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

5.2.1. Por cada condecoración o distinción de las previstas en la normativa de la Generalitat Valenciana:

a) Condecoraciones al Mérito Policial: 1 punto.

b) Condecoraciones a la Dedicación a la Función Policial: 0,75 puntos.

c) Felicitaciones públicas: 0,25 puntos.

5.2.2. Deben acreditarse mediante un certificado expedido por la conselleria competente en materia de coordinación de las policías locales.

5.3. Por condecoraciones concedidas por otras Administraciones Públicas, distintas a las anteriores, como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial a título individual, 0,25 puntos por cada uno de ellos. Si la condecoración es concedida a título colectivo la puntuación será de 0,15 puntos para cada uno de ellos.

5.4. Por premios, distinciones, felicitaciones o menciones concedidas por otras Administraciones Públicas como reconocimiento a la loable, extraordinaria y meritoria actuación policial a título individual, 0,05 puntos por cada uno de ellos.

6. Otros méritos.

6.1. La puntuación máxima en este apartado será hasta un máximo de 1 punto.

6.2. La asistencia a conferencias, jornadas, seminarios y demás actividades formativas relacionadas con la actividad policial y organizadas por una institución o administración pública, debidamente acreditada y no valorada en los apartados anteriores, se valorarán a 0,10 puntos por actividad hasta un máximo de 0,5 puntos.

6.3. La intervención como ponente en conferencias y seminarios relacionados con la actividad policial, y reconocida por el IVASPE, se valorará también hasta un máximo de 0,5 puntos.

6.4. Las publicaciones relacionadas con la función policial se valorarán a 0,10 puntos por publicación hasta un máximo de 0,5 puntos.

7. Acreditación de méritos

Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia firmada digitalmente o compulsada de la documentación siguiente:

a) Servicios prestados y antigüedad: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes.

b) Estudios académicos oficiales: copia del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

c) Conocimiento de valenciano: certificados expedidos por el órgano competente de la conselleria competente en la materia, o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

d) Conocimiento de otras lenguas: certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell.

e) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por el IVASPE, u homologados o concertados por la este, por universidades del ámbito de la Unión Europea, por centros de formación acreditados en otras administraciones públicas del Estado español, o centros que imparten formación dentro del marco del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

f) Reconocimientos honoríficos: certificados expedidos por la conselleria competente en materia de coordinación de las policías locales, o el ayuntamiento o administración pública correspondiente.

Anexo IV

Para la presentación telemática de las instancias las cosas a tener en cuenta son las siguientes:

Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

Navegador. Para entrar en nuestro Registro Electrónico has de utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox (con el Mozilla Firefox puedes tener algún problema al gestionar el certificado). El Internet Explorer puede dar problemas y el Edge no funciona.

Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es un requisito imprescindible tener instalada la versió 8u74 o posterior.

Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites online.

Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios.

Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. Para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Aquí no vale escribir cualquier cosa, porque es posible que no lo acepte el sistema por considerar que no existe el lugar.

Intenta rellenar el formulario con rapidez. Si tardas mucho se cortará la conexión, no seguirá adelante, y tendrás que volver a empezar.

Anexo V

AUTOBAREMACIÓN.

Para los/as aspirantes por el turno de promoción interna y promoción interna interadministrativa con movilidad, en el momento de presentación de instancias deberán presentar junto con toda la documentación solicitada, un documento de autobaremación de méritos.

Dicho documento deberá seguir la siguiente estructura:

1.- Valoración de servicios prestados. La puntuación máxima será de 12 puntos para este apartado.

2.- Titulaciones académicas. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

3.- Valoración de los conocimientos de idiomas. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

4.- Valoración cursos de formación: La puntuación máxima de este apartado serán 15 puntos.

5.- Premios, distinciones y condecoraciones: La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

6.- Otros méritos: La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

7.- Puntuación Total.

Dicho documento se entregará en sobre cerrado con objeto de garantizar la imparcialidad, el cual no se procederá a su apertura hasta el momento procedimental oportuno.

SEGUNDO.- Publicar las presentes bases íntegramente en el BOP y extracto de la convocatoria en el DOGV y en el BOE abriéndose el plazo de 20 días hábiles de presentación de solicitudes a partir del día siguiente a esta última publicación.

Almassora, a 2 de noviembre de 2026
La Alcaldesa
Maria Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04860-2026

BEJÍS

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 3-2026.02 bajo la modalidad de créditos extraordinarios financiados con cargo al remanente de tesoreria, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

-Aprobar definitivamente la modificación de créditos nº 3/2026.02 MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO
- Suplemento de crédito de 38.000€

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Bejís a 4 de noviembre de 2026
La alcaldesa-presidenta
JOSEFA MADRID MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04839-2026

BENICARLÓ

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Benicarló sobre la delegació de competències per a la celebració d'un matrimoni civil

Vist l'estat de tramitació de l'expedient administratiu relatiu a la celebració de matrimoni civil (Exp. 1928910R).

Vista la sol·licitud de Hèctor Bernabeu Benavent i Rocio Gil Corral de contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Benicarló.

Atès que l'apartat primer de l'article 58 de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil, preveu que el matrimoni en forma civil es celebrarà davant d'un alcalde o regidor en qui aquest delegue, entre d'altres.

Atès que l'apartat primer de l'article 51.2 del Reial Decret de 24 de juliol de 1889 (Codi Civil), preveu que serà competent per a celebrar el matrimoni en forma civil, entre altres, l'alcalde del municipi on es celebre el matrimoni o regidor en qui aquest delegue.

Atès al que es disposa en els articles 58 i següents de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil.

Atès al que es disposa en els articles 49 i següents del Codi Civil.

Atès al que es disposa en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, així com el que es preveu en els articles 43 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Per tot això, es fa públic que l'alcalde, mitjançant resolució número 4022 de 2 de novembre de 2026, ha delegat a favor de la regidora de l'Ajuntament de Benicarló, Núria Isern Arnau, l'atribució per a portar a terme la celebració del matrimoni en forma civil previst per al 6 de novembre de 2026 a les 13 h a l'Ajuntament de Benicarló entre Hèctor Bernabeu Benavent i Rocio Gil Corral.

El que es fa públic mitjançant publicació de l'oportú anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en els termes previstos en l'article 44.2 del Reial Decret 2568/1686, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fent-se saber que, davant d'aquesta resolució d'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs administratiu de reposició en el termini de un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, davant l'òrgan que va dictar l'acord o, en defecte d'això, interposar recursos contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent a la seua recepció, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, segons el que es disposa en el número 1 de l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de que puga exercir-se qualsevol altre que es crega convenient.

Benicarló, 2 de noviembre de 2026.– L'alcalde, Juan Manuel Cerdá Tena.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05012-2026-U

BORRIANA/BURRIANA

Sección IV
Exp. 18173/2026

ANUNCIO

La Alcaldía presidencia hace saber que por decreto núm. 2026-4654 de fecha 10 de noviembre de 2026, ha aprobado las siguientes:

"BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE ESCAPARATES Y DECORACIÓN DE INTERIORES Y FACHADAS COMERCIALES "NAVIDAD 2026"

1. OBJETO

El comercio representa un importante sector económico de este municipio.

Las presentes bases tienen como objeto regular el procedimiento para la concesión de unos premios en metálico, establecidos como medio para promover e incentivar el escaparatismo en los comercios de esta localidad y con el fin de hacer más atractiva la oferta de bienes y servicios de los comercios locales y, con esto, buscar un aumento de la demanda de los consumidores.

2. PARTICIPANTES

Pueden participar en el Concurso todos los comercios de Burriana, sea cual sea la actividad comercial que desarrollan.

En el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes para participar en el concurso, los titulares de estos tienen que estar en posesión de la correspondiente licencia municipal de actividad y no ser deudores del Ayuntamiento de Burriana, por ningún concepto.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESCAPARATES

3.1.- Los establecimientos pueden inscribirse en una de las modalidades siguientes:

a) Modalidad "Escaparate pequeño", para establecimientos con escaparates inferiores o iguales a 2 metros lineales.

b) Modalidad "Escaparate grande", para establecimientos con escaparates superiores a 2 metros lineales.

c) Modalidad "Decoración interior" para establecimientos que tengan adornado el espacio comercial más allá del escaparate.

d) Modalidad "Decoración de fachadas" para comercios que tengan adornada la fachada de su establecimiento.

La Concejalía de Comercio puede reasignar los escaparates concursantes a otra modalidad si se considera que es incorrecta la establecida en la solicitud.

Solo se permite participar en una de las 4 modalidades.

3.2.- Los escaparates e interiores comerciales que participan en el presente concurso tienen que estar acabados y preparados para ser visitados por el jurado, el día 10 de diciembre, a partir de las 17:00 horas.

3.3.- La decoración, tanto del escaparate como del interior o la fachada, tiene que ser de libre composición, y el criterio que hay que tener en cuenta es la innovación en cuanto a:

a) la presentación del conjunto
b) la elaboración artesanal
c) la iluminación
d) la originalidad
e) la integración del producto de venta en el conjunto del espacio.

3.4.- La decoración de los establecimientos tiene que estar relacionada con la celebración de las navidades.

3.5.- Los conjuntos decorativos que participan en este concurso tendrán que ser ORIGINALES y no repetir o reutilizar elementos que hayan sido presentados a los concursos de este tipos organizados por el Ayuntamiento de Burriana en los últimos 3 años.

4. SOLICITUDES: PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE APORTAR

4.1.- Las solicitudes para participar en el concurso, se presentarán en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Burriana, mediante el procedimiento: Concurso de escaparates 2026, en impreso normalizado disponible en la web (tablón de anuncios) del 23 de noviembre de 2026, hasta el día 9 de diciembre de 2026.

4.2.- A las solicitudes se tiene que acompañar:

- DNI del titular del comercio.

- Declaración de no ser deudor/a de la Hacienda Municipal, así como que se está en posesión de todas las autorizaciones y/o licencias pertinentes para el ejercicio de la actividad comercial, de conformidad con la normativa de legal aplicación.

- Datos bancarios: modelo de mantenimiento de terceros o certificado bancario

5. SISTEMA DE ELECCIÓN DEL MEJOR ESCAPARATE

El jurado calificador estará formado por la concejal delegada de comercio, que actuará como presidenta, un empleado público que actuará como secretario con voz pero sin voto, dos representantes de la Federación de Comercio y una persona conocedora de la materia designada por la regidora de comercio.

El jurado calificador realizará la visita a los escaparates participantes el 10 de diciembre a partir de las 17:00 horas y se reunirá posteriormente en el ayuntamiento para emitir la propuesta de concesión de premios. Cada miembro del jurado valorará de 0 a 10 puntos cada uno de los escaparates participantes. Resultará ganador el escaparate que obtenga más puntuación. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidenta.

Para resolver las posibles incidencias se tiene que crear una comisión de trabajo integrada por la regidora delegada de Comercio, la ADL y un funcionario de la Sección IV.

6. PREMIOS: CONCESIÓN Y CUANTÍA

6.1.- La propuesta del jurado se tiene que elevar a la Alcaldía Presidencia para la concesión de los premios por el mencionado órgano.

6.2.- La resolución de concesión de los premios se tiene que hacer pública mediante anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

6.3.- Se instituyen los premios siguientes:

a) Modalidad "Escaparate pequeño":

1.º premio de 500 €
2.º premio de 350 €
3.º premio de 275 €

b) Modalidad "Escaparate grande":

1.º premio de 500 €
2.º premio de 350 €
3.º premio de 275 €

c) Modalidad "Decoración interior":

1.º premio de 500 €
2.º premio de 350 €
3.º premio de 275 €

d) Modalidad "Decoración de fachadas"

1.º premio de 500 €
2.º premio de 350 €
3.º premio de 275 €

Los premios están sujetos a la correspondiente retención en concepto de IRPF, de acuerdo con el que dispone la Ley 35/2006, de 28 de noviembre.

El mismo jurado puede, a su libre albedrío, conceder alguna mención o diploma especial, sin importe económico adjunto, en función de la calidad que observo en los escaparates.

Asímismo, el jurado podrá declarar desierto algún premio si considera que ninguno de las composiciones presentadas consigue un mínimo de calidad.

6.4.- Se comunicará a los premiados, con antelación suficiente, el día en que se realizará la entrega de los premios.

6.5.- Los establecimientos ganadores publicarán en sus redes sociales fotografías de su escaparate / espacio comercial que haya sido premiado.

7. FINANCIACIÓN

Los presentes premios se financian con cargo en el Presupuesto Municipal vigente, aplicación presupuestaria 430.48900015, denominada "Premios Promoción Comercial", por un importe total de 4.500,00 euros

8. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La participación en el Concurso implica automáticamente la aceptación de las presentes bases.

9. NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no previsto en las presentes bases hay que ajustarse al que dispone el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 y el resto de normativa de legal aplicación.

Burriana, 13 de noviembre de 2026

La Alcaldía presidencia, Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05029-2026-U

BORRIANA/BURRIANA

Sección IV
Exp. 18165/2026

ANUNCIO

La Alcaldía presidencia HACE SABER que por decreto núm. 2026-4715 de 13 de noviembre de 2026, ha convocado y aprobado las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CAMPAÑA PROMOCIONAL "A BURRIANA NADAL I REIS TENEN PREMI" 2026.

PRIMERA. OBJETO.- Estas normas de participación tienen por objeto regular el desarrollo de los sorteos que se celebrará entre las personas que realicen compras en cualquiera de los comercios de la ciudad de Burriana adheridos a esta campaña promocional, entre los días 4 de diciembre de 2026 y 5 de enero de 2027, ambos incluidos, y hayan depositado los boletos facilitados por los comercios en las urnas correspondientes ubicadas en el Ayuntamiento (Pl. Mayor, núm. 1) y en el Mercado Municipal (Calle La Tanda).

SEGUNDA. PREMIOS.-

2.1. Se sortearán 6 premios de 1.250,00 €. Tres premios se sortearán el día 17 de diciembre de 2026 y otros 3 el día 11 de enero de 2026.

2.2. Los premios deberán gastarse en, al menos, 5 establecimientos diferentes con un consumo mínimo por local de 50 €. Todos los establecimientos deberán estar ubicados en el término municipal de Burriana y adheridos a la campaña promocional.

2.3. Los premios estarán sujetos a la correspondiente retención en concepto de IRPF, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre.

TERCERA. PARTICIPANTES.- Podrán participar todas aquellas personas que realicen compras por importe mínimo de 10 € en alguno de los establecimientos comerciales adheridos a la campaña promocional y ubicados en la localidad de Burriana. Por parte del/la comerciante se entregará un boleto al comprador/a que deberá cumplimentar con su nombre y apellidos, e incluir un número de teléfono de contacto. El boleto se depositará en las urnas habilitadas al efecto, entre los días 4 de diciembre de 2026 y 5 de enero de 2027, en horario de atención al público de dichos centros oficiales, de lunes a viernes. Al objeto de garantizar la autenticidad del boleto depositado, éste deberá ir identificado y sellado por el establecimiento que lo entregó al cliente. Serán anulados los boletos en los que no se pueda identificar, mediante el correspondiente sello, el comercio en el que se realizó la compra.

No podrán participar en el sorteo:

Las personas menores de edad.
Las personas propietarias de establecimientos que repartan papeletas para esta campaña comercial ni sus familiares directos hasta segundo grado de consanguinidad con papeletas selladas en ese establecimiento; sí podrán participar con papeletas recibidas por realizar compras en otros locales comerciales.
Las personas que trabajen por cuenta ajena en los establecimientos que repartan papeletas para esta campaña comercial con papeletas selladas en ese mismo establecimiento.

CUARTA. CELEBRACIÓN DEL SORTEO.- Los sorteos se celebrarán, en acto público, los días 17 de diciembre de 2026 y el 11 de enero de 2027, a las 13:30 horas en el Ayuntamiento de Burriana, ante una Mesa formada por la Concejala de Comercio, un representante de la Federación de Comercio de Burriana y un/a empleado/a público del Ayuntamiento, que actuará como secretario/a.

En cada uno de los sorteos, y una vez constituida la Mesa, se extraerán 3 boletos que corresponderán a las personas premiadas, y otros 3 boletos que corresponderán a las personas suplentes, por si se diera el caso de que no se pudiera contactar a través del teléfono indicado en el boleto con alguna de las tres personas agraciadas. En este sentido, el/la secretario/a de la mesa del sorteo se encargará de telefonear a las personas premiadas, si fuera preciso en diferentes días y franjas horarias, para comunicarles la noticia del premio.

Para hacer efectivo el derecho al premio, las personas agraciadas deberán identificarse con su DNI ante el/la secretario/a de la mesa del sorteo antes de las 13:00 horas del día 21 de diciembre de 2026, en el primer sorteo, y de las 13 horas del 13 de enero de 2027 en el segundo. En caso de que alguna de ellas no lo hiciera, se contactará telefónicamente con las reservas en el orden en que fueron extraídos los boletos.

El órgano competente para la concesión de los premios es la Alcaldía Presidencia.

QUINTA. DÍA DEL DISFRUTE DEL PREMIO.- El importe de los premios deberá ser gastado los días 22 de diciembre de 2026 y 19 de enero de 2027 en el horario que se establecerá previamente.

Para poder organizar el pago de los premios las personas agraciadas deberán comunicar al ayuntamiento, con la suficiente antelación, cuáles serán los establecimientos en los que se realizarán las compras.

La factura de cada compra se entregará por el establecimiento al representante del Ayuntamiento que acompañará a la persona premiada.

Excepcionalmente, si por razones fundadas no pudiera efectuarse el gasto del premio en el día indicado, se fijarán otros días para la realización de las compras.

SEXTA. FINANCIACIÓN

Los presentes premios se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 430.48900015 denominada “Premios Promoción Comercial” del Presupuesto Municipal vigente y para 2027 por un importe total de 3.750,00 euros en cada uno de los ejercicios.

SÉPTIMA. CONFORMIDAD.- La participación en esta campaña implica la plena conformidad y aceptación de estas normas y está dirigida a los comercios minoristas con establecimiento abierto al público ubicado en Burriana que no expresen de manera fehaciente su deseo de no participar en la campaña. Quedan excluidos los supermercados y mayoristas.

OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos de carácter personal que figuren en los boletos no serán empleados para otros usos distintos al de la participación en el sorteo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

(....) Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de la Ciudad de Castelló de la Plana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente

resolución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime oportuno.

Burriana, documento firmado electrónicamente al margen

Burriana, 15 de noviembre de 2026

La Alcaldía presidencia, Jorge Monferrer Daudí.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05019-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA: PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE RUIDO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

Por el presente anuncio se hace público que conforme al artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas figura en la web municipal del Ayuntamiento de Castelló
https://www.castello.es/es/consulta-de-normativas-en-tramitacion (Nomativa Municipal-Consulta Normativas en tramitación), durante el plazo de 15 días, el Proyecto de modificación de la Ordenanza Municipal de Ruido del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Todo ello para que cualquier interesado pueda consultar dicho Proyecto y realizar las aportaciones que considere oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 12 de noviembre de 2026.

Delegado de Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos, Sergio Toledo Llorens

* * *

ANUNCI

AUDIÈNCIA I INFORMACIÓ PÚBLICA: PROJECTE DE MODIFICACIÓ DE L´ORDENANÇA MUNICIPAL DE SOROLL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

A través d'aquest anunci es fa públic que, d'acord amb l'article 133.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, figura en el web municipal de l'Ajuntament de Castelló
https://www.castello.es/va/consulta-de-normatives-en-tramitacio (Normativa Municipal-Consulta Normatives en tramitació), el Projecte de modificació de modificació de l´Ordenança municipal de soroll de l´ajuntament de Castelló.

Tot això per tal que qualsevol persona interessada puga consultar aquest Projecte i realitzar les aportacions que considere oportunes.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

A Castelló de la Plana, a 12 de novembre de 2026.

Delegat d´Área de Govern, d´Urbanisme i Servicis Públics, Sergio Toledo Llorens

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04996-2026

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana de fecha 12 de noviembre de 2026, se adquiere la vivienda con referencia catastral 7395101YK5279N0009GG, para destinarla a la ampliación del parque municipal de vivienda social.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de noviembre de 2026, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Castelló de la Plana, a 12 de noviembre de 2026
La Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio,
Fdo.: Alejandra Casas García

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04855-2026

ESLIDA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de Crédito nº006/2026 con la modalidad de Crédito Extraordinario para la Aplicación del Superávit Presupuestario a Inversiones Financieramente Sostenibles, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de la Ley b 2/2004, de 5 de marzo:

GASTO DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO
Capítulo 2.....50.000,00€
Capítulo 6.....55.247,54€

FINANCIACIÓN RTGG 105.247,54€
Capítulo 8.....105.247,54€

FINANCIACIÓN
Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación 2025.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Eslida, a 4 de noviembre de 2026
La Alcaldesa – Presidenta
Lucia Doñate Sorribes

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04835-2026

LA POBLA DE BENIFASSÀ

Anuncio aprobación inicial Ordenanza Reguradora Precio Público

Habiéndose aprobado inicialmente el expediente de aprobación de "Ordenanza reguladora del Precio Público por los servicios de fotocopias, impresión, escáner y otros" por acuerdo del Pleno de fecha 2 de noviembre de 2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este boletín oficial de la provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En La Pobla de Benifassà, se ordena a 2 de noviembre de 2026.
El Alcalde, David Gil Ventaja.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04875-2026

LA POBLA DE BENIFASSÀ

Anuncio de aprobación inicial Ordenanza Reguladora Cesión Maquinaria Municipal

Habiéndose aprobado inicialmente el expediente de aprobación de "Ordenanza reguladora de la cesión de maquinaria municipal" por acuerdo de Pleno de fecha 2 de noviembre de 2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este boletín oficial de la provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En La Pobla de Benifassà, se ordena a 2 de noviembre de 2026.
El Alcalde, David Gil Ventaja.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04880-2026

LA POBLA DE BENIFASSÀ

Anuncio de aprobación inicial de derogación Ordenanza Tasa por expedición documentos administrativos

Habiéndose instruido expediente de derogación de "Ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos" que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida derogación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En La Pobla de Benifassà, se ordena a 2 de noviembre de 2026.
El Alcalde, David Gil Ventaja.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04841-2026

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

RESOLUCIÓN 4679/2026 DE 30 DE OCTUBRE DE 2026:

Visto que tengo previsto ausentarme de la localidad los días del 1 al 3 de noviembre de 2026.

Considerando que el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 47.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establecen que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 del Real Decreto 2.568/1986 en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del alcalde no podrán ser asumidas por el teniente de alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44.

Considerando que el artículo 44.1 del Real Decreto 2.568/1986 establece que: Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Considerando que el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1986, establece que: La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la provincia, y en el municipal, si existiere.

Considerando que el artículo 44.4 del Real Decreto reseñado en el apartado anterior establece que: De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

Considerando la facultad atribuida por el artículo 59.a) del Reglamento Orgánico Municipal a los tenientes de alcalde para sustituir accidentalmente a la alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento para el ejercicio de sus atribuciones.

Vista la imposibilidad de que el primer teniente de alcalde realice esta sustitución por encontrarse de baja por incapacidad temporal.

RESUELVO:

Primero. Designar para que desempeñe las funciones de la alcaldía durante los días del 1 al 3 de noviembre de 2026, ambos inclusive, a Marc Seguer Moya, segundo teniente de alcalde.

Segundo. Publicar esta resolución de conformidad con los preceptos señalados anteriormente, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad.

Tercero. Notificar esta resolución a los interesados.

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

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

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

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

La Vall d'Uixó, 30 de octubre de 2026
Alcaldesa
Tania Baños Martos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04843-2026

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

RESOLUCIÓN 4578/2026, DE 26 DE OCTUBRE DE 2026:

Visto el decreto de alcaldía 3009/2023, de fecha 6 de julio, por el que se establecen las distintas áreas municipales y se procede a la delegación de competencias en distintos concejales.

Visto que mediante la resolución mencionada se ha delegado en el concejal Vicente Pitarch Gregori, las competencias en las áreas de territorio y ciudad.

Visto el decreto de alcaldía 4392/26, de fecha 14 de octubre, mediante el cual la alcaldía se avocó de forma puntual y durante el tiempo necesario, las competencias de las áreas de territorio y ciudad por la baja médica de Vicente Pitarch Gregori.

Visto que Vicente Pitarch Gregori ya se encuentra en situación de retomar sus competencias como concejal delegado de territorio y ciudad.

De acuerdo con lo expuesto y de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, a la vista de los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vista la competencia atribuida a la alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 116 de la Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

Primero. Dejar sin efecto, desde el día 27 de octubre de 2026, la resolución 4392/26, de 14 de octubre de 2026, mediante la cual la alcaldía se avocó de forma puntual y durante el tiempo necesario, las competencias de las áreas de territorio y ciudad por la baja médica de Vicente Pitarch Gregori, de conformidad con lo que disponen los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, de los artículos 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2868/1986, de 28 de noviembre.

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que haga efecto desde el día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al

órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

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

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

La Vall d'Uixó, 30 de octubre de 2026
Alcaldesa, Tania Baños Martos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04827-2026

L'ALCORA

ANUNCI NOMENAMENT FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA

En compliment del que es disposa en l'art. 62.1.b del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i l'art. 68.1.b) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, es fa públic que s'ha procedit al nomenament de:

- Verónica Bonillo Molins, com a tècnica de Joventut, funcionària de carrera, pertanyent al subgrup A2, escala administració especial, subescala técnica mitjana, després de superar les proves selectives segons bases i convocatòria aprovades per acord de la Junta de Govern Local, de 9 de juny de 2025, prenent possessió del seu càrrec l'1 de novembre de 2026.

El que es fa públic als efectes oportuns.

L'Alcora, a 3 de novembre de 2026
La regidora d'Interior, Vanessa Periz Edo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04861-2026

L'ALCORA

Expediente: 7723/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA ADQUISICIÓN DIRECTA DEL INMUEBLE SITO EN PARCELA 97 POLÍGONO 38 (RFª CATASTRAL 12005A038000970000AU), PARAJE LA ERMITA DE ARAIA.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por Providencia de fecha 23/06/2026 se pone de manifiesto por la Alcaldía la conveniencia para este municipio de proceder a la adquisición del inmueble de referencia con objeto de destinarlo a párquing público.

Los datos registrales del bien a adquirir son los siguientes:

Finca registral n.º 4597
a) Situación geográfica: Heredad en l'Alcora, partida la Ermita. Parcela 10, polígono 102.
b) Superficie: setenta y cinco áreas
c) Lindantes: Norte, Joaquín Antiquino; Este, José Badenes Porcar; Oeste, Federico Edo Edo y Encarnación Torner Paús; y Sur, municipio.
d) Titularidad: NOVE VALENCIA, SL (B98309495) 100,00000% del pleno dominio por título de COMPRAVENTA. Título formal: la escritura de compraventa, fue otorgada en Alzira, el día 24 de mayo de 2022, por el Notario Ricardo Tabernero Capella, protocolo número 1039, e inscrita con fecha 18 de julio de 2022 causando la inscripción 3ª.
e) Cargas registradas: Afección, autoliquidada de transmisiones. Plazo 5 años.
f) Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Lucena del Cid, Tomo 602, Libro 218, Folio 136, inscripción 3ª.

Según certificación catastral descriptiva y gráfica:
a) Superficie gráfica: gráfica de 17.659 m².
b) Referencia catastral: 12005A038000970000AU
c) Lindantes: rfª catastral, 12005A038000980000AH, Polígono 38 Parcela 98; rfª catastral 12005A038000850000AK, Polígono 38 Parcela 85; rfª catastral 12005A038090080000AM, Polígono 38 Parcela 9008; rfª catastral 12005A038090020000AG, Polígono 38 Parcela 9002.

Segundo.- Por parte de la arquitecta municipal, se emite informe, en fecha 01/07/2026, sobre la conveniencia por su especial idoneidad de la adquisición del inmueble, justificándose en los siguientes apartados:

«(...)
04).- Necesidad pública a satisfacer.

La adquisición de la parcela responde a la necesidad municipal de disponer de un espacio adecuado para mejorar la gestión de la movilidad y del estacionamiento en la pedanía de Araia, especialmente durante los periodos de mayor afluencia de personas y vehículos.
Debe tenerse en cuenta que Araia constituye un núcleo rural con una trama urbana consolidada, de reducida dimensión y con una estructura viaria limitada, en la que prácticamente no existen

espacios suficientes destinados al estacionamiento de vehículos. Esta circunstancia se intensifica durante las fiestas de Araia y otros eventos puntuales, en los que la concentración de vehículos en el entorno urbano inmediato puede generar problemas de congestión, ocupación desordenada del espacio público, dificultades de acceso y afecciones a la seguridad y funcionalidad del ámbito.

La parcela objeto de adquisición se sitúa en una zona anexa al núcleo rural de Araia y próxima a la actual zona lúdica, donde se localizan espacios de uso colectivo tales como merenderos, zona de esparcimiento y zona habitual de celebración de actos festivos y actividades vecinales. Por ello, su disponibilidad municipal permitiría habilitar, previa tramitación de las autorizaciones y gestiones que resulten procedentes, una zona de apoyo para estacionamiento ocasional, contribuyendo a descongestionar el interior del núcleo rural y a mejorar la ordenación de la movilidad en momentos de elevada afluencia.

Desde el punto de vista técnico, la necesidad a satisfacer presenta un carácter concreto y territorialmente localizado, ya que deriva de las propias características del núcleo rural de Araia y de la inexistencia de espacios adecuados de estacionamiento en su trama urbana.

En consecuencia, la utilidad pública del bien deriva directamente de su proximidad al núcleo y de su capacidad para servir de apoyo funcional a las actividades que se desarrollan en dicho entorno.

05).- Especial idoneidad del bien.

La parcela objeto de adquisición presenta una especial idoneidad para la finalidad pública pretendida por su localización, superficie, y proximidad inmediata al núcleo rural de Araia.

En primer lugar, su ubicación anexa al núcleo rural permite disponer de un espacio próximo al ámbito donde se produce la necesidad real de estacionamiento, evitando soluciones alejadas, dispersas o poco funcionales que no contribuirían de forma efectiva a mejorar la movilidad de la pedanía.

En segundo lugar, la trama urbana de Araia, por su propia configuración rural y consolidada, dispone de escasos espacios libres aptos para absorber el estacionamiento de vehículos durante fiestas, actos públicos o eventos de especial afluencia. En este contexto, la adquisición de una parcela situada junto al núcleo permite dotar al Ayuntamiento de un espacio estratégico para ordenar el estacionamiento ocasional y reducir la presión sobre las calles interiores.

En tercer lugar, la superficie aproximada de 7.500 m² permite contar con un ámbito de entidad suficiente para organizar, en su caso, una zona provisional de estacionamiento o espacio de apoyo a eventos, sin necesidad de ocupar de forma desordenada el viario público o los accesos al núcleo rural.

Asimismo, la proximidad de la parcela a la zona lúdica de Araia refuerza su idoneidad, al encontrarse vinculada funcionalmente con los espacios en los que habitualmente se concentran actividades vecinales, festivas y de uso colectivo.

Por todo ello, se considera que la parcela constituye un bien especialmente adecuado para atender una necesidad pública concreta: mejorar la movilidad, la seguridad y la funcionalidad del núcleo rural de Araia durante situaciones de elevada afluencia.

06.- Valoración urbanística de la actuación pretendida

La clasificación de la parcela como Suelo No Urbanizable Común exige que cualquier actuación que se pretenda desarrollar sobre la misma resulte compatible con el régimen urbanístico aplicable, evitando procesos de urbanización impropios de esta clase de suelo y respetando su naturaleza rústica.

La finalidad principal prevista no se orienta a la implantación de edificaciones, sino a la disponibilidad de un espacio de apoyo al núcleo rural de Araia para su eventual uso ocasional como zona provisional de estacionamiento durante temporadas concretas, así como, en su caso, para servir de apoyo complementario a la zona lúdica existente.

En este sentido, cualquier posible habilitación del terreno deberá plantearse con carácter preferentemente provisional, reversible y de baja intensidad, limitándose a aquellas actuaciones estrictamente necesarias para garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, ordenación y compatibilidad con el entorno.

No obstante, dicho uso del suelo y cualquier actuación material que se pretenda ejecutar sobre la parcela deberán llevarse a cabo previa aprobación de las autorizaciones, informes, permisos o gestiones administrativas que resulten procedentes, tanto desde el punto de vista urbanístico como sectorial, en función de las afecciones existentes y de la concreta actuación que finalmente se defina.

Por tanto, desde el punto de vista urbanístico, la adquisición de la parcela se considera compatible con la finalidad pública pretendida, sin perjuicio de que las actuaciones materiales que, en su caso, se proyecten sobre la parcela deban ser objeto de análisis y tramitación específica una vez se definan con mayor concreción.

07.- Justificación de la adquisición directa

La adquisición directa de la parcela se considera justificada por las peculiaridades de la necesidad pública a satisfacer y por la especial idoneidad del bien.

La necesidad municipal no consiste únicamente en disponer de una superficie genérica de suelo rústico, sino en obtener un terreno situado en un ámbito concreto de la pedanía de Araia, próximo a la zona lúdica y al espacio donde se desarrollan actividades festivas, vecinales y de concentración de personas.

La parcela objeto de adquisición reúne dichas condiciones, al encontrarse ubicada junto al ámbito en el que se producen las necesidades de estacionamiento y ordenación de la movilidad, disponer de una superficie suficiente y presentar características físicas con un uso ocasional de apoyo, sin perjuicio de las limitaciones propias del Suelo No Urbanizable Común.

En consecuencia, la elección de la parcela responde a su aptitud concreta para satisfacer una finalidad pública determinada, vinculada a la mejora de la seguridad, accesibilidad, movilidad y funcionalidad del entorno de la zona lúdica de Araia.

Por ello, desde el punto de vista técnico, se estima que concurren razones suficientes para considerar procedente la adquisición directa del bien, al amparo de lo previsto en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de los informes jurídicos, económicos y patrimoniales que resulten preceptivos en la tramitación del expediente.

08.- CONCLUSIÓN

A la vista de la documentación examinada, de las determinaciones del planeamiento urbanístico vigente y de las características físicas, territoriales y funcionales de la parcela con referencia catastral 12005A038000970000AU, situada en el polígono 38, parcela 97, paraje La Ermita de Araia, se considera conveniente e idónea la adquisición directa por parte del Ayuntamiento de l'Alcora de la superficie objeto del presente expediente».

Dando con ello cumplimiento a los condicionantes establecidos para la adquisición directa del inmueble en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tercero.- Por parte de Secretaría, se emite informe n.º 2026-0216, de fecha 22/10/2026, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir. Dicho informe se emite corrigiendo el anterior informe de Secretaría n.º 2026-0178, de 22/07/2026, que contenía una descripción errónea de la tramitación del expediente.

Cuarto.- Por parte del arquitecto técnico municipal, en fecha 06/05/2026, se informa sobre la valoración del bien, atendiendo a su calificación, ubicación, etc.

Quinto.- La arquitecta municipal emite informe, en fecha 28/10/2026, considerando adecuada la valoración del bien realizada por el arquitecto técnico municipal en su informe de fecha 06/05/2026.

Sexto.- Se encuentra incorporado al expediente informe de Intervención n.º 2026-00058, de fecha 06/02/2026, sobre importe de los recursos ordinarios del presupuesto de 2026 a los efectos de determinar el órgano competente para contratar.

Séptimo.- En fecha 30/07/2026, se emite Memoria de Alcaldía con el resumen de las actuaciones realizadas y considerando apropiada la tramitación de expediente de adquisición onerosa mediante el procedimiento negociado o de adquisición directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.3.a LPAP y en el artículo 27 RPAP.

Octavo. Por Resolución de Alcaldía nº 2026-2566, de 30/07/2025, se acuerda iniciar el procedimiento para la adquisición y remitir invitación al propietario del inmueble para la presentación de oferta.

Noveno.- Se acredita en el expediente la existencia de crédito para la adquisición del inmueble (Certificado RC 2026.2.0007696.000).

Décimo. En fecha 01/10/2026 el propietario del inmueble, NOVOE VALENCIA, SLU, presenta oferta por importe de 8.661,00 €, no sujeto a IVA. El plazo de duración de la oferta será de 60 días.

Undécimo. Se acredita en el expediente la personalidad y representación del ofertante, así como la titularidad del inmueble.

Duodécimo. Queda acreditada en el expediente la documentación justificativa de la propiedad de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable es la siguiente:
— Los artículos 110 a 121 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
— Los artículos 9 a 11 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.
— El artículo 27 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.
—El artículo 9 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).

Considerando acreditada en el expediente la concurrencia de las circunstancias previstas en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para la adjudicación directa del presente contrato patrimonial, justificándose, de conformidad con el informe de la arquitecta municipal, en la especial idoneidad del inmueble a adquirir.

Dado que, de conformidad con el informe de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de fecha 02/10/2026, el contrato se financiará con recursos propios.

Visto cuanto antecede se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo su adjudicación por el Alcalde de conformidad en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Visto el informe de Secretaría n.º 2026-0224, de 28/10/2026.

Visto el informe de fiscalización previa favorable con observaciones n.º 2026-0682, de 03/11/2026.

Por ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la disposición adicional segunda, apartado 9, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la presente

RESUELVO

Primero. Adjudicar contrato patrimonial para la adquisición directa por parte del Ayuntamiento de l'Alcora del bien inmueble sito en paraje la Ermita de Araia, polígono 38, parcela 97 (rfª catastral 12005A038000970000AU), a su propietario NOVOE VALENCIA, SLU, NIF n.º B98309495, cuyos datos registrales y referencia catastral constan en los antecedentes, por el precio de OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN EUROS (8.661,00 €), no sujeto a IVA, y por el plazo de duración de la oferta de 90 días.

Segundo. Autorizar y disponer el gasto correspondiente por importe de 8.661,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.1330.60006 del presupuesto vigente.

Tercero. Notificar al propietario del inmueble el presente acuerdo y citarla para la firma del contrato mediante escritura pública ante Notario.

Cuarto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento.

Quinto. Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

Sexto. Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la legislación hipotecaria.

Lo manda y firma la Alcaldía, de lo cual, quien ejerce la Secretaría de la Corporación, toma razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción en el libro de resoluciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

L'Alcora, fecha al margen, 03/11/2026.
Alcalde, Samuel Falomir Sancho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04862-2026

L'ALCORA

Expediente: 6551/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA ADQUISICIÓN DIRECTA DEL INMUEBLE SITO EN C/MOLINERS, 29, DE L'ALCORA

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-3465, de 08/10/2026, se inicia procedimiento para la adquisición directa del inmueble sito en c/Moliners, 29, por su interés histórico, artístico y urbano.

Los datos registrales del bien a adquirir son los siguientes:

Finca registral n.º 6329
a) Situación geográfica: Casa en Alcora, calle Molineros, número 29, en el que punto que dicha calle se une con la cuesta de la plaza Nueva, compuesta de planta baja y dos pisos altos.
b) Superficie: 125 m².
c) Lindantes: Derecha, plaza Nueva; izquierda, Vicente Mezquita; fondo, muros de la villa.
d) Titularidad: María Jesús Plaza Vié (50,000000% del pleno dominio con carácter privativo por título de compraventa) y Fernando Aparici Porcar (50,000000% del pleno dominio con carácter privativo por título de compraventa). Título formal: la escritura de compraventa, fue otorgada en Alcora, el día 21 de abril de 1995, por el Notario María Lourdes Frias Llorens, protocolo número 421, e inscrita con fecha 22 de mayo de 1995 causando la inscripción 3ª.
e) Cargas registradas: No hay cargas registradas.
f) Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Lucena del Cid, Tomo 141, Libro 38, Folio 175, inscripción 3ª.

Según certificación catastral descriptiva y gráfica:
a) Superficie construida: 544 m².
b) Referencia catastral: 7700325YK3470B0001SI
c) Lindantes: rfª catastral, 7700320YK3470B0001DI, c/Moros, 24; rfª catastral 7700321YK3470B0001XI, c/Moros, 26; rfª catastral 7700322YK3470B0001II, c/Moros, 28; rfª catastral 7700323YK3470B0001JI, c/Moros, 30; rfª catastral 7700326YK3470B0001ZI, c/Moliners, 27.

Segundo.- Por parte de la arquitecta municipal, se emite informe, en fecha 25/05/2026, sobre la conveniencia por su especial idoneidad de la adquisición del inmueble, en el que concluye:

«14. CONCLUSIÓN

A la vista de los datos disponibles, el inmueble situado en calle Moliners nº 29 de l'Alcora, con referencia catastral 7700325YK3470B0001SI, constituye una edificación residencial histórica de notable entidad, datada catastralmente en el año 1900, con una superficie construida de 544 m² sobre una parcela gráfica de 126 m².

Su escala, su datación catastral en 1900, su organización en varias plantas, la existencia indicada de acabados diferenciados, pavimentos singulares y frescos murales, así como su inclusión dentro del ámbito del casco antiguo protegido ambientalmente por el Catálogo del Plan General vigente, permiten apreciar indicios suficientes de interés histórico, arquitectónico, tipológico, urbano y cultural.

A su vez, otro elemento de gran relevancia patrimonial potencial es la posible coincidencia del muro posterior del inmueble con el trazado de la muralla histórica de l'Alcora, perteneciente al primitivo recinto defensivo medieval. Las fuentes consultadas confirman la existencia de restos del recinto amurallado, incluyendo los portales de Marco y Verdera y la Torre del Repés/Torre del Reloj, así como la posibilidad de que existan lienzos ocultos entre edificaciones modernas.

En consecuencia, el inmueble no debe entenderse únicamente como una vivienda histórica de gran entidad, sino como una pieza susceptible de integrar o conservar restos materiales del sistema defensivo medieval de l'Alcora. Esta circunstancia incrementa de forma significativa su interés patrimonial y justifica la necesidad de acometer estudios específicos antes de cualquier actuación. Es por ello que se considera que el inmueble reúne condiciones suficientes para ser objeto de un estudio patrimonial específico, incluyendo investigación documental, levantamiento arquitectónico, estudio estructural, análisis arqueológico murario, valoración de elementos interiores y consulta a la administración competente en patrimonio cultural, con carácter previo a la definición de cualquier intervención o uso futuro.

Por todo ello, la adquisición municipal del inmueble podría resultar especialmente oportuna para garantizar su conservación, evitar la pérdida de elementos patrimoniales relevantes, documentar la posible presencia de la muralla y permitir su rehabilitación como equipamiento cultural, social o interpretativo vinculado al casco antiguo y a la memoria urbana del municipio.

Asimismo, las características singulares del inmueble, especialmente su ubicación en el casco antiguo protegido ambientalmente, su notable entidad edificatoria, la existencia de elementos interiores de interés patrimonial y su potencial vinculación con el trazado de la muralla histórica de l'Alcora, permiten apreciar una especial idoneidad del bien para la finalidad pública pretendida, en los términos previstos en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente patrimonial y de los informes técnicos, jurídicos y económicos que resulten preceptivos».

Dando con ello cumplimiento a los condicionantes establecidos para la adquisición directa del inmueble en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tercero.- Consta en el expediente informe del Servicio de Patrimonio Cultura de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, solicitado en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en el que se concluye:

«Una vez analizada toda la documentación aportada por el Ayuntamiento atendiendo a los aspectos detallados en su solicitud, el inmueble sito en la calle Moliners n.º 29 de l'Alcora presenta valores patrimoniales desde el punto de vista histórico, arquitectónico, urbano y potencialmente arqueológico y artístico, suficientemente relevantes para justificar el interés público en su conservación y protección.

Igualmente, concurren circunstancias que permiten considerarlo, inicialmente, un bien susceptible de encuadrarse entre los bienes de valor histórico o artístico a los efectos del artículo 11 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Se deberá tener en cuenta que existe una afección potencial al antiguo recinto amurallado medieval de l'Alcora que justifica la adopción de medidas de cautela arqueológica y patrimonial en cualquier intervención futura. Asimismo, el inmueble queda sometido a las determinaciones de protección derivadas de su inclusión en el ámbito del casco antiguo catalogado y, en su caso, a la normativa sectorial de patrimonio cultural que resulte aplicable si se confirmara la existencia de restos defensivos históricos, requiriendo en este caso para cualquier intervención autorización previa de la conselleria competente en materia de cultura. Así mismo, tal circunstancia deberá comunicarse a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su inscripción en el Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano.

Por todo ello, se considera procedente extremar las medidas de conservación, documentación y control patrimonial en cualquier proceso de adquisición, rehabilitación o transformación futura del inmueble».

Cuarto.- Por parte de Secretaría, se emite informe n.º 2026-0153, de fecha 11/06/2026, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Quinto.- Por parte de la arquitecta municipal, en fecha 17/06/2026, se informa sobre la valoración del bien, atendiendo a su calificación, ubicación, etc.

Sexto.- Se encuentra incorporado al expediente informe de Intervención n.º 2026-00058, de fecha 06/02/2026, sobre importe de los recursos ordinarios del presupuesto de 2026 a los efectos de determinar el órgano competente para contratar.

Séptimo.- En fecha 08/10/2026, se emite Memoria de Alcaldía con el resumen de las actuaciones realizadas y considerando apropiada la tramitación de expediente de adquisición onerosa mediante el procedimiento negociado o de adquisición directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.3.a LPAP y en el artículo 27 RPAP.

Octavo. Por Resolución de Alcaldía nº 2026-3465, de 08/10/2026, se acuerda iniciar el procedimiento para la adquisición y remitir invitación al propietario del inmueble para la presentación de oferta.

Noveno.- Se acredita en el expediente la existencia de crédito para la adquisición del inmueble (Certificado RC 2026.2.0008730.000).

Décimo. En fecha 24/07/2026 los propietarios del inmueble presentan oferta por importe de 80.000,00 €, no sujeto a IVA. El plazo de duración de la oferta será de 60 días.

Undécimo. Se acredita en el expediente la personalidad de los ofertantes, así como la titularidad del inmueble.

Duodécimo. Queda acreditada en el expediente la documentación justificativa de los propietarios de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 110 a 121 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
— Los artículos 9 a 11 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.
— El artículo 27 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto.
—El artículo 9 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).

Considerando acreditada en el expediente la concurrencia de las circunstancias previstas en el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para la adjudicación directa del presente contrato patrimonial, justificándose, de conformidad con el informe de la arquitecta municipal, en la especial idoneidad del inmueble a adquirir.

Considerando cumplido lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, con la emisión, por parte del Servicio de Patrimonio Cultural de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, de informe pericial por los valores históricos o artísticos del inmueble a adquirir.

Visto cuanto antecede se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo su adjudicación por el Alcalde de conformidad en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Visto el informe de Secretaría n.º 2026-0222, de 27/10/2026.

Visto el informe de fiscalización previa favorable n.º 2026-0674, de 02/11/2026.

Por ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la disposición adicional segunda, apartado 9, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la presente

RESUELVO

Primero. Adjudicar contrato patrimonial para la adquisición directa por parte del Ayuntamiento de l'Alcora del bien inmueble sito en c/Moliners, 29, a sus propietarios MARÍA JESÚS PLAZA VIÉ, NIF n.º ***3439**, y FERNANDO APARICI PORCAR, NIF n.º ***1438** cuyos datos registrales y referencia catastral constan en los antecedentes, por el precio de OCHENTA MIL EUROS (80.000,00 €), no sujeto a IVA, y por el plazo de duración de la oferta de 60 días.

Segundo. Prorratear el precio del contrato con arreglo al coeficiente de propiedad de cada uno de los propietarios.

Propietario	Coeficiente propiedad	Precio
María Jesús Plaza Vié	50,00 %	40.000,00 €
Fernando Aparici Porcar	50,00 %	40.000,00 €

Tercero. Autorizar y disponer el gasto correspondiente, de conformidad con el prorrateo anterior, con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto vigente y de conformidad con la distribución que se indica.

Propietario	Aplicación presupuestaria	Importe
María Jesús Plaza Vié	2026.9330.62219	40.000,00 €
Fernando Aparici Porcar	2026.9330.62219	40.000,00 €
	TOTAL	80.000,00 €

Cuarto. Notificar a los propietarios del inmueble el presente acuerdo y citarlos para la firma del contrato mediante escritura pública ante Notario.

Quinto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento.

Sexto. Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

Séptimo. Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la legislación hipotecaria.

Lo manda y firma la Alcaldía, de lo cual, quien ejerce la Secretaría de la Corporación, toma razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción en el libro de resoluciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

L'Alcora, fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
L'Alcora, 02/11/2026
Alcalde
Samuel Falomir Sancho

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05022-2026-U

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

ANUNCIO CONVOCATORIA AYUDAS DE MATERIAL LECTIVO DIVERSO 2026-2027

BDNS (Identif.): 942158

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
(https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/942158)

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material lectivo diverso para el curso escolar 2026/2027, con el texto que figura en el Anexo de la presente Resolución.

SEGUNDO. Suministrar a la BDNS la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL LECTIVO DIVERSO PARA EL CURSO ESCOLAR 2026/2027

BASE 1ª.- El objeto de las presentes bases es regular los requisitos y tramites para el reconocimiento de la condición de beneficiario de la ayuda para la adquisición de diverso tipo de material lectivo para los alumnos incluidos en el ámbito de aplicación de las Bases.

Los beneficiarios de estas ayudas serán los padres o tutores legales de los alumnos empadronados en éste Municipio en el curso escolar 2026/2027 que cumplan los requisitos que a continuación se especifican y en la forma establecida en las presentes bases.

BASE 2ª.-Los requisitos para tener derecho al reconocimiento de la condición de beneficiario son los siguientes:

1.- Que los alumnos cursen estudios de enseñanza primaria impartida en cualquier colegio público, concertado o privado o en 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO en cualquier instituto público, concertado o privado de Enseñanza Secundaria, durante el período escolar 2026/2027

2.- Residir en el municipio de Alquerías del Niño Perdido y estar dado de alta en el Padrón Municipal, que se acreditará mediante presentación de certificado de empadronamiento.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones, no podrán ser beneficiarios de estas ayudas los que resulten ser deudores a la Hacienda Municipal, ni aquellas personas en las que concurra cualquiera de las causas previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, para lo que deberá presentarse modelo declaración responsable, en el plazo de presentación de la solicitud. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la

subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

BASE 3ª.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P. y en el tablón de anuncios de la entidad.

La solicitud junto con la documentación señalada en la base 6ª se presentará en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9,00 h a 14,00 h presencialmente o por sede electrónica del Ayuntamiento de les Alqueries. Todas las solicitudes presentadas fuera de plazo tendrán que considerarse desestimadas de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y la normativa que la desarrolla.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o faltará documentación se concederá al interesado un plazo máximo e improrrogable de 10 días para subsanar los defectos apreciados.

BASE 4ª.- En el plazo de otros 15 días desde la finalización del anterior, de presentación de solicitudes, y a la vista de las peticiones recibidas, se elaborará una relación de beneficiarios que se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Concejalía de Educación.

El plazo máximo para resolver será de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud. Si en el mismo no recayera resolución alguna, deberá entenderse desestimada por silencio administrativo. Contra el acuerdo de denegación de la condición de beneficiario cabra recurso potestativo de reposición y contencioso administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

BASE 5ª.- La condición de beneficiario da derecho exclusivamente a obtener una ayuda que será el resultado de dividir el crédito disponible (16.000€),entre los alumnos solicitantes, con un máximo de 60€ por alumno.

En caso de disfrutar de cualquier otra subvención para esta finalidad, por parte de otro organismo público, deberán declararlo expresamente, y seguirán teniendo derecho a la citada ayuda sin que la suma de ambas pueda superar el 100 % del coste total.

BASE 6ª.- Los beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando la factura original del material lectivo, indicando los ejemplares y curso a que corresponden así como el nombre y domicilio del alumno y de sus representantes o tutores (beneficiarios). La factura deberá contener el nombre o razón social del establecimiento, el número de expedición, el precio total con expresión del I.V.A., lugar y fecha.

Se deberá acompañar volante de empadronamiento relativo al escolar objeto de dicha ayuda. Si fueran beneficiarios de otras ayudas, deberán aportar copia de la resolución del organismo que la otorgo, con expresión de su importe.

En la solicitud se consignará la entidad bancaria y número de cuenta donde desean que se realice el ingreso de la ayuda.

Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

BASE 7ª.- Los beneficiarios del material lectivo no fungible, que tendrán como destino el banco de libros, deberán mantener y procurar que los alumnos mantengan el buen estado que permita su utilización futura, siempre que ésta fuere posible. De lo contrario se procedería al reintegro de la ayuda correspondiente.

Asimismo, deberán permitir cuantas comprobaciones sean precisas en relación con el importe concedido.

BASE 8ª.- Una vez examinada la solicitud y la documentación aportada y calculado el importe correspondiente, el Ayuntamiento procederá al pago del correspondiente porcentaje mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local conforme a lo previsto en la base 5ª.

El pago de las ayudas reguladas en las presentes bases se hará efectivo con cargo al presupuesto general de esta Corporación del ejercicio 2026 y quedará condicionado a la existencia del oportuno crédito presupuestario.

Disposición final.

Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de las ayudas para la adquisición de material lectivo diverso para el curso escolar 2026/2027, con el texto que figura en el Anexo de la presente Resolución.

SEGUNDO. Suministrar a la BDNS la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL LECTIVO DIVERSO PARA EL CURSO ESCOLAR 2026/2027

BASE 1ª.- El objeto de las presentes bases es regular los requisitos y tramites para el reconocimiento de la condición de beneficiario de la ayuda para la adquisición de diverso tipo de material lectivo para los alumnos incluidos en el ámbito de aplicación de las Bases. Los beneficiarios de estas ayudas serán los padres o tutores legales de los alumnos empadronados en éste Municipio en el curso escolar 2026/2027 que cumplan los requisitos que a continuación se especifican y en la forma establecida en las presentes bases.

BASE 2ª.-Los requisitos para tener derecho al reconocimiento de la condición de beneficiario son los siguientes:

1.- Que los alumnos cursen estudios de enseñanza primaria impartida en cualquier colegio público, concertado o privado o en 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO en cualquier instituto público, concertado o privado de Enseñanza Secundaria, durante el período escolar 2026/2027

2.- Residir en el municipio de Alquerías del Niño Perdido y estar dado de alta en el Padrón Municipal, que se acreditará mediante presentación de certificado de empadronamiento.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones, no podrán ser beneficiarios de estas ayudas los que resulten ser deudores a la Hacienda Municipal, ni aquellas personas en las que concurra cualquiera de las causas previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, para lo que deberá presentarse modelo declaración responsable, en el plazo de presentación de la solicitud.

En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

BASE 3ª.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P. y en el tablón de anuncios de la entidad. La solicitud junto con la documentación señalada en la base 6ª se presentará en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9,00 h a 14,00 h presencialmente o por sede electrónica del Ayuntamiento de les Alqueries. Todas las solicitudes presentadas fuera de plazo tendrán que considerarse desestimadas de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y la normativa que la desarrolla. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o faltará documentación se concederá al interesado un plazo máximo e improrrogable de 10 días para subsanar los defectos apreciados.

BASE 4ª.- En el plazo de otros 15 días desde la finalización del anterior, de presentación de solicitudes, y a la vista de las peticiones recibidas, se elaborará una relación de beneficiarios que se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Concejalía de Educación. El plazo máximo para resolver será de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud. Si en el mismo no recayera resolución alguna, deberá entenderse desestimada por silencio administrativo. Contra el acuerdo de denegación de la condición de beneficiario cabra recurso potestativo de reposición y contencioso administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

BASE 5ª.- La condición de beneficiario da derecho exclusivamente a obtener una ayuda que será el resultado de dividir el crédito disponible (16.000€),entre los alumnos solicitantes, con un máximo de 60€ por alumno. En caso de disfrutar de cualquier otra subvención para esta finalidad, por parte de otro organismo público, deberán declararlo expresamente, y seguirán teniendo derecho a la citada ayuda sin que la suma de ambas pueda superar el 100 % del coste total.

BASE 6ª.- Los beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando la factura original del material lectivo, indicando los ejemplares y curso a que corresponden así como el nombre y domicilio del alumno y de sus representantes o tutores (beneficiarios). La factura deberá contener el nombre o razón social del establecimiento, el número de expedición, el precio total con expresión del I.V.A., lugar y fecha. Se deberá acompañar volante de empadronamiento relativo al escolar objeto de dicha ayuda. Si fueran beneficiarios de otras ayudas, deberán aportar copia de la resolución del organismo que la otorgo,con expresión de su importe. En la solicitud se consignará la entidad bancaria y número de cuenta donde desean que se realice el ingreso de la ayuda. Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

BASE 7ª.- Los beneficiarios del material lectivo no fungible, que tendrán como destino el banco de libros, deberán mantener y procurar que los alumnos mantengan el buen estado que permita su utilización futura, siempre que ésta fuere posible. De lo contrario se procedería al reintegro de la ayuda correspondiente. Asimismo, deberán permitir cuantas comprobaciones sean precisas en relación con el importe concedido.

BASE 8ª.- Una vez examinada la solicitud y la documentación aportada y calculado el importe correspondiente, el Ayuntamiento procederá al pago del correspondiente porcentaje mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local conforme a lo previsto en la base 5ª. El pago de las ayudas reguladas en las presentes bases se hará efectivo con cargo al presupuesto general de esta Corporación del ejercicio 2026 y quedará condicionado a la existencia del oportuno crédito presupuestario.

Disposición final. Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Alquerías del Niño Perdido 2026-11-13

Antonio Gil Monsonís. Alcalde-Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05026-2026-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ENCUADRE INICIAL EN EL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026/3791 dictada con fecha 16 de noviembre de 2026, en ejecución de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento por el que se regula el sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento de Peñíscola, aprobado definitivamente en sesión plenaria de 24 de septiembre de 2026 y publicado íntegramente en el BOP de Castellón n.º 127, de 20 de octubre de 2026, se ha dispuesto:

1. Apertura del plazo de presentación de solicitudes:

Se abre un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que el personal al servicio del Ayuntamiento de Peñíscola en situación de servicio activo pueda formular su solicitud de reconocimiento del Grado de Desarrollo Profesional (GDP) inicial correspondiente.

2. Modelo y presentación de instancias:

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado habilitado al efecto Solicitud de encuadre inicial en carrera profesional, el cual se encuentra a disposición de los interesados en la Sede Electrónica municipal

(https://sede.peniscola.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003839296861906401).

La presentación se efectuará a través del Registro Electrónico de la citada Sede Electrónica Municipal, de acuerdo con el art. 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el art. art. 3.1 del RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. Efectos:

El encuadre inicial reconocido retrotraerá sus efectos administrativos y económicos al 1 de enero de 2026, abonándose con arreglo a la implantación económica progresiva regulada en la Disposición Transitoria Tercera del Reglamento.

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

En Peñíscola, a 16 de noviembre de 2026.
EL ALCALDE - PRESIDENTE
Fdo.: Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05021-2026-U

SEGORBE

CAMPAÑA COMERCIAL "ESTA NAVIDAD, LLENA TUS BOLSAS DE COMERCIO LOCAL"

BDNS (Identif.): 942089

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 (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/942089)

Bases reguladoras de la convocatoria que regirán el desarrollo general de la campaña y el sorteo de los vales y premios a conceder entre los ciudadanos participantes en la campaña comercial de Navidad "Esta Navidad, llena tus bolsas de comercio local", a celebrar en la localidad de Segorbe desde el día 30 de noviembre de 2026 al 5 de enero de 2027. Todo ello de conformidad con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Segorbe, publicada en el BOP de Castellón de fecha 21 de enero de 2016.

La presente convocatoria se publica en régimen de concurrencia competitiva.

1.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca esta campaña con el fin de activar la venta en los comercios de nuestra Ciudad en estas fechas. Consistirá en ofrecer a la ciudadanía buenos precios y rebajas en sus artículos, con el fin de evitar desplazamientos a otros lugares para las compras de Navidad y Reyes.

2.- Participantes.

Pueden participar todas aquellas personas que compren en los establecimientos adheridos a esta Campaña.

3.- Condiciones.

Las personas consumidoras que realicen sus compras en los comercios adheridos a la campaña por un importe igual o superior a 20€, desde el 30 de noviembre de 2026 al 5 de enero de 2027, podrá rellenar una papeleta con sus datos personales, importe y fecha de compra, para entrar en el sorteo de 5 premios de 300€ cada uno, otorgados por este Ayuntamiento, a gastar en los comercios adheridos a la misma.

En total el Ayuntamiento de Segorbe destina 1.500€ para esta campaña comercial.

4.- Plazo, lugar y procedimiento de adhesión de los comercios.

Para adherirse a la campaña los comercios de Segorbe interesados en la misma, dispondrán de plazo desde la publicación de esta convocatoria, hasta el día 27 de noviembre de 2026. Deberán personarse en el Ayuntamiento y recoger las papeletas para tenerlas a disposición de las personas consumidoras que realicen una compra en su establecimiento por importe igual o superior a 20€ durante la vigencia de la campaña. Asimismo, rellenarán una instancia de adhesión a la misma aceptando los compromisos de la campaña.

La adhesión de los comercios a la campaña supone entre otros, el compromiso de ofrecer las papeletas a las personas consumidoras que realicen una compra de importe igual o superior a 20€, para que las cumplimenten. Asimismo, supervisarlas, y conservarlas en su comercio con el debido cuidado hasta el momento de entrega en el Ayuntamiento.

5.- Plazo, lugar y procedimiento de participación.

El desarrollo de la campaña se prolongará desde el 30 de noviembre de 2026 al 5 de enero de 2027, plazo durante el cual los comercios adheridos a la campaña irán recogiendo las papeletas rellenadas por las personas consumidoras y estamparán su sello comercial en la parte trasera de cada papeleta para identificar el establecimiento en el que se ha realizado la compra.

Asimismo, en las papeletas se especificará la fecha de compra y el importe de la misma, no pudiéndose rellenar más de una papeleta por persona, día y compra. Duplicar o falsear los datos puede ser objeto de penalización al establecimiento, es por ello que, los comercios adheridos deberán revisar la correcta cumplimentación de la papeleta rellenada de la que se responsabilizan.

Finalizada la campaña el día 5 de enero de 2027 y, hasta el 8 de enero, los comercios adheridos deberán presentar en el Ayuntamiento de Segorbe, instancia acompañada de las papeletas que las personas consumidoras han rellenado, para ser depositadas en una urna, indicando el número de papeletas debidamente rellenadas que presentan.

La presentación fuera de plazo de las papeletas en el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión del sorteo.

Será necesario que en la papeleta figure claramente el nombre, apellidos, DNI y teléfono de las personas participantes, así como el nombre del establecimiento en el que se ha realizado la compra, fecha e importe de la compra, debiendo ser retiradas aquellas papeletas que contengan datos erróneos, ilegibles, estén rotos o incompletos.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de que los datos personales recogidos, serán incluidos en un fichero cuya finalidad consiste en remitir información relacionada con este concurso.

6.- Sorteo de los premios.

El día 15 de enero de 2027 a las 13:30h. en el salón de los alcaldes se realizará el sorteo de los cinco premios consistentes en 300€ cada uno, para gastar en los comercios adheridos a la campaña, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente, de los presupuestos generales del Ayuntamiento de 2027 y condicionado a la existencia de crédito en la misma.

El sorteo se realizará por el personal del departamento de comercio de este Ayuntamiento y las cinco papeletas premiadas serán extraídas al azar, de una urna, por una mano inocente de entre las personas presentes.

A las cinco personas que resulten elegidas se les entregará, a cada una, vales hasta alcanzar el importe de 300€ para cada persona premiada, sumando un total de 1.500€ en premios para poder gastar en los comercios adheridos a la campaña. De todo lo anterior se levantará acta para su aprobación por decreto de alcaldía, siendo este el órgano competente.

La percepción de los premios objeto de la presente convocatoria es compatible con la percepción de premios de cualquier otra convocatoria cualquiera que sea su naturaleza.

7.- Entrega de los premios.

Las personas premiadas deberán rellenar en el momento de la entrega del premio una instancia por la que cederán a este Ayuntamiento el derecho de cobro del importe del premio en favor del comercio en el que se ha consumido el vale.

Los vales entregados serán canjeados como máximo hasta el 12 de febrero de 2027. Sólo serán válidos si están en perfecto estado, cualquier vale dañado o dudoso será considerado nulo.

La persona premiada podrá gastar los vales en uno o varios de los establecimientos adheridos a la campaña, entregando uno o varios de los vales de los que disponga hasta agotarlos, canjearlos como pago de las compras, y abonando en efectivo, en su caso y por su cuenta, el exceso.

El comercio recibe como método de pago los vales que le entregarán las personas premiadas y emitirá una factura a nombre de la persona premiada, guardando copia en su establecimiento.

Para poder proceder al cobro del importe de los vales canjeados, el comercio deberá presentar como máximo hasta el día 19 de febrero de 2027 inclusive, los vales premiados de los que disponga y las copias de las facturas emitidas a nombre de las personas premiadas, así como de un impreso de domiciliación bancaria debidamente cumplimentado, y todo ello, en el Registro del Ayuntamiento y dentro del mencionado plazo.

8.- Aceptación e interpretación de los términos y condiciones de la convocatoria.

La participación en esta campaña supone la aceptación de todos y cada uno de los términos y condiciones incluidos en la presente convocatoria.

La interpretación de estas condiciones o cualquier aspecto no prescrito en ellas es competencia exclusiva de la Concejalía de Comercio, asimismo están sujetas a modificación por parte de la organización sin previa consulta a las personas participantes y en base a criterios que permitan el correcto desarrollo del evento.

Las bases de la convocatoria de esta campaña estarán a disposición de cualquier persona interesada en las oficinas de la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Segorbe, en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Segorbe 2026-11-13

Dña. Mari Carmen Climent García - Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04870-2026

SONEJA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 09/2026, en la modalidad de Suplementos y Créditos Extraordinarios, financiado con cargo al Remanente de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 02-11-2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [http://soneja.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Soneja, 4 de noviembre de 2026.
EL ALCALDE-PRESIDENTE. Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04877-2026

SONEJA

EDICTO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Soneja, de fecha 2 de noviembre de 2026, la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección de una plaza de operario/a servicios múltiples de la plantilla de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Soneja, se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes:

«Resultando que, mediante Resolución de Alcaldía con número 2026-0448, de fecha 29 de julio de 2026, se aprobaron las bases reguladoras que tienen que regir la convocatoria para la cobertura definitiva, por el proceso de concurso-oposición y con carácter laboral fijo, de una plaza de operario/a servicios múltiples, Grupo Agrupaciones Profesionales, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, y la constitución de una bolsa de trabajo para necesidades temporales que se generen del puesto.

Resultando que se hizo pública la convocatoria para la citada selección con la publicación íntegra de las bases en el apartado 1.5.3. Procesos selectivos, del Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal (https://soneja.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios físico municipal, así como en extracto en el BOP núm. 96 (de fecha 11/8/2026), en el DOGV núm. 10448 (de fecha 10/9/2026) y en el BOE núm. 235 (de fecha 23/9/2026), abriéndose el plazo para la presentación de instancias a partir de la publicación en este último.

Expirado en fecha 27 de octubre de 2026 el plazo de 20 días hábiles concedido para la presentación de solicitudes de admisión a las pruebas de selección de personal para cubrir con carácter definitivo la referida plaza, y habiéndose presentado un total de 7 solicitudes, según consta en el certificado expedido por la Secretaría municipal de fecha 28 de octubre de 2026.

Considerando lo establecido en la base quinta de la Bases que rigen la presente convocatoria, referido a que "Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. [...] Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador", desde la publicación de la mencionada lista en el BOPC.

Examinada la documentación que las acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección de una plaza de operario/a servicios múltiples de la plantilla de personal laboral fijo:

a) Personas admitidas:

N.º	Apellidos, nombre	DNI
1	Calatayud Puchades, Olga	***6452**
2	Calia Catalán, Rebecca	***1824**
3	Garreta Huertas, Javier	***0424**
4	Llopis Salom, Brenda	***4799**
5	Montesinos Navarro, Luis Miguel	***2549**
6	Moya Crespo, María Carmen	***3929**
7	Ros Rodríguez, Francisco Gustavo	***1342**

b) Personas excluidas: Ninguna.

Segundo. Aprobar la siguiente relación definitiva de miembros que formarán parte del Tribunal en el proceso de selección de una plaza de operario/a servicios múltiples de la plantilla de personal laboral fijo:

Miembro	Identidad
Presidente:	José María Garzón Marijuán. Secretario del Ayuntamiento de Segorbe
Suplente:	María José Plasencia Cárdaba. Técnica de Personal del Ayuntamiento de Segorbe
Vocal 1º:	Miquel Martínez Bonanad. Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Segorbe
Suplente:	Josefina Gómez Rubio. Técnica de Secretaría del Ayuntamiento de Segorbe
Vocal 2º:	Miquel-Àngel Rodríguez i Rodríguez. ADL del Ayuntamiento de Soneja
Suplente:	María Amparo Martínez Soriano. Auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Soneja
Vocal 3º:	Francisco Hernández Sánchez. Encargado de Obras del Ayuntamiento de Segorbe
Suplente:	M.ª José Molina Bella. Operaria de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Soneja
Secretario:	Carlos Perpiñá Carramiñana. Secretario de la Corporación convocante
Suplente:	Gema Blay Soriano. Tesorera accidental de Ayuntamiento de Soneja

Tercero. Publicar la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, así como la relación de miembros titulares y suplentes que compondrán el Tribunal Calificador, en el BOPC y en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento, para mayor difusión, por un plazo de diez días hábiles, a contar desde su publicación en el BOPC, siendo este el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.»

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

Soneja, 4 de noviembre de 2026
EL ALCALDE
Fdo.: Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04879-2026

SONEJA

ANUNCIO

SUMARIO

Anuncio de aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de Administrativo para el Ayuntamiento de Soneja.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0594, de fecha 19 de octubre de 2026 (rectificada por otra de Resolución de Alcaldía n.º 2026-0615, de fecha 29 de octubre de 2026), las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE SONEJA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de carácter temporal para el nombramiento de funcionario interino de una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 (RPT PUESTO 1002) en el Ayuntamiento de Soneja, mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), así como la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Funciones del puesto

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

Responsabilidades generales:

• Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa correspondiente a su unidad o departamento.

Tareas generales más significativas:

1. Responsable de la coordinación administrativa de su departamento en ausencia de un superior

2. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
3. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
4. Creación y emisión de los padrones anuales: IBI urbana, IBI Rústica, IVTM, Vados, Ocupación de Vía Pública, Tasa de basuras y alcantarillado. Pase a ejecutiva de todos los tributos no recaudados en periodo voluntario. La gestión recaudatoria de la ejecutiva se realiza por el servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Castellón.
5. Ejercer como secretario de la mesa de contratación.
6. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico.
7. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
8. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
9. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
10. Revisión y despacho de correspondencia.
11. Colaborar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo, en la simplificación y normalización de procedimientos e impresos y en la implantación de acciones de modernización y de administración electrónica; y utilizar todas las herramientas y plataformas informáticas correspondientes en cada unidad.
12. Atención a concejales: correspondencia, tramitación de entrevistas, peticiones, contestación de escritos, trámites protocolarios...
13. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
14. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.
15. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
16. Redacción de oficios y escritos varios solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado a su destinatario.
17. Tramitación y gestión de subvenciones.
18. Apoyo administrativo y tramitación de los expedientes de la policía local.
19. Solicitud, gestión y tramitación integra de las subvenciones.
20. Elaboración de pliegos para la adjudicación de contratos públicos.
21. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

Tareas específicas en función del departamento destino:
• INTERVENCIÓN
1. Recepción y gestión de las facturas remitidas al Ayuntamiento, registro y remisión a los departamentos para su aprobación.
2. Contabilización de ingresos y actas de arqueos.
3. Registro de facturas (e-facturas)
4. Análisis y estudio de resoluciones a recursos en el marco jurídico-fiscal
5. Registro y contabilización de las facturas aprobadas, elaboración de los decretos correspondientes y traslado de los decretos a Tesorería. Contabilización de nóminas.
6. Fiscalización de la justificación de subvenciones otorgadas por la entidad.
7. Gestión de expedientes de modificaciones de crédito, estudio de necesidades de crédito.
8. Gestión económica de los impuestos indirectos; IVA, elaboración y presentación de las declaraciones trimestrales y anuales del impuesto, contabilización y comunicación con la AEAT.

9. Elaboración de documentos e informes para sobre IRPF, Seguridad Social y retenciones varias. Gestionar todas las diligencias con los organismos tributarios del Estado y de la Generalitat, así como las provenientes de la Administración de la Justicia.
10. Elaboración de los ficheros de la cuenta general y remisión a Sindicatura.
11. Gestión de expedientes de compensación de tributos, cesión de créditos y devoluciones de impuestos.

• URBANISMO y ACTIVIDADES
1. Realización de todo tipo de trámites administrativos, elaboración de informes de procedimientos y procesos y archivo de documentos relacionados con urbanismo y actividades.
2. Tramitación de expedientes para licencias de ocupación.
3. Realizar las liquidaciones de tasas e ICIO.
4. Tramitación íntegra de los expedientes del departamento de urbanismo y actividades; incoación, revisión de documentación, solicitud de informes a técnicos municipales y otras administraciones, redacción bajo la preceptiva supervisión del informes e instrucción del expediente; requerimientos o subsanaciones.
5. Instrucción de expedientes de ocupación de vía pública, de expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad, etc., bajo supervisión de los técnicos responsables.
6. Coordinación con el resto de los departamentos municipales asuntos relativos a procesos, liquidaciones, trámites y/o ordenanzas que afectan a expedientes gestionados por urbanismo y actividades.
7. Gestión administrativa de los expedientes relacionados con el polígono industrial.

• TESORERÍA – RECAUDACIÓN
8. Gestión del procedimiento de recaudación. Elaboración del calendario fiscal anual.
9. Liquidación de plusvalías, tramitación íntegra de los expedientes; preparación de la liquidación de tributos y de gestión tributaria, emisión de notificaciones y cobro.
10. Recaudación tributos municipales, atención al público y elaboración de recibos. Liquidación de tasas, precios públicos e impuestos.
11. Comunicación a interesados de recibos impagados. Gestión administrativa de diligencias de embargo.
12. Actualización y mantenimiento de los padrones fiscales.
13. Ejercer las funciones de tesorera municipal.
14. Modificación de las ordenanzas fiscales.
15. Gestión administrativa del canon de saneamiento de aguas residuales.
16. Gestión del punto de información catastral.

• PERSONAL
17. Gestión de la plantilla de personal de la Corporación local
18. Elaboración de la nómina mensual, cotización a la seguridad social y gestión de seguros sociales.
19. Elaboración del Modelo 111 de carácter mensual y del Modelo 190 de carácter anual.
20. Responsable de la facturación en materia de personal y solución de problemas con los pagos.
21. Elaboración anual del Capítulo I del Presupuesto General de la Corporación y de la Plantilla de Personal que acompaña el Presupuesto General (Gastos de Personal).
22. Elaboración de la Oferta de Empleo Público Anual, modificación de la plantilla de personal y redacción de las bases de los procesos selectivos. Coordinador de procesos selectivos.
23. Gestión del control presencial de los trabajadores.
24. Secretario de la Mesa General de Negociación Colectiva.
25. Emisión de informes técnicos y jurídicos.
26. Tramitación de todo tipo de expedientes en materia de personal: emisión de certificados de servicios prestados, tramitación de licencias y permisos, nombramientos, contrataciones, ceses, despidos, incapacidad temporal, entre muchos otros.

27. Mejora del rendimiento del personal mediante formación, atención al detalle y métodos empáticos de resolución de problemas. Ayuda en la preparación de las evaluaciones del personal.
28. Responsable de la vigilancia de la salud y de la prevención de riesgos laborales en la Corporación.
29. Comunicación a la autoridad e investigación de accidentes laborales con o sin baja.
30. Secretario del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
31. Colaboración en la mediación de conflictos entre trabajadores.
32. Responsable de la administración electrónica de la Corporación.
33. Tareas administrativas según las necesidades, incluyendo atención telefónica, responder al correo electrónico y a las consultas de los superiores y trabajadores.
34. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, le puedan ser encomendadas.

TERCERA. Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

1. Para formar parte en el proceso de selección será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de la misma.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título acreditativo de bachiller o técnico o técnica de formación profesional. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Justificante de haber realizado el ingreso de tasa en concepto de derechos de examen y confección del expediente, en el número de cuenta de Cajamar Caja Rural con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029. En ningún caso el pago indicado supondrá la sustitución del trámite de aportar el justificante del pago, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los derechos de examen solo podrán ser devueltos en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora para estos procesos.
  Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen establecida en la Ordenanza Municipal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Castellón número 90, de 28 de julio de 2022, siendo esta por grupo de adscripción:

CATEGORÍA	TARIFA TEMPORALES Y BOLSA
Grupo C1	20 €

Estarán exentas o bonificadas del pago de las tasas los sujetos pasivos que cumplan las condiciones previstas en la Ordenanza municipal citada anteriormente, y así lo acrediten.

2. Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quien desee participar en el proceso selectivo deberá presentar la correspondiente solicitud de participación (Anexo I de las presentes bases) dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, en la que hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP de Castellón, el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales. Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Soneja, en horario de 9 a 13.30 horas si es de manera presencial, o por Sede Electrónica.

3. El modelo de solicitud será el que se incluye en el Anexo I de las presentes bases. Dicha solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Título acreditativo de la titulación.
- Documentación acreditativa que se alegue a efectos de valoración.

1. Debido a la necesidad de realizar el nombramiento de persona funcionaria interina de formas inmediata, sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma con la documentación completa. Si se advierte inexactitud o falsedad en las solicitudes o en la documentación aportada, se considerará defecto insubsanable y se excluirá a la persona aspirante del procedimiento.

5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía- dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, con nombres y apellidos de los aspirantes y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales, se señalará un plazo de diez hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

6.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de constitución del órgano técnico de selección, así como su composición.

QUINTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será por concurso.

a) Méritos Profesionales (hasta 60 puntos)

Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como administrativo (C1): 1 punto/mes trabajado.
- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como Técnico Medio de Gestión o TGM (A2): 1,5 puntos/mes trabajado.
- Servicios prestados en la Administración General del Estado, Autonómica o Local, como Técnico de Administración General o TAG (A1): 2 puntos/mes trabajado.

b) Formación (hasta 40 puntos)

Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

b.1. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales, que guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo, de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: hasta 5 puntos.

- Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente (nivel 1 MECES): 3 puntos.
- Título Universitario Oficial de Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública (GAP), dobles grados, diplomaturas o equivalentes siempre relacionados con las anteriores (nivel 2 MECES): 4 puntos.
- Título Universitario Oficial de Máster en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública (GAP), dobles grados, licenciaturas o equivalentes siempre relacionados con las anteriores (nivel 3 MECES); título Oficial de Doctorado relacionado con las anteriores (Nivel 4 MECES): 5 puntos.

b.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas: hasta 30 puntos.

En ningún caso se puntuarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro.

a) Por la participación como alumno en cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública; por otros institutos de Administración Pública; por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, o por las Administraciones Públicas, excepto los curso que se valoran en los apartado b.2.b y b.2.c:

1. De 100 o más horas: 2,00 puntos.
2. De 75 o más horas: 1,50 puntos.
3. De 50 o más horas: 1,00 punto.
4. De 25 o más horas: 0,50 puntos.
5. De 15 o más horas: 0,20 puntos.

b) Cursos específicos de gestión presupuestaria y contable (tipo SicalWin, SPAI Sical, CGAP, SICAP TAO, SICAL Genesys, etc.), y de la plataforma de administración electrónica Gestiona, para las entidades locales: se otorgará 0'50 puntos por cada curso de formación de hasta 15 horas que se acredite, y 1 punto por cada uno de más de 15 horas.

b.3. Por haber superado los ejercicios para el acceso a dicho Cuerpo, Escala o Categoría en los años 2025-2026, sin haber obtenido plaza: 5 puntos.

SEXTA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate se resolverá en favor de quien más obtenga mayor puntuación en el apartado experiencia y de persistir el empate, será por sorteo.

SÉPTIMA. Órgano técnico selección.

El órgano técnico selección estará constituido por:

Presidente: un funcionario/a de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Tres vocales: funcionarios/as de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria..

El órgano técnico selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluido el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del órgano técnico selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano técnico selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de esta convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Sus decisiones habrán de adoptarse por mayoría. El órgano técnico selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del órgano técnico selección que alguna de las personas aspirantes carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia a la persona interesada.

Las actuaciones del órgano técnico selección podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

OCTAVA. Propuesta de resolución.

Una vez evaluado el concurso, el órgano técnico selección levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones obtenidas por orden de puntuación. Los resultados se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales.

Dicha acta, con la propuesta de resolución, se elevará a la Alcaldía para su aprobación. La resolución aprobatoria de la propuesta se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales.

NOVENA. Constitución de una bolsa de trabajo.

El órgano técnico selección declarará constituida una bolsa de trabajo, que tendrá una duración de tres años, con las personas aspirantes que hayan participado el proceso de selección a fin de que puedan ser llamadas, por orden de puntuación obtenida, para ocupar el puesto de trabajo en caso de vacante. Si la persona primera de la lista renunciase a la plaza, sin más trámite será ofertada a quien le siga en puntuación y se adoptará el mismo procedimiento con los siguientes hasta que la plaza quede cubierta.

Cuando se produzca la necesidad de nombramiento se avisará mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación de la lista de las personas inscritas en la bolsa. Dichas personas dispondrán de dos días hábiles para presentarse ante el órgano correspondiente con la documentación que se le haya indicado. La persona integrante de la bolsa que finalmente obtenga un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de Soneja causará baja en la bolsa hasta que finalice el nombramiento.

Obtenida la conformidad de la persona llamada, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo. El funcionamiento de dicha bolsa será por orden de puntuación total y será de carácter lineal.

Cuando alguna persona rechazase la oferta alegando causas justificadas, como enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, maternidad o paternidad, ejercicio de cargo público representativo o cualquier circunstancia grave debidamente acreditada y no previsible se saltará el orden de la bolsa, aunque conservará su puesto en ella.

Las personas aspirantes que no acepten nombramiento por estar prestando servicios en otra entidad, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Una vez finalizado el nombramiento, la persona integrante de la bolsa volverá a causar alta en la misma y se mantendrá en el mismo orden que ocupaba en ella, siempre que el nombramiento haya sido inferior a 3 meses de duración. Si el nombramiento es superior a 3 meses, una vez finalizado dicho nombramiento, la persona pasará a la última posición de la bolsa.

DÉCIMA. Acreditación para nombramiento

La persona propuesta presentará, dentro del plazo de dos días hábiles días hábiles desde que se formule el llamamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo o declaración responsable.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentase la documentación en el plazo indicado, salvo causa justificada, o si, habiéndola presentado, resultare que no reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas y sin efecto todas las actuaciones con él realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Nombramiento

Una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía adoptará resolución acordando el nombramiento como funcionaria/o interina/o a favor de la persona aspirante en cuestión conforme al artículo 18 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

DUODÉCIMA. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del órgano técnico selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la resolución que aprueba las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y apellidos		NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Poder de representación que ostenta		
El Ayuntamiento de Soneja verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Estas personas podrán identificarse electrónicamente ante esta Administración Pública a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica	☐ Notificación postal	
Dirección		

Código Postal	Municipio	Provincia
Correo electrónico		Teléfono

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOP de Castellón, el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios físico de las oficinas municipales, para la constitución de una bolsa de administrativo/a, conforme a las bases publicadas en el referido Tablón.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de la misma.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por

resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título acreditativo.
- Haber satisfecho el importe correspondiente a los derechos de examen, en la cuenta corriente con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029 (Cajamar Caja Rural), para lo cual aporta justificante bancario del ingreso.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
☐ He sido informada/o de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Soneja.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos no se cederán a otras Administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la url http://www.soneja.es/content/proteccion-de-datos-de-caracterpersonal
FECHA FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. _____, _____de _____de 2026. La persona solicitante, Fdo.: _____ SEÑOR ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y Tablones de Anuncios municipales, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Soneja, 4 de noviembre de 2026
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05013-2026-U

SOT DE FERRER

ANUNCIO

Levantamiento de la suspensión de la cuota por alquiler de contador de la tasa por el servicio de abastecimiento de agua potable

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de novuembre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

«PRIMERO. Declarar cumplida la condición a la que el Pleno, en sesión de 24 de febrero de 2025 (BOP de Castellón núm. 28, de 6 de marzo de 2025), sujetó la suspensión de la cuota por alquiler de contadores del artículo 7.2 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el abastecimiento de agua potable, y levantar en consecuencia dicha suspensión, al haberse sustituido los contadores privados por contadores de titularidad municipal con la obra de «Modernización de los contadores municipales».

SEGUNDO. La cuota se liquidará en los importes previstos en el artículo 7.2 de la Ordenanza, 9,50 €/año para uso doméstico y 12,50 €/año para uso industrial o comercial, a partir del semestre que comienza el 1 de enero de 2027, y se incluirá en el padrón de dicho período.

TERCERO. Los suministros que a esa fecha mantengan contador de propiedad particular, relacionados en el anexo, no devengarán la cuota hasta el período siguiente a la fecha en que el servicio técnico certifique su sustitución por un contador municipal. La Alcaldía dará cuenta al Pleno de estas altas en la primera sesión ordinaria posterior.

CUARTO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal, e incluir una nota informativa en el primer recibo que contenga la cuota.

QUINTO. Facultar a la Alcaldía para dictar cuantos actos sean necesarios para su ejecución.»

Los abonados pueden consultar el anexo en las oficinas municipales.

Contra este acuerdo puede interponerse recurso de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, conforme al artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra la resolución del recurso de reposición puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, si es expresa. Si no lo es, se estará a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sot de Ferrer, a 13 de noviembre de 2026.

Fdo. El Alcalde. Ramón Martínez Peiró

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05014-2026-U

SOT DE FERRER

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.08 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario finanaciado con mayores ingresos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Sot de Ferrer, a 13 de noviembre de 2026.

Fdo. El Alcalde. Ramón Martínez Peiró

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05028-2026-U

VILA-REAL

ANUNCIO

Se hace pública la Resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos número 2026005382, de 16 de noviembre de 2026, en relación al proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento núm. 19E/2022, por la que se resuelve:

"../..

PRIMERO. PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de la persona seleccionada, que ha superado el proceso selectivo 19E/2022, de conformidad con el acta del OTS de fecha 6 de julio de 2026, para la cobertura en propiedad de UNA PLAZA DE OFICIAL/A PO CULTURA, por turno libre y sistema concurso, que a continuación se detalla:

- Eduardo Enrique Cortells Corbato.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica https://seuelectronica.vila-real.es en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vila-real.

TERCERO. Requerir a la persona seleccionada, para que en plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Castellón, presente los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Generales y en las Bases Específicas de esta convocatoria.

CUARTO. Haciéndole saber que contra esta resolución, por tratarse de un acto de trámite que no decide directa ni indirectamente el fondo del asunto, no determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, ni produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, no cabrá recurso alguno en virtud de lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Vila-real, 16 de noviembre de 2026

Concejala delegada de Recursos Humanos, Sabina Escrig Monzó

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04842-2026

VINARÒS

Expediente: 7542/2026

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm.: 2026-4536, de fecha 3 de noviembre de 2026, se ha resuelto delegar en el concejal Guillem Alsina Gilabert las funciones de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 7 de noviembre de 2026 a las 13.00 horas entre los siguientes contrayentes: J.B.C. y A.B.M.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, de acuerdo con lo que dispone el artículo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La alcaldesa,
Mª Dolores Miralles Mir.
Vinaròs, 3 de noviembre de 2026.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

04846-2026

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

En fecha 19 de octubre de 2026 se firma el Convenio de colaboración entre la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia y el Ayuntamiento de Viver cesión de bolsas entre ambas administraciones, cuyo texto literal se encuentra publicado en la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia de la Mancomunidad.

En Soneja, a 28 de octubre de 2026.
La Presidenta,
Jéssica Miravete Bernat.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

05027-2026-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Anuncio de la convocatoria de un proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para satisfacer las necesidades de nombramientos o contrataciones de Técnico/a de empleo y formación al servicio de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Mediante resolución de la Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia nº 2026-1586 de 16 de noviembre de 2026, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para satisfacer las necesidades de nombramientos o contrataciones de Técnico/a de empleo y formación al servicio de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, por el sistema de concurso-oposición y por medio del presente anuncio se formula la convocatoria del proceso selectivo que se regirá por las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES DE TÉCNICOS/AS DE EMPLEO Y FORMACIÓN AL SERVICIO DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas específicas la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos temporales según las necesidades que determine el servicio de Técnico/a de Empleo y Formación, pertenecientes a la escala de Administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Tal y como se prevé en el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de la bolsa de trabajo resultante de este proceso por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria, u otras entidades, siempre y cuando se suscribiera con la Mancomunidad un convenio de colaboración al efecto, y para ello se recabará el consentimiento de las personas interesadas en el momento de la presentación de instancias y se facilitará para ello un modelo en el Anexo II de las presentes bases respetando en todo caso la legislación vigente en materia de protección de datos.

En todo caso, para la celebración de los referidos convenios de colaboración, será necesario que la entidad solicitante de la bolsa someta la aprobación del convenio a negociación colectiva, requisito que ha quedado cumplido por parte de la Mancomunidad al someter a la Mesa General de Negociación Colectiva las presentes bases.

Las funciones del personal Técnico/a en Empleo y Formación serán las propias de la escala, grupo y subgrupo a que pertenece el puesto, y desarrollará sus funciones en la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, siendo, integrada por 28 municipios en la fecha de publicación de estas bases.

SEGUNDA. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Este procedimiento constará de una primera fase de oposición en la que se tendrá que obtener una nota mínima para acceder a una segunda fase de concurso.

TERCERA. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos básicos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos del 62 a 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y, en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia

legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sufrido sanción de separación, o haberse revocado su nombramiento como personal de carácter funcionarial en situación de interinidad, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de cualesquiera administraciones públicas u órgano constitucional o estatutario, ni haber sufrido inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no haber sufrido inhabilitación por sentencia firme o como consecuencia de despido disciplinario que hubiera resultado procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no haber sufrido inhabilitación o hallarse en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura o grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Derecho, Sociología, Sociología Aplicada, Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Fiscalidad y Administración Pública, Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalentes o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el/la aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

a) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor, y disponer de un vehículo que le permita efectuar los desplazamientos que comporte su función.

b) No haber sufrido condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con al artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Los requisitos establecidos en las bases deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes. El último día del plazo de presentación de solicitudes será la fecha que se tomará en consideración para valorar los méritos del concurso.

CUARTA. Plazo y forma de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán solicitarlo durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los restantes anuncios del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia que se puede encontrar en la siguiente dirección "https://altopalancia.sedelectronica.es".

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se realizará utilizando de forma obligatoria el procedimiento específico que se encuentra habilitado y a disposición de las personas aspirantes en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad. En la misma se hará constar que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la base Tercera, que aceptan las bases de esta convocatoria en su totalidad, y serán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad. Se presentarán en la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia exclusivamente en forma electrónica al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 3.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, dado que se considera que las posibles personas aspirantes gozan de suficiente capacidad técnica, preparación y cuentan con los medios electrónicos necesarios.

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, se entiende que la persona aspirante acepta las presentes bases en su integridad y se somete a las mismas.

Los requisitos exigidos en la base TERCERA deberán cumplirse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas, así como durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa y de duración de los contratos que se celebren al amparo de la misma.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la pérdida o suspensión del permiso de conducción no determinará la suspensión o cese de la relación jurídica o del contrato de trabajo, si la persona empleada pública acude con normalidad a la prestación del servicio, respetando los horarios establecidos, por sus propios medios y a su costa.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente de:

- Copia del Documento de Identidad en vigor.
- Justificante de hallarse en posesión de la titulación exigida en la letra e de la Base TERCERA.

Documento que expresa conformidad o disconformidad con la cesión de datos prevista en la Base PRIMERA de la convocatoria, según modelo Anexo II, firmado electrónicamente.

- Copia del permiso de conducción en vigor.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma, dispondrán de un plazo improrrogable de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio del resultado, para aportar en forma electrónica, en el expediente que se indicará en el anuncio y con el objeto de valorar los méritos de la fase de concurso, la siguiente documentación:

- Currículum Vitae en el que se exprese con claridad y de forma ordenada los méritos alegados por la persona aspirante, siguiendo el orden que se fija en la base séptima.
- Informe de Vida Laboral actualizado, teniendo en cuenta que este documento debe ser acompañado de todos los documentos que acrediten los servicios prestados o experiencia laboral, ya que por sí misma no acredita los méritos a valorar.
- Los documentos justificativos de los méritos alegados.

QUINTA. Admisión en el proceso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un anuncio con el listado de personas admitidas y excluidas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Esta lista tendrá carácter provisional y se concederá a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles a partir de su publicación para que puedan formular las reclamaciones o subsanar las deficiencias motivo de su exclusión. No será, en cualquier caso, objeto de subsanación:

- La presentación extemporánea.
- La falta de presentación en forma electrónica.

En todos los anuncios relativos a los procesos selectivos se hará mención de las personas aspirantes haciendo constar su nombre y apellidos y cuatro dígitos de su documento de identidad. Dichos anuncios se mantendrán publicados durante el plazo de que dispongan las personas aspirantes para interponer recursos, alegaciones o formular subsanaciones.

Concluido el periodo de alegaciones, sin que se haya presentado ninguna reclamación o subsanación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva. En caso contrario, serán aceptadas o rechazadas en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas o excluidas, lo que se publicará en el mismo medio citado anteriormente. Las personas aspirantes que no subsanen las deficiencias que motivaron su exclusión dentro del plazo establecido serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal estará formado como mínimo por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: una persona ostentará la Presidencia, otra la Secretaría y tres personas ostentarán el cargo de vocal, todos ellas con voz y voto. La composición del tribunal deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Art. 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia con ocasión de la publicación de las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal de selección tendrá la categoría que corresponda de acuerdo con la plaza convocada.

SÉPTIMA. Pruebas selectivas y calificación

El tribunal, al objeto de mantener durante toda la fase de oposición el anonimato de los aspirantes, les proporcionará a la entrada de cada ejercicio un número obtenido al azar y de forma secreta, al objeto de plasmarlo en la forma que se les indicará en el ejercicio.

Si por parte de los aspirantes se efectúa durante la realización del examen o con posterioridad al mismo, antes de la publicación del anuncio con el resultado, cualquier actuación que dé indicios de identificación del número con un aspirante, será excluido/a del proceso de selección.

Asimismo, podrá ser motivo de exclusión del proceso selectivo el no cumplimentar debidamente el documento que contiene el número clave que permite la identificación del aspirante a la finalización de la corrección del ejercicio.

FASE DE OPOSICIÓN

Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición se establece como obligatoria y eliminatoria siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 10 puntos sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los siguientes ejercicios. La no concurrencia a cualquiera de los ejercicios determinará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test: De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 40 preguntas, durante un tiempo máximo de 60 minutos, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas y una sola respuesta correcta, sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases y se calificará de 0 a 10 puntos.

Las respuestas correctas puntuarán a razón de 10/40 puntos, las respuestas erróneas equivaldrán a –(10/40)/3, y las respuestas en blanco puntuarán 0. El resultado de la calificación del ejercicio vendrá determinado por la suma de las calificaciones de cada una de las preguntas.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante el tiempo máximo de 2 horas, determinado a juicio del Tribunal, de un supuesto teórico práctico propuesto por el tribunal. El supuesto versará sobre las materias del Anexo I. Se calificará de 0 a 10 puntos. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto, así como la claridad de ideas, facilidad de expresión y la utilización del lenguaje inclusivo.

Tras la finalización de este ejercicio, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, esto es, aquellas que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Las personas aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas del proceso selectivo.

FASE CONCURSO

Fase de concurso. Puntuación máxima 13 puntos.

Los méritos que se puntuarán en esta fase son aquellos alegados por las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme a lo indicado en la base cuarta. El máximo a obtener en esta fase serán 13 puntos y se puntuará del siguiente modo:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES, hasta un máximo de 6 puntos, se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante en los siguientes apartados:

SERVICIOS PRESTADOS.

a) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

b) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, con funciones distintas a las convocadas, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

c) Los servicios prestados para la Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en distinto grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

d) Los servicios prestados para las empresas privadas en la misma categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

A efectos de determinar los servicios prestados de los cuatro apartados, se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y de la demás normativa aplicable. Se valorará proporcionalmente los periodos inferiores al mes.

Solo se tendrán en cuenta los certificados de servicios prestados expedidos por las unidades de personal correspondientes y documentos fehacientes que acrediten tanto la categoría de relación funcionarial o laboral, la duración de la misma y de la jornada laboral.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS. Hasta un máximo de 7 puntos.

Dentro de los méritos académicos se distinguen los siguientes apartados, sin que la suma de todos ellos pueda exceder de 7 puntos.

2.1.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4,50 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, así como los cursos transversales en materia de igualdad, procedimiento administrativo, protección de datos y prevención de riesgos laborales, organizados u homologados por Organismo o Consellería de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas.

La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas. En caso contrario no será objeto de valoración. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

DURACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN	PUNTUACIÓN
Desde 1 hasta 15 horas	0,05 puntos
De más 15 hasta 25 horas	0,10 puntos
De más de 25 hasta 50 horas	0,20 puntos

De más de 50 hasta 75 horas	0,40 puntos
De más de 75 hasta 100 horas	0,60 puntos
De más de 100 hasta 250 horas	0,80 puntos
De más de 250 horas	1,00 puntos
Cursos transversales a excepción de aquellos que versen con las materias y perfil del puesto.	Hasta un máximo de: 1 punto
Segunda titulación diferente a la que ha dado acceso al puesto, relacionado directamente con las funciones a desempeñar, según criterios del Tribunal.	2,50 puntos

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. No obstante, será compatible la valoración del posgrado universitario y la de segunda titulación o Máster Universitario Oficial.

No serán objeto de valoración las jornadas, seminarios, talleres, convenciones o encuentros. Tampoco será valorable la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios que sirvan para la obtención de un certificado de nivel oficial, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2.2.- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando, hasta un máximo de 1,5 puntos, el nivel más alto obtenido de los siguientes:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,25 puntos
A2 (Oral)	0,50 puntos
B1 (Elemental)	0,75 puntos
B2	1,00 puntos
C1 (Mitjà)	1,25 puntos
C2 (Superior)	1,50 puntos

Adicionalmente, pero sin rebasar el límite de 1,50 puntos, se valorarán los certificados de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje de medios de comunicación y corrección de textos), expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con 0,20 puntos.

Para resolver las dudas en la valoración de este mérito se tendrá en consideración lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

2.3.- IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados en el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, en

la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), según tabla adjunta:

RD 967/1988, 2 de septiembre		Ley Orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
1º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	1º Nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado A2
2º Curso. Ciclo Elemental		2º Nivel básico		2º Nivel A2		
3º Curso. Ciclo Elemental		1º Nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	1º Nivel B1	Nivel B	Certificado B1
1º Curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo Superior Certificado de Aptitud	2º Nivel intermedio		2º Nivel B1		
2º Curso. Ciclo Superior		1º Nivel avanzado	Certificado nivel básico (CNA)	1º Nivel B2		Certificado B2
		2º Nivel avanzado		2º Nivel B2		
		1º Nivel C1	Certificado C1	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
		2º Nivel C2	Certificado C2	1º Nivel C2		Certificado C2

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la siguiente tabla:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,16 puntos
A2	0,33 puntos
B1	0,50 puntos
B2	0,66 puntos
C1	0,83 puntos
C2	1,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación del anuncio del resultado de la fase de baremación para que los/as interesados/as formulen las alegaciones que estimen oportunas. Resueltas las posibles reclamaciones que puedan plantearse, el tribunal determinará la relación definitiva de puntuaciones. En el caso de no presentarse alegaciones la puntuación anteriormente publicada quedará elevada a definitiva.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. Constitución bolsa de empleo.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el Tribunal hará pública la relación de los candidatos por la puntuación obtenida en orden decreciente. A la vista de la expresada publicación, se aprobará la constitución de una bolsa de empleo temporal en la que se integrarán todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- Resultado oposición
- Servicios prestados
- Experiencia
- Formación
- Valenciano
- Otros idiomas comunitarios
- Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la base cuarta.

Finalizado el proceso de selección, la persona aspirante que sea convocada para recibir un nombramiento para desempeñar de forma interina un puesto ofertado, dispondrá de tres días hábiles para aceptar o rechazar la oferta y, en caso de aceptación, dispondrá de tres días hábiles a contar desde ésta para aportar, en la Secretaría de la Mancomunidad, los documentos originales acreditativos de los requisitos de acceso y de los méritos alegados en el proceso de selección, para su compulsa tras lo cual se procederá a su nombramiento como funcionario interino.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa.

Las normas que regirán en el funcionamiento de las bolsas serán las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón con núm. 91 de 30 de julio de 2020.

No obstante lo anterior, en casos de urgencia y necesidad y una vez agotada la bolsa, se podrá ampliar la misma con los aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la misma, formándose ésta ampliación de la bolsa por el orden de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

DÉCIMA. Legislación aplicable.

En lo no dispuesto en las bases será de aplicación la legislación especial y general vigente.

UNDÉCIMA. Recursos.

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Soneja a la fecha de la firma electrónica que obra al margen.

La Presidenta
Fdo. Dª. Jéssica Miravete Bernat.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
En Soneja, a 16 de noviembre de 2026

ANEXO I

TEMARIO

Las referencias a disposiciones legales que figuran en este temario se entenderán realizadas respecto a las vigentes en el momento de aprobación de la convocatoria.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura. Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII. De la organización territorial del Estado.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I. La Comunidad Valenciana, Título II. De los derechos de los valencianos y valencianas. Título III: La Generalitat. Título VIII: Administración local.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título VI: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Título III: Relaciones interadministrativas.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones generales. Título II: El municipio. Título IV: Otras Entidades locales. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales. Título VII: Personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 8. Haciendas locales. Recursos económicos de las entidades locales. Recursos económicos de las mancomunidades de municipios. El gasto público. El presupuesto.

Tema 9. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Estatutos vigentes de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 11. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 12. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 13. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana: Título Preliminar. Título I: Transparencia de la actividad pública. Título III: Buen gobierno e integridad pública.

Tema 14. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Título II. Régimen General de la Seguridad Social:Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo XVIII.

Tema 17. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Título III: Protección por desempleo. Título IV: Régimen espe-

cial de la seguridad social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos. Título VI. Prestaciones no contributivas

Tema 18. Formas jurídicas de una empresa: Tipos y características.

Tema 19. La economía social: la sociedad cooperativa. Concepto y características principales. Principios cooperativos. Clases de cooperativas. Órganos sociales.

Tema 20. Servicio Público de Empleo Estatal: Prestaciones. Ofertas de Empleo. Formación en el trabajo. CONTRAT@. Garantía Juvenill. Trabajo en Europa

Tema 21. La orientación para el empleo: Principios básicos, objetivos y destinatarios. Concepto y factores que determinan la empleabilidad.

Tema 22. La motivación laboral. Conceptos y componentes. Factores que influyen en la motivación laboral. Técnicas para trabajar la motivación.

Tema 23. Itinerarios de inserción sociolaboral. Acompañamiento en los procesos de inserción. Conceptos básicos.

Tema 24. La entrevista de diagnóstico. Objetivos y áreas de exploración. Identificación de puntos fuertes y puntos débiles. Identificación alternativas profesionales: el objetivo profesional. Herramientas para la búsqueda de empleo y vías de acceso al empleo.

Tema 25. El proceso de selección. Fases. Pruebas de selección. La entrevista de selección. Estructura. Tipos. Preparación. Currículum.

Tema 26. Programas de fomento de empleo de LABORA. Los programas mixtos de empleo y formación. Definición y características.

Tema 27. La programación didáctica: objetivos, contenidos, metodología (actividades), recursos didácticos y evaluación.

Tema 28. Orden 1/2023, de 27 de febrero, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras del programa de fomento de los acuerdos territoriales en materia de empleo y desarrollo local en la Comunitat Valenciana.

Tema 29. Decreto 235/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el cual se regulan la adopción y el reconocimiento de los pactos territoriales por la ocupación y desarrollo local participativo y sostenible de la Comunitat Valenciana, y se crea su registro.

Tema 30. Pacto Territorial por el Empleo y Desarrollo Local Alto Palancia. Integrantes, objetivos y principales líneas de actuación.

ANEXO II

CONSENTIMIENTO CESIÓN BOLSA DE EMPLEO A AYUNTAMIENTOS.

Habiéndose publicado las bases específicas que han de regir la creación de una bolsa de empleo temporal para el nombramiento de Técnicos/as de empleo y formación como funcionario/a interino/a.

Visto que el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, se prevé que la Mancomunidad podrá autorizar la utilización de las bolsas de trabajo resultante por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria

Otorgo mi consentimiento expreso para que la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia pueda ceder mis datos a los Ayuntamientos que formen parte de la misma en caso de que alguno de ellos tenga la necesidad de contratación de un profesional con las características de los puestos convocados en el presente proceso selectivo.

Desde la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia queremos informarle del tratamiento de sus datos de carácter personal:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA Calle del Alto Palancia, 4, 12480 Soneja, Castellón. Tfno.: 964 13 27 40
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipcas.es
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Plazo de conservación	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Sus datos serán cedidos atendiendo a la finalidad anteriormente descrita y en base a su consentimiento. En el resto de supuestos, sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos, según Ley.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Mancomunidad. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. En caso de estimar una vulneración del derecho a la protección de datos, podrá presentar una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de datos o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca de la cesión de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre y Apellidos:

_____

Firma:

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consorcis / Consorcios

05023-2026-U

CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS ZONAS III Y VIII

EXPEDIENTE N.º 52/2024

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zonas III y VIII (Área de Gestión C3/V1), celebrada el día 13 de noviembre de 2026, se aprobó el expediente de delegación de competencias de la Junta de Gobierno en la Presidencia del Consorcio C3/V1.

En los dispositivos primero y segundo del citado acuerdo se dispone lo siguiente:

Primero.- Delegar en la Presidenta del Consorcio C3/V1 la competencia para aceptar la subvención de 300.000,00 € otorgada por la Vicepresidencia Tercera y Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación, destinada a inversiones para la mejora de instalaciones de gestión de residuos durante 2026 (expediente 51/2026).

Segundo.- Delegar en la Presidenta del Consorcio C3/V1 la competencia para aprobar el expediente de contratación (expediente 31/2021-actualización modificado 7) y las fases del gasto que de él se deriven, correspondientes a las siguientes actuaciones:

• Las derivadas de la ejecución de la subvención de 177.215,19 euros de la Diputación de Valencia, destinada a la cofinanciación de un separador óptico para la recuperación de papel y cartón en el proceso de tratamiento mecánico de la planta.

• Las reguladas por la Resolución de la Vicepresidencia Tercera y Conselleria de Medio Ambiente, por la que se concede al Consorcio una subvención de 300.000,00 euros para inversiones en la mejora de instalaciones de gestión de residuos durante 2026.
[...].”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, 14 de noviembre de 2026

LA PRESIDENTA, M.ª Carmen Climent García

LA SECRETARÍA, Montserrat Paricio Comins

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Entitat Local Menor / Entidad Local Menor

04989-2026

ENTIDAD LOCAL MENOR DE BALLESTAR

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo de la Junta Vecinal de la entidad de Ballestar por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos n. º 3/2026.2 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de créditos, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria	Concepto	Importe
920-61900	Adecuación parking	48.300,00 €

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Concepto	Importe
87000	Remanente de Tesorería Gastos Generales	48.300,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en Carrer del Historiador Chabás n.º 2 46003, Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ballestar a 12 de noviembre de 2026

Presidente, Víctor Gargallo Bel

ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS / OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

04833-2026

ORGANISME AUTÒNOM CENTRES SOCIALS ESPECIALITZATS

ANUNCIO

Por decreto número 366 de la presidenta delegada del Oacse (D..A. 18/10/2023), de fecha 2 de noviembre de 2026, se aprobó la declaración de plaza desierta en la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de psicólogo/a-director/a del centro geriátrico «Sant Bertomeu» de Benicarló (Expediente 1337312D – 08/2024 SEL), del siguiente tenor literal:

En uso de las atribuciones que me confiere la delegación expresa por Decreto de Alcaldía de 18 de octubre de 2023 y los Estatutos del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados,

RESUELVO:

Primero.- Declarar desierta la convocatoria del proceso selectivo para a provisión en propiedad de una plaza de Psicólogo/a-Director/a del Centro geriátrico «Sant Bertomeu», código RPT L1A000100CG, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP núm. 160 de 30 de diciembre de 2023), debido a que ninguno de los aspirantes presentados cumple los requisitos exigidos en la base sexta de la convocatoria.

Segundo.- Publicar el pertinente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en el tablón de anucios de la Sede Electrónica del OACSE.

Tercero.- Trasladar la presente resolución a las direcciones de los centros, al departamento de Intervención y al Comité de Empresa a los efectos oportunos.»

La presidenta delegada del OACSE (D.A. 18/10/2023), Sonia Foix Bahent
(Firmado electronicamente)
Benicarló, a 3 de noviembre de 2026