

## SUMARI / SUMARIO

**ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo 2

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Ajuntaments / Ayuntamientos** 5

ALBOCÀSSER, ALFONDEGUILLA, ALMENARA, ARTANA, BENICARLÓ,  
BENICÀSSIM/ BENICASIM, BENLLOC, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN  
DE LA PLANA, CASTILLO DE VILLAMALEFA, CERVERA DEL MAESTRE, LA  
TORRE D'EN BESORA, LA TORRE D'EN DOMÉNEC, LA VALL D'UIXÓ, LA  
VILAVELLA, L'ALCORA, LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO,  
MORELLA, NULES, ONDA, SIERRA ENGARCERÁN, VALL DE ALMONACID,  
VILA-REAL, VINARÒS

**Consortis / Consorcios**

CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN 148

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

COMUNIDAD REGANTES POZO BOGUERA, PATRONAT D'ESPORTS DE CASTELLÓ 169

---

**ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**  
Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo

04787-2025

**SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO**

Visto el texto del acuerdo para la adhesión de AEROPUERTO DE CASTELLON SL al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el art. 2.1 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37 /2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y de acuerdo con las competencias legalmente establecidas en el artículo 47.3 de la Orden 6/2025, de 9 de abril, de la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo.

Esta Dirección Territorial de Trabajo y Labora

ACUERDA:

PRIMERO. - Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad.

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

Castellón de la Plana a 29 de noviembre de 2025

EL DIRECTOR TERRITORIAL

JOSÉ LUIS CHIVA CABEDO

ACTA NÚM. 8

7ª REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Reunión de   | Acuerdo de ratificación de la adhesión de Aeropuerto de Castellón S.L. al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat. |                                       |
| Fecha y hora | 21/10/2025-10:00h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|              | Representación de AEROCAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| Asistentes   | Paloma Marco Montoya                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Departamento económico-administrativo |
|              | Sarah Mathie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
|              | Belén Edo Benlliure                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
|              | Representación de los trabajadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
|              | Emilio Castaño Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Delegado de Personal CC.OO            |
|              | José Cloquell Mascarell                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Asesor CC.OO P.V.                     |
|              | Vicente Expósito Lluch                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asesor CC.OO P.V.                     |

Los comparecientes se reconocen mutua y recíprocamente como válidos interlocutores y legitimados para negociar y convenir en nombre de sus respectivas representaciones a la ADHESION AL II CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat para la entidad Aeropuerto de Castellón S.L. con NIF B12606018 a cuyo efecto MANIFIESTAN:

Que el 26 de marzo de 2024 reunidas las partes, empresa y sindicatos, tomaron la decisión de constituirse en comisión negociadora para abordar los aspectos de la RPT, la organización profesional de la plantilla del Aeropuerto de Castellón S.L. y manifestar su voluntad de proceder a la adhesión al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat.

Que el 3 de abril de 2024 la Comisión Ejecutiva del Aeropuerto de Castellón S.L. acordó iniciar los trámites para la adhesión al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat.

Que el 13 de junio de 2024 se reúne la comisión negociadora y se inicia el proceso de negociación para la adhesión al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat.

Que el 25 de septiembre de 2024 una vez concluidas las negociaciones, se somete a votación de la plantilla de trabajadores del Aeropuerto de Castellón S.L. la adhesión al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat, siendo el resultado a favor de dicha adhesión de forma unánime.

Que la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público emite informe favorable sobre dicha propuesta el 8 de julio de 2025.

Que la Dirección General de Presupuestos emite informe favorable sobre dicha propuesta el 26 de septiembre de 2025.

A la vista de lo expuesto adoptan por unanimidad los siguientes ACUERDOS:

Primero: El Aeropuerto de Castellón S.L. se adhiere en su totalidad al II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica y el Decreto 42/2019, de 22 de marzo del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionariado de la Administración de la Generalitat, con efectos del día en que se produzca la publicación del presente acuerdo en el diario que corresponda.

Segundo: Esta adhesión se extenderá de forma automática a todos aquellos acuerdos que estén vigentes o los que puedan adoptar los órganos competentes en el desarrollo e interpretación del Convenio y Decreto objeto de este acuerdo. Así como de cuantas mejoras sobre el mismo se acuerden para el personal laboral al servicio de la administración autonómica en su respectiva unidad negociadora.

Tercero: Designar a Dña. Gloria Garcia Jiménez, con NIF \*\*\*9290\*\*, para que lleve a efecto los trámites necesarios de inscripción de la adhesión en el registro de convenios colectivos.

Y no teniendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, extendiendo esta acta por duplicado ejemplar que. Leída por todos los asistentes, es encontrada conforme, siendo firmada por todos ellos en prueba de aceptación.

| Parte empresarial   | Parte social                     |
|---------------------|----------------------------------|
| Paloma Marco        | Emilio Castaño Calvo             |
| Sarah Mathie        | José Cloquell Mascarell CC.OO-PV |
| Belén Edo Benlliure | Vicente Éxposito Lluch           |

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05026-2025-U

**ALBOCÀSSER**

**ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER, POR EL QUE SE APRUEBA  
PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA  
PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la prestación del servicio de gestión de residuos municipales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albocasser.sedelectronica.es>].

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

En Albocàsser, a 7 de noviembre de 2025

Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Albalat Celades

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05021-2025-U

**ALBOCÀSSER**

**ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER DE APROBACIÓN PROVISIONAL  
DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE VIVIENDAS  
MUNICIPALES PARA USO SOCIAL**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por la utilización de viviendas municipales para uso social que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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 persona interesada 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://albocasser.sedelectronica.es>].

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

En Albocàsser, a 7 de noviembre de 2025

Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Albalat Celades

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05022-2025-U

**ALBOCÀSSER**

**ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER DE APROBACIÓN INICIAL  
DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE VIVIENDAS MUNICIPALES  
CON FINES SOCIALES**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del uso de viviendas municipales con fines sociales por Acuerdo del Pleno de fecha 6 de noviembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albocasser.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Albocàsser, a 7 de noviembre de 2025

Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Albalat Celades

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05037-2025-U

**ALFONDEGUILLA**

## ANUNCIO

## SUMARIO

Anuncio de la aprobación definitiva de la modificación de créditos n.º 9/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito con cargo a remanente líquido de tesorería.

## TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 9/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo resumido por capítulos, 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:

| ESTADO DE GASTOS |                                         |            |
|------------------|-----------------------------------------|------------|
| CAPÍTULOS        | DENOMINACIÓN                            | IMPORTE    |
| 2                | GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS | 1.462,37 € |
| 6                | INVERSIONES REALES                      | 5.142,50 € |
|                  | TOTAL GASTOS                            | 6.604,87 € |

| ESTADO DE INGRESOS |                     |            |
|--------------------|---------------------|------------|
| CAPÍTULOS          | DENOMINACIÓN        | IMPORTE    |
| 8                  | ACTIVOS FINANCIEROS | 6.604,87 € |
|                    | TOTAL INGRESOS      | 6.604,87 € |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alfondeguilla, a 7 de noviembre de 2025  
El Alcalde,  
Fdo.: Salvador Ventura Berenguer

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04836-2025

**ALMENARA**

ÀREA GESTORA ECONOMÍA Y HACIENDA

Expte: 3611/2025

Aprobación padrón fiscal del Precio Público por Servicio de comedor en la Escuela Infantil Municipal

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO**

Que en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) se ha publicado Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobro relativo al padrón fiscal del Precio Público por Servicio de comedor en la Escuela Infantil Municipal del periodo octubre 2025.

En Almenara, 30 de octubre de 2025.- El tesorero.- Manuel Llorens García.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04869-2025

**ARTANA**

**E D I C T O**

No habiéndose presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública, se procede a la exposición pública del texto íntegro de la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por utilización de la piscina municipal y las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Artana, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de 31 de julio de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con el siguiente contenido:

**"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARTANA**

Dada cuenta la necesidad de acotar la aplicación de las bonificaciones por familia numerosa exclusivamente a las familias numerosas empadronadas en el municipio por razones de seguridad y al objeto de no colmatar el aforo de las instalaciones, visto cuanto antecede se propone la modificación de la citada ordenanza que quedaría en los siguientes términos:

**"Artículo 1º.- Fundamentos y naturaleza**

Este Ayuntamiento en uso de la facultad que le concede el artículo 133.2 de la Constitución Española, y en ejercicio de la potestad reglamentaria que le atribuye el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local – en adelante LRBRL – y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y conforme al artículo 20 de la misma, se establece la Tasa por la utilización de los servicios e instalaciones de la Piscina Municipal e Instalaciones Deportivas Municipales, cuya exacción se llevará a cabo con sujeción a lo previsto en esta ordenanza fiscal.

**Artículo 2º.- Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la Tasa, la utilización de los servicios e instalaciones deportivas y piscina municipal, y el acceso a las instalaciones deportivas y piscina municipal, y el acceso a las instalaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**Artículo 3º.- Sujeto pasivo**

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que utilicen las instalaciones deportivas, piscinas o soliciten los servicios o realización de las actividades deportivas. En el supuesto de que los usuarios de los servicios sean menores de edad, tendrán la condición de sujetos pasivos los tutores encargados de los menores.

**Artículo 4º.- Bases de percepción de la tarifas**

1. Se tomará como base para la percepción de la Tasa el número de personas que efectúen la entrada o soliciten los servicios, edad de los usuarios, duración del uso de las instalaciones, horario, clase de actividades o servicios y situación familiar, conforme a los cuadros tarifados anexos.

2. La cuantía de la tasa será la fijada en las tarifas que se recogen en los anexos de esta ordenanza.

#### Artículo 5º.- Periodo impositivo y devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir con la utilización de los servicios e instalaciones deportivas por los interesados. Se entiende que la utilización de los servicios se inicia mediante la entrada en el recinto o instalaciones, o desde que se solicite cada uno de los servicios.

#### Artículo 6º.- Normas de Gestión, Declaración e Ingreso

1. Las liquidaciones que se practiquen en concepto de esta tasa, podrá exigirse en régimen de auto-liquidación, facilitándose en tal caso los impresos correspondientes por las oficinas municipales.

2. El pago de la tasa deberá efectuarse cuando se solicite el servicio sin cuyo requisito no se efectuará el referido servicio.

3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo y debidamente documentadas, el servicio no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

#### Artículo 7º.- Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, conforme se establece en el artículo 11 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 8º.- Normas reguladoras de uso

Se estará a lo dispuesto en los anexos a esta Ordenanza.

#### Artículo 9º.- Bonificaciones

En el caso de familias numerosas, el bono de temporada será gratuito para el tercer y siguiente pase, siempre que se adquieran bonos de temporada como mínimo para dos de los miembros de la unidad familiar beneficiaria del título de familia numerosa. Esta bonificación únicamente se aplicará para familias numerosas empadronadas en el municipio.

#### Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor, tras su aprobación definitiva, una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 62.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### ANEXO 1: CUADRO TARIFARIO POR LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL

##### - ENTRADA PUNTUAL DE LUNES A VIERNES

DE 0 – 4 AÑOS: GRATUITA

DE 5 – 15 AÑOS: 2'00 €

MAYORES DE 16 AÑOS: 2'50 €

##### - ENTRADA PUNTUAL FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

DE 0 – 4 AÑOS: GRATUITA

DE 5 – 15 AÑOS: 3'00 €

MAYORES DE 16 AÑOS: 3'50 €

- ABONO DE TEMPORADA

NIÑOS 4 – 15 AÑOS: 50 €

ADULTOS MAYORES DE 15 AÑOS: 65 €

ANEXO 2: CUADRO TARIFARIO Y NORMATIVO USO DEL PÁDEL

NORMATIVA USO PISTAS DE PÁDEL MUNICIPIO DE ARTANA

El Ayuntamiento de Artana pone en conocimiento que todos los ciudadanos del municipio, la siguiente normativa para el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas de la pista de pádel.

1. EQUIPAMIENTO

- Para la utilización de la pista de pádel se deberá ir provisto de equipamiento y calzado deportivo adecuado a la actividad a realizar.

- Tanto las raquetas como las pelotas utilizadas, deberán ser las del deporte de pádel. (Las raquetas y pelotas las aportará cada usuario).

2. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El Ayuntamiento de Artana no será responsable de las lesiones que se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva. Los participantes en el momento de hacer la reserva deben manifestar que están físicamente aptos para realizar actividades físico-deportivas.

3. NORMAS GENERALES

Con el objetivo de mantener en buenas condiciones nuestras instalaciones, los usuarios deberán prestar especial atención a las siguientes normas generales de utilización, recordando que cuidar de las instalaciones y conservarlas en buen estado es responsabilidad de todos.

3.1. Toda persona que esté utilizando la Pista de Pádel debe mantener un correcto comportamiento, respetando tanto las instalaciones como al resto de usuarios, promoviendo siempre la deportividad y el compañerismo en el deporte, y declarándose en contra de cualquier actitud violenta que se muestre en el trascurso del juego.

3.2. Las pistas permanecerán cerradas con candado mientras no estén siendo utilizadas, a fin de evitar posibles desperfectos en las mismas. Si el usuario observa alguna anomalía o desperfecto en la instalación deberá notificarlo en las oficinas del Ayuntamiento.

3.3. Se respetarán los horarios de apertura y cierre de las pistas con el fin de conservar en buen estado las instalaciones y evitar posibles negligencias en su uso.

3.4. La hora de encendido, apagado y la intensidad de la iluminación de la pista está establecida por el encargado de las instalaciones y dependerá de la estación del año y de las condiciones climatológicas.

3.5. El público, acompañantes y familiares deberán permanecer en el exterior de las pistas, en la zona de grada habilitada al efecto.

3.6. Los niños/as menores de 14 años deberán utilizar las pistas acompañados de un adulto.

3.7. El Ayuntamiento no se hace responsable de la pérdida o extravío de cualquier objeto que se deje en las instalaciones.

3.8. No está permitida la subida o bajada de la red por parte de los usuarios, que en caso de ser necesario, lo pondrán en conocimiento del encargado del mantenimiento de la pista de Pádel.

3.9. El cambio de campo de los jugadores durante el partido deberá realizarse por las puertas de la pista, no saltando la red.

3.10. Está terminantemente prohibido comer y fumar en la pista, y en todo caso utilizar las papeleras habilitadas en el exterior de la misma para mantener las instalaciones limpias.

Igualmente al salir de la pista, los usuarios procurarán no dejar abandonados utensilios o botellas que hayan utilizado.

3.11. Está prohibido el uso de zapatillas con tacos y todo aquel calzado que no sea adecuado para la práctica del Pádel.

3.12. No se permite la entrada de animales en las instalaciones.

3.13. Los coches, bicicletas, motos y otros vehículos similares no podrán acceder a los alrededores de la pista de Pádel, para tal efecto existen zonas en los alrededores para poder estacionarlos.

3.14. Queda prohibido utilizar las pistas para impartir clases particulares o competiciones sin previa autorización del Ayuntamiento.

#### 4. SANCIONES

Aquellos usuarios que hagan un mal uso de las instalaciones o provoquen daños intencionados en las mismas, serán sancionados de acuerdo con los daños provocados, con la imposibilidad de hacer uso de la pistas de Pádel durante el tiempo que se considere oportuno y haciéndose cargo del pago de la reparación de los daños ocasionados.

La reiteración de este tipo de conductas por parte de los/as usuarios/as será sancionado con la imposibilidad de hacer uso de la instalación durante al menos 6 meses, y el pago del daño ocasionado.

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES (TORNEOS, COMPETICIONES, CUROS, ETC)

La inscripción en las diversas competiciones que se organicen en las instalaciones supone la aceptación de las reglas generales disciplinarias.

El Ayuntamiento de Artana estará a disposición de los usuarios ante posibles sugerencias sobre la organización de torneos o competiciones que se quieran organizar.

#### 6. HORARIOS DE LA PISTA DE PÁDEL

Horario de invierno:

| LUNES – VIERNES |               | SÁBADO – DOMINGO |               |
|-----------------|---------------|------------------|---------------|
| 9:30 – 11:00    | Reserva Pista | 10:00 – 11:30    | Reserva Pista |
| 11:00 – 12:30   | Reserva Pista | 11:30 – 13:00    | Reserva Pista |
| 12:30 – 14:00   | Reserva Pista | 13:00 – 14:30    | Reserva Pista |
| --              | --            | --               | --            |
| 16:30 – 18:00   | Reserva Pista | 16:30 – 18:00    | Reserva Pista |
| 18:00 – 19:30   | Reserva Pista | 18:00 – 19:30    | Reserva Pista |
| 19:30 – 21:00   | Reserva Pista | 19:30 – 21:00    | Reserva Pista |

Horario de verano:

| LUNES – VIERNES |               | SÁBADO – DOMINGO |               |
|-----------------|---------------|------------------|---------------|
| 9:00 – 10:30    | Reserva Pista | 9:00 – 10:30     | Reserva Pista |
| 10:30 – 12:00   | Reserva Pista | 10:30 – 12:00    | Reserva Pista |
| 12:00 – 13:30   | Reserva Pista | 12:00 – 13:30    | Reserva Pista |
| 13:30 – 15:00   | Reserva Pista | 13:30 – 15:00    | Reserva Pista |
| --              | --            | --               | --            |
| 17:00 – 18:30   | Reserva Pista | 17:00 – 18:30    | Reserva Pista |
| 18:30 – 20:00   | Reserva Pista | 18:30 – 20:00    | Reserva Pista |
| 20:00 – 21:30   | Reserva Pista | 20:00 – 21:30    | Reserva Pista |
| --              | --            | 21:30 – 23:00    | Reserva Pista |

## 7. RESERVA DE LA PISTA DE PÁDEL

La reserva de la pista de pádel se hará de forma presencial en las oficinas del Ayuntamiento en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, se deberá presentar documento acreditativo de identidad para poder reservar las instalaciones.

Cuando las reservas sean para el fin de semana se realizarán antes de las 15:00 horas del viernes.

El Ayuntamiento dispondrá de un archivo donde se anotarán las reservas, se anotará el nombre, apellido y DNI de la persona solicitante de la reserva, éstas serán gestionadas por el personal del Ayuntamiento y allí mismo se entregarán las llaves de las instalaciones, habrá tantas llaves como turnos de reserva de pista haya en un día, para así tener en cierta flexibilidad en la recogida y devolución de las llaves.

Se podrá reservar un máximo de una hora y media al día (un mismo usuario no podrá alquilar la pista durante dos turnos consecutivos excepto si hubiese horas sin reserva).

Pasados 15 minutos de la hora reservada, y en caso de no presentarse ningún jugador, pierden el derecho de uso de la pista.

La no utilización de una pista reservada se debe comunicar con antelación para que pueda ser reservada por otros jugadores.

Una vez concluida la hora de juego, los usuarios deberán abandonar las pistas y recoger todas sus pertenencias, cerrando las puertas de acceso y devolviendo la llave en el punto de control (oficinas del Ayuntamiento) en un plazo máximo de 24 horas, exceptuando las reservas en horario de sábado y domingo.

Se comprobará periódicamente que se mantiene una adecuada conservación de las instalaciones.

## 8. TARIFAS DE RESERVA DE LA PISTA DE PÁDEL

Reserva de la pista de pádel en horario diurno: 4'00 € (90 minutos).

Reserva de la pista de pádel con uso de iluminación: 6'00 € (90 minutos). (Incremento de precio establecido según la energía consumida de las torres de iluminación).

La tarifa de reserva de pista se abonará en efectivo en las oficinas del Ayuntamiento a la persona encargada de hacer las reservas de pista. (El Ayuntamiento no dispone de caja para cambio, por este motivo se debe efectuar el pago exacto).

El Ayuntamiento de Artana, se reserva la posibilidad de realizar modificaciones en la Normativa vigente para un mejor uso y disfrute de las instalaciones.

La presente ordenanza modificada, surtirá efectos desde el primer día de campaña de la piscina municipal de la temporada en la que se aprueba, y se mantendrá en vigor hasta su nueva modificación o derogación."

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Artana a 30 de octubre de 2025

EL ALCALDE EN FUNCIONES  
D. BENJAMÍN VILLALBA LLIDÓ

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05040-2025-U

**BENICARLÓ**

ANUNCIO

**MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PLAN ZONAL DE RESIDUOS DE LA ZONA I**

El Pleno del Ayuntamiento de Benicarló, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2025, acordó:

«PRIMERO.- Acordar inicialmente la aprobación de la modificación de Estatutos, en los términos desarrollados en el presente expediente, de conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C1, de 19 de septiembre de 2025.

SEGUNDO.- Delegar, en la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C1, la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales, entre otros, el de la Abogacía de la Generalitat Valenciana, así como la aprobación definitiva de la modificación estatutaria, tras la sustanciación de los trámites administrativos preceptivos de la misma, de conformidad con la solicitud de la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C1, de 19 de septiembre de 2025.

TERCERO.- Aprobar inicialmente, el nuevo logotipo del consorcio, de conformidad con la denominación "C1" de la normativa sectorial valenciana de residuos actualizada, Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual, de conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1, de 19 de septiembre de 2025.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C1.»

Por la presente se exponen al público los acuerdos adoptados, por plazo de treinta días hábiles, a los efectos de que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias ante la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C1, considerándose definitivamente aprobados si a la finalización del citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Benicarló, Sede Electrónica:

<https://benicarlo.sedipualba.es//>

El alcalde presidente  
Firmado digitalmente  
Juan Manuel Cerdá Tena

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05046-2025-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

**APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERIOR Y PROYECTOS GLOBALES  
TERAPÉUTICOS DEL CENTRO DE DÍA Y DEL CENTRO DE ENVEJECIMIENTO  
ACTIVO DE BENICÀSSIM**

En Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Benicàssim (Castellón) celebrada el día 31 de Octubre de 2025, entre otros se adoptó el acuerdo que sin contradecir el resto del mismo dice así:

“EXPEDIENTE 16521/2021. APROBACIÓN REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERIOR Y PROYECTOS GLOBALES TERAPÉUTICOS DEL CENTRO DE DÍA Y DEL CENTRO DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO DE BENICÀSSIM.-

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día y el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Envejecimiento Activo, de conformidad con los documentos adjuntos.

SEGUNDO.- Aprobar el Proyecto Global Terapéutico del Centro de Día y el Proyecto Global Terapéutico del Centro de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Benicàssim, de conformidad con los documentos adjuntos.

TERCERO.- Publicar anuncio de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día y del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Benicàssim en el Boletín Oficial de la Provincia otorgando un plazo de información pública y audiencia a los interesados de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, y con carácter íntegro en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web.

CUARTO.- Considerar definitivamente aprobado el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día y el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Benicàssim sin necesidad de acuerdo expreso si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones y/o sugerencias y proceder en dicho caso a la publicación para su general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia del texto íntegro de los Reglamentos. En caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

QUINTO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaría, Intervención, Gestión Tributaria y Tesorería Municipales y notificarlo a la Dirección Territorial de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, a los efectos oportunos.

SEXTO.- Con respecto a la aprobación de los Reglamentos de Régimen Interior del Centro de Día y CEA del Ayuntamiento de Benicàssim comunicar que el presente acuerdo es un acto de trámite no decisorio, que inicia el procedimiento administrativo y por tanto, es inimpugnable, por lo que no

cabe recurso alguno, sin perjuicio de impugnar en su día la decisión que ponga fin al mismo, si es contraria a sus derechos.

SÉPTIMO.- Disponer que si se produjese la aprobación definitiva de los Reglamentos de Régimen Interior del Centro de Día y CEA del Ayuntamiento de Benicàssim sin necesidad de acuerdo expreso, al tratarse de una disposición de carácter general con la consideración de Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer el siguiente recurso: Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del texto íntegro. Órgano: Ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

### ÍNDICE

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| Preámbulo                                                              | Pág. 2     |
| Título I. Disposiciones generales                                      |            |
| Título II. Derechos y deberes                                          | Pág. 2-8   |
| Pág 9-14                                                               |            |
| Título III. Régimen de funcionamiento del Centro de Día                | Pág. 14-24 |
| Título IV. Procedimiento disciplinario: faltas y sanciones             | Pág. 25-28 |
| Título V. Expedientes sancionadores                                    | Pág. 28    |
| Título VI. Órganos de participación y representación del Centro de Día | Pág. 28-31 |
| Título VII. Régimen económico                                          | Pág. 31-33 |
| Anexo I. Contrato de admisión para el Centro de Día                    | Pág. 34-41 |

## PREÁMBULO

La política social está sometida a profundos cambios socioculturales a los que no podemos ser indiferentes. Con la declaración del estado social de derecho, la Constitución Española reconoce las demandas exigidas a la nueva conciencia social, posibilita la progresiva realización del estado institucional de bienestar y asegura una política de garantías extensivas a todos los sectores de la sociedad.

Con este objetivo, las entidades públicas con responsabilidad en los servicios sociales y las asociaciones e instituciones cuyas actividades se desarrollan en el ámbito de la atención a personas mayores, vienen solicitando desde hace tiempo las vías institucionales que les permitan participar en los asuntos que les competen y de esta forma ejercer la solidaridad con las personas mayores y con el resto de la sociedad.

En este sentido, la normativa legal que regula la creación, organización y funciones del Centro de Día del Ayuntamiento de Benicàssim, se regula en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.

Será de aplicación también la Orden de 4 de febrero de 2005 de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores y el Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales, así como la normativa que posteriormente la sustituya o desarrolle.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Titularidad

El centro municipal para personas mayores dependientes del Ayuntamiento de Benicàssim, sito en la calle Estatut n.º 24 esquina calle Mestre Josep Segarra n.º 4, está ubicado en un local de propiedad municipal, cuyas instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento cumplen lo dispuesto en la Orden 8/2012, de 20 de febrero, de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social por la que se modifica la Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por el que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores o normativa que la modifique. Contará con la autorización de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

### Artículo 2. Definición y finalidad

Se denomina centro de día para personas mayores dependientes a todo establecimiento que ofrezca un programa de atención diurna especializado a personas que precisan de ayuda para la realización de las actividades básicas y/o actividades instrumentales de la vida diaria. Sus objetivos son mantener, preservar y/o mejorar la funcionalidad de las personas usuarias y servir de apoyo a la familia, mediante la provisión de un recurso que posibilite la vida socio – laboral de sus miembros.

Los centros se configuran como unidades de prevención, mantenimiento de la salud, rehabilitación preventiva, formación, información y desarrollo de actividades culturales, de ocio, convivencia y promoción social; que propician hábitos de vida saludable, a la vez que dinamizan las relaciones interpersonales y grupales, con el objetivo de evitar la soledad y el desarraigo, convirtiéndose en un recurso de apoyo tanto para las personas mayores como para las familias.

El centro tendrá una capacidad máxima de 80 plazas, que podrán ser:

- Concertadas con la Conselleria.
- De gestión municipal.

### Artículo 3. Funciones

Entre las funciones del Centro de Día se encuentran:

- Información y asesoramiento en materia de servicios sociales y otros temas de interés para las personas mayores.
- Prestación de servicios especializados tendentes a lograr, durante el mayor tiempo posible, la autonomía y autoestima necesaria para la realización de las actividades de la vida diaria.
- Rehabilitación integral: física, psíquica y social.
- Implantación y desarrollo de los programas del propio Ayuntamiento y del centro destinados a las personas mayores.
- Realización de programas específicos relacionados con las características propias de la población a la que se destinan.

### Artículo 4. Normas de admisión de las personas usuarias

Podrán ser usuarias de centro de día las personas mayores de 60 años con problemas de dependencia que presenten enfermedades crónicas, pluripatología, con limitación de su autonomía y que requieran una atención socio-sanitaria especializada, supervisión médica, cuidados de enfermería o rehabilitación, que no se pueda prestar adecuadamente en el domicilio.

Con carácter excepcional los centros de día podrán atender, con independencia de la edad, a personas que se encuentren en alguna de estas situaciones:

- Con demencias que no requieran cuidados sanitarios continuados por la evolución de la enfermedad.
- Con enfermedades crónicas con patologías que generan problemas funcionales y/o cognitivos.
- Con enfermedades crónicas con patología osteoarticular degenerativa y traumatológica.
- Con secuelas funcionales post-intervención quirúrgica o accidente.

Quedan excluidas personas enfermas mentales y personas dependientes que requieran cuidados sanitarios continuados y aquellas que tengan trastornos de la conducta que perturben gravemente la convivencia.

En el caso de plazas adjudicadas por la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda (anteriormente Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas), las personas usuarias deberán tener reconocida la situación de dependencia a través de Grado, así como resolución del Plan Individualizado de Atención (PIA).

En el caso de plazas municipales, la solicitud deberá formularse siguiendo el modelo oficial facilitado por Servicios Sociales del Ayuntamiento de Benicàssim o por el propio Centro de Día y presentarse, junto con la documentación exigida, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

#### Artículo 5. Sistema de acceso a plazas municipales

Para la admisión en el Centro de Día será necesario estar empadronado/a en Benicàssim y tener residencia efectiva en el municipio.

Las solicitudes de plaza se formularán utilizando el modelo establecido al efecto y se presentarán en el registro del Ayuntamiento, presencial o telemáticamente a través de la sede electrónica.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- DNI/NIE de la persona solicitante y, en su caso, del/de la representante legal.
- Acreditación de la representación legal, en su caso.
- Tarjeta SIP.
- El informe de salud de prestaciones sociales y, en su caso, informes médicos de especialistas emitidos, como máximo, tres meses antes de la solicitud.
- Certificado de discapacidad, en su caso.
- Declaración de la renta del último ejercicio de la unidad familiar.

A estos efectos, se considerará unidad familiar la formada por la persona usuaria y otras personas que convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, en virtud de vínculos matrimoniales o de una relación permanente análoga a la conyugal, o filiación cualquiera que sea su naturaleza, incluida la tutela ordinaria, de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, o por afinidad hasta el primer grado, o por una relación de acogimiento familiar, o delegación de guarda con fines de adopción.

También podrán formar parte de la unidad de convivencia las personas menores de edad que se encuentren bajo la guarda de hecho de la persona titular, de manera temporal.

-Documento firmado de domiciliación bancaria y documento que acredite la titularidad de la cuenta.

- Certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar (expedido de oficio).
- La falsedad de los datos aportados dará lugar a la anulación de la solicitud.

Con independencia de esta documentación, se podrá exigir la documentación complementaria que durante la tramitación del expediente se considere oportuna, siempre que tenga relación con el servicio solicitado.

No será necesario presentar la documentación que obre en poder del Ayuntamiento, presentada en los últimos 6 meses.

La persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

En la solicitud, la persona interesada podrá autorizar a la administración a la consulta en ficheros públicos y a la cesión e intercambio de información para programas socio-sanitarios, y en su caso, a la cesión de sus datos a las empresas prestadoras del servicio para su exclusiva utilización en la gestión del servicio solicitado. En cualquier caso, este consentimiento deberá ser manifiesto por parte de la persona interesada.

Presentada la solicitud y examinada la misma, si se detecta la falta o insuficiencia de documentación, se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días lo subsane, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, previa resolución del Ayuntamiento de Benicàssim, que le será notificada.

Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder los seis meses desde la fecha de presentación de la solicitud en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicàssim.

Si transcurridos seis meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

Las solicitudes con desistimiento de la persona solicitante o fallecimiento de la misma durante el transcurso de la tramitación serán archivadas a través de la oportuna resolución.

#### Artículo 6. Criterios de concesión de plaza municipal

Para la concesión de plaza municipal en el Centro de Día se atenderá a los siguientes criterios:

##### a) Edad

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| • De 65 a 69 años   | 1 punto  |
| • De 70 a 74 años   | 2 puntos |
| • De 75 a 79 años   | 3 puntos |
| • De 80 en adelante | 4 puntos |

##### b) Situación económica

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| • Menos del 100% del IPREM     | 5 puntos |
| • De 100% a 120% del IPREM     | 4 puntos |
| • Más de 120% hasta 130% IPREM | 3 puntos |
| • Más de 130% hasta 150% IPREM | 2 puntos |
| • Más de 150% hasta 200% IPREM | 1 punto  |
| • Más de 200% IPREM            | 0 puntos |

Renta per cápita de la unidad familiar es igual a la suma de ingresos que, por cualquier concepto perciba la unidad familiar, entendida ésta como unidad de convivencia, dividida por el número de miembros que la integran. Cuando se trate de personas que vivan solas, los ingresos se dividirán por 1,5 en compensación de gastos generales.

c) Unidad de convivencia

- Vive solo/a 3 puntos
- Vive con otras personas en circunstancias especiales 2 puntos
- Vive con otra persona mayor y/o con discapacidad 1 punto

d) Apoyo familiar

- No cuenta con apoyo familiar en el municipio 1 punto
- Cuenta con apoyo familiar en el municipio 0 puntos

e) Discapacidad (en función del informe/certificado médico aportado)

- Alta (grados total y grave, según índice de Barthel) 3 puntos
- Déficit intelectual severo (según índice de Pfeiffer) 3 puntos
- Media (grado moderado, según índice de Barthel) 2 puntos
- Funcionamiento intelectual deficitario (según índice de Pfeiffer) 2 puntos
- Baja (grado leve, según índice de Barthel) 1 punto
- Sin discapacidad (independiente según índice de Barthel) 0 puntos
- Funcionamiento intelectual normal (según índice de Pfeiffer) 0 puntos

f) Valoración técnica de prioridad (realizada por la persona profesional municipal)

- Urgente (prioridad alta que requiere una tramitación inmediata) 1 punto
- Alta (situación de soledad que produce grave desadaptación, agravada por el estado de salud, circunstancias socio-familiares) 0,75 puntos
- Media (situación de soledad que produce preocupación y temor sin producir desadaptación en su forma de vida) 0,50 puntos
- Baja (no existen antecedentes o circunstancias de riesgo ni preocupación ante su expectativa de soledad. No hay desadaptación en su forma de vida) 0,25 puntos
- Muy baja (cuenta con suficientes recursos socio-familiares y presenta un buen estado de salud que no hace necesario el servicio) 0 puntos

En aquellas solicitudes que obtengan igual puntuación, la prioridad vendrá determinada por la fecha más antigua de presentación de la solicitud en el registro de entrada del Ayuntamiento.

Artículo 7. Valoración de solicitudes

La Comisión de Valoración de Prestaciones Sociales del equipo de Servicios Sociales Municipales será la responsable de estudiar y valorar las solicitudes de plazas municipales aplicando el baremo establecido al efecto.

Artículo 8. Concesión

El órgano competente, dictará resolución expresa, vista la propuesta de la Comisión de Valoración de Prestaciones Sociales, ya sea favorable o desfavorable, sobre la solicitud de prestación del servicio.

En casos urgentes y suficientemente justificados, a propuesta de la persona técnica responsable, podrá autorizarse provisionalmente por la concejalía del área de Servicios Sociales atención inmediata de algún/a beneficiario/a, sin perjuicio de que una vez completada toda la documentación, se proponga formalmente, si procede o no la concesión definitiva.

La resolución que pone fin al procedimiento administrativo deberá ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

#### Artículo 9. Causas de denegación

Será causa de denegación no reunir los requisitos exigidos en el presente reglamento.

#### Artículo 10. Lista de espera y normas de aplicación

Cuando, pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiaria de la prestación del servicio, no sea posible la asignación de plaza a la persona solicitante, el Ayuntamiento generará una lista de espera que funcionará con arreglo a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, se concederá a las personas beneficiarias que hubiesen obtenido mayor puntuación en la aplicación del baremo.

2. El resto permanecerá en lista de espera, siendo incorporadas a la prestación del servicio a medida que vayan produciéndose bajas en el centro en función de la valoración obtenida y, en caso de igual valoración, de la fecha más antigua de presentación de la solicitud.

La validez de las peticiones incluidas en lista de espera será de dos años, a contar desde la resolución que acordó su inclusión en la misma.

Si durante la permanencia en la lista de espera cambiasen las circunstancias de las personas solicitantes, éstas podrán pedir una revisión de su expediente previa aportación de la documentación que acredite la nueva situación.

#### Artículo 11. Plazo de ingreso

El plazo de ingreso en el Centro de Día de la persona interesada, una vez admitida y comunicada por escrito la resolución, será de diez días.

En el supuesto de que no ingresara dentro del plazo establecido sin justificación alguna perderá el derecho a la plaza, salvo casos de fuerza mayor.

#### Artículo 12. Información

Las personas usuarias tendrán derecho a estar informadas sobre cualquier aspecto relacionado con los servicios y actividades que se desarrollen en el centro. Para ello, habrán de dirigirse a la recepción o en su caso a la persona profesional competente del centro, donde se les informará debidamente.

Los calendarios de las actividades serán expuestos con la suficiente antelación en el tablón de anuncios del centro o en cualquier otro medio que al efecto se habilite.

#### Artículo 13. Registro de personas usuarias

El Centro de Día dispondrá de un libro de registro de personas usuarias en el que figuren los datos de las mismas. En dicho registro constarán las altas y las bajas así como las resoluciones sancionadoras y demás decisiones que les afecten.

#### Artículo 14. Sugerencias, quejas y reclamaciones

La calidad en la atención a la persona mayor exige que cualquier tipo de sugerencia, queja o reclamación se ponga en conocimiento de la persona responsable del centro de forma inmediata, para así poder dar soluciones lo antes posible.

Además, las sugerencias, quejas y reclamaciones podrán ser formuladas a través de los siguientes medios:

- Depositándolas en el buzón de sugerencias ubicado a tal efecto en el Centro de Día.
- A través del Registro de Entrada General del Ayuntamiento.
- Por cualquier otro cauce oficial que establezcan las disposiciones vigentes.

#### Artículo 15. Cauce de reclamación

Para cualquier sugerencia, queja o reclamación, de carácter formal, presentada por escrito a través del Registro de Entrada General del Ayuntamiento, si no hay respuesta en el plazo de un mes o ésta no satisface a la persona reclamante, podrá dirigirse, mediante cita concertada a la Concejalía correspondiente.

La dirección del Centro de Día no responderá ante reclamaciones y quejas que no se hayan puesto en conocimiento expreso por los conductos establecidos.

### TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 16. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del Centro de Día tendrán los siguientes derechos:

1. A participar como elector/a y poder ser elegido/a en los procesos de elección del Consejo de Centro que se desarrollen en el centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones de este reglamento.

2. A participar activamente en las actividades que se organicen, colaborando con su experiencia y conocimientos, en la medida de sus posibilidades.

3. A formar parte de los grupos de actividades que en el centro se constituyan.

4. A presentar sugerencias a la dirección del centro con propuestas de mejora de servicios y de actividades.

5. A tener acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el centro.

6. A formular reclamaciones, para lo que se habilitarán los sistemas adecuados con el fin de que puedan ser cumplimentadas y depositadas por las personas usuarias y resueltas por la dirección del centro o en su caso la Dirección Territorial correspondiente.

7. A una atención sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social. Tienen derecho al máximo respeto de su persona y a recibir un trato correcto por parte del personal y del resto de personas usuarias.

8. A recibir una información clara y completa sobre la organización del centro, sus condiciones y normativas y toda la información que sea relevante para su estancia en el mismo. Tienen derecho igualmente a ser informadas de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento del centro y que les afecte.

9. A estar informadas de manera completa y a decidir su incorporación en estudios o investigaciones clínicas, con las debidas garantías, sabiendo que pueden negarse a ello sin que esto represente ninguna clase de discriminación por parte del personal del centro o la entidad. Además, las personas usuarias podrían negarse a la participación/continuación aún cuando los estudios o investigaciones clínicas ya se hayan iniciado y/o estén en proceso.

10. A conocer a las personas profesionales del centro y derecho a conocer quién es la persona o personas a las que pueden dirigir sus preguntas o solicitar informaciones sobre cuestiones relacionadas con el centro, su organización, su estancia en él y a ser recibida en horarios convenientes para ambas partes.

11. A mantener su vida cultural, social o política, salvaguardando en cualquier caso, el legítimo pluralismo de opinión.

12. A recibir todos los servicios que se presten en el centro en las condiciones establecidas, acordadas o convenidas entre la persona usuaria o tutor/a y el centro.

13. A ejercer sus derechos individuales, con especial alusión al ejercicio de la vida afectiva y la libertad de expresión, haciendo en todo caso un uso del mismo conforme a lo que establezca el presente reglamento.

14. A mantener relaciones interpersonales.

15. A la intimidad en su proceso de atención, independientemente de las condiciones estructurales del centro y a la confidencialidad de los datos contenidos en el expediente personal.

16. A recibir la información adecuada y suficiente sobre los programas y tratamientos oportunos, incluyendo beneficios, desventajas y posibles alternativas. Cuando la persona usuaria no se halle en condiciones de recibir información ni de tomar decisiones, el centro consultará a su tutor/a o familiar designado/a al efecto.

17. A conocer su historia socio-sanitaria.

18. A no ser sometida a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica sin prescripción médica y supervisión.

19. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo resolución judicial.

#### Artículo 17. Deberes de las personas usuarias

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

1. Firmar obligatoriamente el contrato de admisión anexo a este Reglamento de régimen interior del Centro de Día.

2. Cumplir el Reglamento de régimen interior del centro y los acuerdos e instrucciones emanadas de la dirección del centro.

3. Utilizar las instalaciones del centro adecuadamente, conforme a las normas de uso.
4. Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
5. Abonar puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen.
6. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del centro, y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida del centro, recogidas en la reglamentación o contrato.
7. Colaborar en la vida cotidiana del centro y en su autocuidado, según sus capacidades.
8. Respetar el ideario del centro.
9. Respetar los horarios que, en su caso, se determinen en la organización de las actividades del centro.
10. Tratar con el máximo respeto al personal del centro y al resto de personas usuarias. Todo/a usuario/a tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad de las demás personas usuarias.
11. En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de usuario/a y contempladas en el presente reglamento.
12. Firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud de la persona usuaria. En dicho documento deberá expresarse con claridad que la persona usuaria ha quedado suficientemente informada de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.
13. Comunicar al centro cualquier cambio habido en direcciones, teléfonos, etc.

#### Artículo 18. Derechos de familiares y responsables legales

Las personas familiares y responsables legales de las personas usuarias tendrán los siguientes derechos:

1. A recibir información siempre que, previa consulta a la persona usuaria, ésta lo consienta de forma manifiesta. En cualquier caso, es recomendable el establecimiento de un consentimiento informado.
2. A realizar visitas a las personas usuarias. En función de las características y necesidades de las personas usuarias, se podrá recomendar, a ella y a sus familiares, las horas más convenientes de visitas.

#### Artículo 19. Obligaciones de familiares y responsables legales

Son obligaciones de las personas familiares o responsables legales de las personas usuarias las siguientes:

1. Firmar obligatoriamente el contrato de admisión anexo a este Reglamento de régimen interior del Centro de Día, en el caso de una presumible falta de capacidad de la persona usuaria.

2. Cumplir el Reglamento de régimen interior del centro y los acuerdos e instrucciones emanadas de la dirección del centro.

3. Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.

4. Abonar, en su caso, puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen.

5. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del centro y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida del centro, recogidas en la reglamentación o contrato.

6. Respetar el ideario del centro.

7. Tratar con el máximo respeto al personal del centro y al resto de personas usuarias. Familiares y responsables legales tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad del resto de personas usuarias.

8. En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de familiar o responsable legal de la persona usuaria y contempladas en el presente reglamento.

9. Cuando sea necesario, firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud de la persona usuaria. En dicho documento deberá expresarse con claridad que ha quedado suficientemente informada de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.

10. Comunicar de forma inmediata al centro cualquier cambio en el estado de salud de la persona usuaria. Igualmente, deberán comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación sociofamiliar.

#### Artículo 20. Derechos de las personas profesionales

Las personas profesionales del Centro de Día, además de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico vigente, tendrán derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso y correcto por parte del personal responsable de los servicios, del resto de las personas profesionales y de las personas usuarias.

2. Disponer de la orientación, información y formación que favorezcan su conocimiento, adaptación al servicio y una adecuada atención profesional a las personas usuarias.

3. Participar, en su caso, en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las prestaciones y servicios.

4. Disponer de los instrumentos y medios necesarios para desarrollar su trabajo adecuadamente y de acuerdo con los criterios de calidad que exige la normativa correspondiente.

5. Formación continua y actualización permanente de sus conocimientos durante su vida laboral, adecuadas a las características de su profesión, que permitan que la atención a las personas usuarias se ajuste a las pautas de buena práctica profesional.

6. Proteger su identidad y sus datos personales, si eso fuera pertinente, para cumplir las funciones encomendadas y para prestar correctamente el servicio.

7. Renunciar a prestar atención profesional ante situaciones de injurias, amenazas o agresiones contra ellas, siempre que ello no comporte desatención.

8. La autonomía técnica y científica en la intervención, sin más limitaciones que las establecidas en la ley, en el ordenamiento jurídico y en los respectivos códigos deontológicos.

9. Que se cumpla en su puesto de trabajo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, salud e higiene laboral.

10. El ejercicio efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.

11. Unas condiciones laborales dignas y acordes a su categoría profesional sin que se puedan dar situaciones de discriminación de ningún tipo.

#### Artículo 21. Obligaciones de las personas profesionales

Las personas profesionales del Centro de Día, además de ajustarse en su actuación a los deberes que les imponga la normativa aplicable y, en su caso, el código deontológico propio de su disciplina, tendrán los siguientes deberes:

1. Respetar todos los derechos recogidos en este reglamento para las personas usuarias y para el resto de personas profesionales y favorecer el cumplimiento de estos.

2. Conocer y cumplir la normativa vigente y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento del servicio en el que ejercen su actividad.

3. Informar a la dirección del centro de las situaciones de malas prácticas profesionales y cualquier otra situación que, según criterio profesional y basándose en los elementos de valoración de los que disponga, pueda comportar una vulneración de derechos.

4. Participar, de acuerdo con sus conocimientos e información, en la elaboración de instrumentos técnicos, de seguimiento o evaluación para mejorar el funcionamiento, la organización o las instalaciones.

5. Asistir, en función de las necesidades del servicio correspondiente, a los cursos, jornadas y a otras actividades de formación y de supervisión que se programen en los planes de formación del personal y tengan relación directa con su puesto de trabajo.

6. Facilitar a las personas usuarias información sobre el proceso de intervención, sus contenidos, necesidad de implicación e itinerario previsto, de manera comprensible y accesible.

7. Respetar las opiniones, criterios y decisiones que las personas usuarias adopten por sí mismas o a través de su representante legal, de acuerdo con lo establecido por el ordenamiento jurídico y, en su caso, de acuerdo con una resolución judicial.

8. Mantener, en sus relaciones con otras personas usuarias y profesionales, un comportamiento basado en el respeto mutuo y en la no discriminación y asegurar la confidencialidad en el manejo de datos referidos a personas, situaciones y procesos de intervención, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

9. Respetar las normas de convivencia.

10. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de los servicios en los que desarrollen sus funciones.

Artículo 22. Participación de las familias en las actuaciones educativas, terapéuticas, rehabilitadoras o de inserción del centro

El equipo técnico elaborará el programa de actividades del centro tomando en consideración las sugerencias y aportaciones que para la planificación de objetivos y actividades aporte la persona usuaria y sus familiares.

A tal efecto, se establecerán reuniones periódicas a las que se convocará a las personas usuarias y familiares.

Además, existirá un sistema de reclamaciones y sugerencias en el que cualquier familiar directo/a, cuidador/a principal o persona usuaria en el caso de mantener capacidad para ello, podrá dirigirse verbalmente o bien por escrito en cualquier momento, indicando:

- Nombre y apellidos.
- Reclamación y/o sugerencia.

### TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA

Artículo 23. Horarios

El horario de apertura del Centro de Día será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h.

Los fines de semana y festivos el Centro de Día permanecerá cerrado.

Durante el período de apertura del Centro de Día, las personas usuarias podrán, a demanda y previo acuerdo con la dirección del centro, acudir durante las horas que sean de más utilidad para su organización familiar.

En caso de servicios complementarios del centro, se estará a lo dispuesto por la dirección del centro o por el Consejo de Centro con la aprobación del Ayuntamiento.

Dichos horarios podrán ser modificados y/o adaptados a las características del centro según criterios del Ayuntamiento y de la dirección del centro respetando lo establecido de forma general en este reglamento.

La persona usuaria que tenga previsto llegar fuera del horario deberá notificarlo previamente.

Asimismo, la persona usuaria o su representante legal deberán comunicar a la dirección del centro las ausencias.

El horario de comidas será el siguiente:

Desayuno: 9:30 – 10:30 h

Almuerzo: 12:30 – 14:30 h

Merienda: 16:00 – 17:00 h

#### Artículo 24. Cartera de servicios

El Centro de Día ofrecerá los siguientes servicios:

##### a) Servicios básicos:

###### 1. Acogimiento.

2. Restauración: se deberá asegurar el cumplimiento de una correcta nutrición de las personas usuarias. Se someterá a criterios dietéticos, atendiendo las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad. Contemplará la elaboración de dietas especiales para aquellas personas que así lo requieran, por motivos sanitarios y/o religiosos.

Deberá ofrecerse como mínimo desayuno, comida y merienda.

Los menús se supervisarán por personal especialista que establecerá las pautas dietéticas oportunas.

Se informará a la persona usuaria y a la familia de los menús, por lo que éstos deberán planificarse y publicitarse en el tablón de anuncios al menos semanalmente.

Así mismo se establecerán los procedimientos que garantizan la correcta higiene y manipulación de los alimentos según la normativa vigente.

3. Higiene personal: el centro dispondrá de los medios necesarios para la higiene y el baño o ducha, así como para el cuidado estético y de la imagen de las personas usuarias. Así mismo apoyará con las medidas técnicas y humanas necesarias a aquellas personas usuarias que precisen de ayuda para la higiene.

4. Atención social: este servicio incluye la atención social individual, familiar, grupal y comunitaria y la animación sociocultural.

4.1. Animación sociocultural: conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la autopromoción de los individuos o grupos atendidos, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.

4.2. Atención social individual, grupal y comunitaria: la atención social individual está dirigida a las personas usuarias del centro, al objeto de informarles, orientarles y asesorarles respecto a problemas y recursos sociales. La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y fomento de actividades estimuladoras de las relaciones entre las personas usuarias. La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y del sistema sanitario al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención.

4.3. Atención social familiar: tiene por objeto informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención a la persona usuaria en el centro.

##### 5. Atención a la salud.

5.1. Atención médica: el Centro de Día deberá garantizar una atención médica dirigida al seguimiento de patologías crónicas, diagnóstico de procesos agudos y detección y prevención de

grandes síndromes geriátricos. Se realizará una valoración inicial al ingreso de la persona usuaria, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para la vida diaria, rehabilitación funcional y cognitiva necesaria y el tratamiento a seguir.

5.2. Atención psicológica: dirigida a preservar y mantener la función cognitiva de las personas usuarias y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo.

5.3. Atención de enfermería: dirigida a la prestación de los cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y otros.

5.4. Actividades de terapia ocupacional: cuyo objetivo es la prevención del deterioro y el mantenimiento de las aptitudes de las personas usuarias.

5.5. Actividades de rehabilitación: el Centro de Día ofrecerá un servicio que incluya la rehabilitación preventiva, de mantenimiento y terapéutica.

5.6. Prevención y promoción de la salud: se realizarán actividades de prevención y promoción de la salud así como de educación sanitaria.

6. Transporte adaptado: el servicio realizará el traslado de las personas usuarias desde el domicilio al centro y/o viceversa. El centro deberá disponer, directamente o a través de terceros, de los vehículos necesarios para la prestación del servicio, convenientemente adaptados para su utilización por personas en silla de ruedas.

En cualquier caso, los vehículos utilizados para el transporte deberán contar con los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, disponer de los seguros reglamentarios y contratar una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como personas usuarias a transportar.

Tendrán unas características tales que les permitan circular incluso por calles de reducidas dimensiones y estar dotados de calefacción y aire acondicionado.

Asimismo, existirá una planificación de rutas con tiempos y personas usuarias, así como un registro de incidencias habidas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado. Las rutas se diseñarán de manera que las personas usuarias pasen el menor tiempo posible en las mismas y permitan su presencia en el Centro de Día desde el inicio de la actividad diaria hasta su finalización.

#### b) Servicios opcionales:

Se entenderán como servicios opcionales aquellos que no sean necesarios para la atención integral básica de la persona usuaria. El Centro de Día podrá prestar los siguientes servicios opcionales:

1. Peluquería.
2. Podología.
3. Otros, siempre que no estén recogidos en la cartera de servicios básicos.

#### Artículo 25. Profesionales

Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de Día deberá tener personal cualificado cuya contratación seguirá las indicaciones de la Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de

Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

El Centro de Día podrá disponer de otro personal de dedicación variable en función de las necesidades, en caso de ser considerado oportuno por el Ayuntamiento para el buen funcionamiento del servicio.

Para la adecuada prestación de los servicios y atención de las personas mayores, el Centro de Día dispondrá como mínimo de los siguientes medios personales:

a) Director/a (en su mayoría DUTS)

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Planificar, organizar y supervisar los servicios y actividades.
- Elaborar los objetivos asistenciales.
- Supervisar y coordinar la memoria anual del servicio.
- Coordinar las diferentes áreas y control del funcionamiento del centro.
- Evaluar la atención ofrecida, grado de calidad y satisfacción de las personas usuarias.
- Ser la representación institucional ante instituciones y organismos.
- Gestionar el presupuesto del centro.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales existentes.
- Coordinar la atención a personas usuarias y familiares.
- Seguimiento de la formación del personal.
- Fomentar las opciones de encuentros entre residentes y familiares.

b) Personal de atención directa

Se considera personal de atención directa al que asiste a la persona usuaria en las actividades de la vida diaria y le proporciona ayuda personal y atención sociosanitaria. El Centro de Día contará con el siguiente personal de atención directa:

b).1. Supervisor/a socioasistencial: podrá desempeñarlo cualquier profesional de atención directa del centro que precise para el desarrollo de sus funciones, al menos, de la titulación de diplomado universitario.

Sus funciones, entre otras, serán:

- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.
- Tramitar incidencias del personal a su cargo.

- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a la dirección en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Impulsar y supervisar la correcta ejecución del programa de actividades del Centro de Día.
- Coordinar y gestionar las actividades extras, de carácter lúdico, deportivo.
- Coordinar los cursos de formación que se desarrollan durante el año.
- Preparar reuniones de coordinación con el equipo del centro.
- Supervisar el estado del Centro de Día mediante el registro diario de incidencias.
- Elaborar la memoria de actividades del Centro de Día.

b).2.Médico/a

Sus funciones, entre otras, serán:

-Realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de patologías crónicas, diagnóstico de procesos agudos y detección y prevención de grandes síndromes geriátricos.

-Realizar una valoración inicial al ingreso de la persona usuaria, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para la vida diaria, rehabilitación funcional y cognitiva necesaria y el tratamiento a seguir.

-Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).3.Enfermero/a

Sus funciones, entre otras, serán:

-Prestar cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y otros.

-Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).4.Fisioterapeuta

Sus funciones, entre otras, serán:

-Potenciar la autonomía y la independencia de las personas usuarias mediante actividades de ocupación y rehabilitación física.

-Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).5. TASOC/diplomado/a en educación social

Sus funciones, entre otras, serán:

- Potenciar actividades de relación y ayuda encaminadas a la autopromoción de las personas usuarias o grupos atendidos, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.
- Proponer proyectos y actividades, ejecutarlos y realizar los informes de evaluación pertinentes.
- Fomentar la integración y participación de las personas usuarias.
- Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).6.Trabajador/a social

Sus funciones, entre otras, serán:

- Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención a la persona usuaria en el centro.
- Orientar a la convivencia en el centro y fomentar actividades estimuladoras de las relaciones entre las personas usuarias.
- Coordinar al resto de profesionales y a los recursos comunitarios al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención.
- Garantizar la protección y calidad de vida en las personas usuarias detectando situaciones de vulnerabilidad.
- Acompañar a las personas usuarias y familiares en los trámites administrativos.
- Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).7.Auxiliar de enfermería/gerocultor/a

Sus funciones, entre otras, serán:

- Apoyar en el cuidado de las personas usuarias.
- Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

b).8.Psicólogo/a

Sus funciones, entre otras, serán:

- Ayudar a preservar y mantener la función cognitiva de las personas usuarias y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo.
- Fomentar las habilidades psicológicas que se deterioran con el envejecimiento, tales como la memoria, las capacidades de aprendizaje y la coordinación.

-Participar en las reuniones periódicas con el resto del equipo.

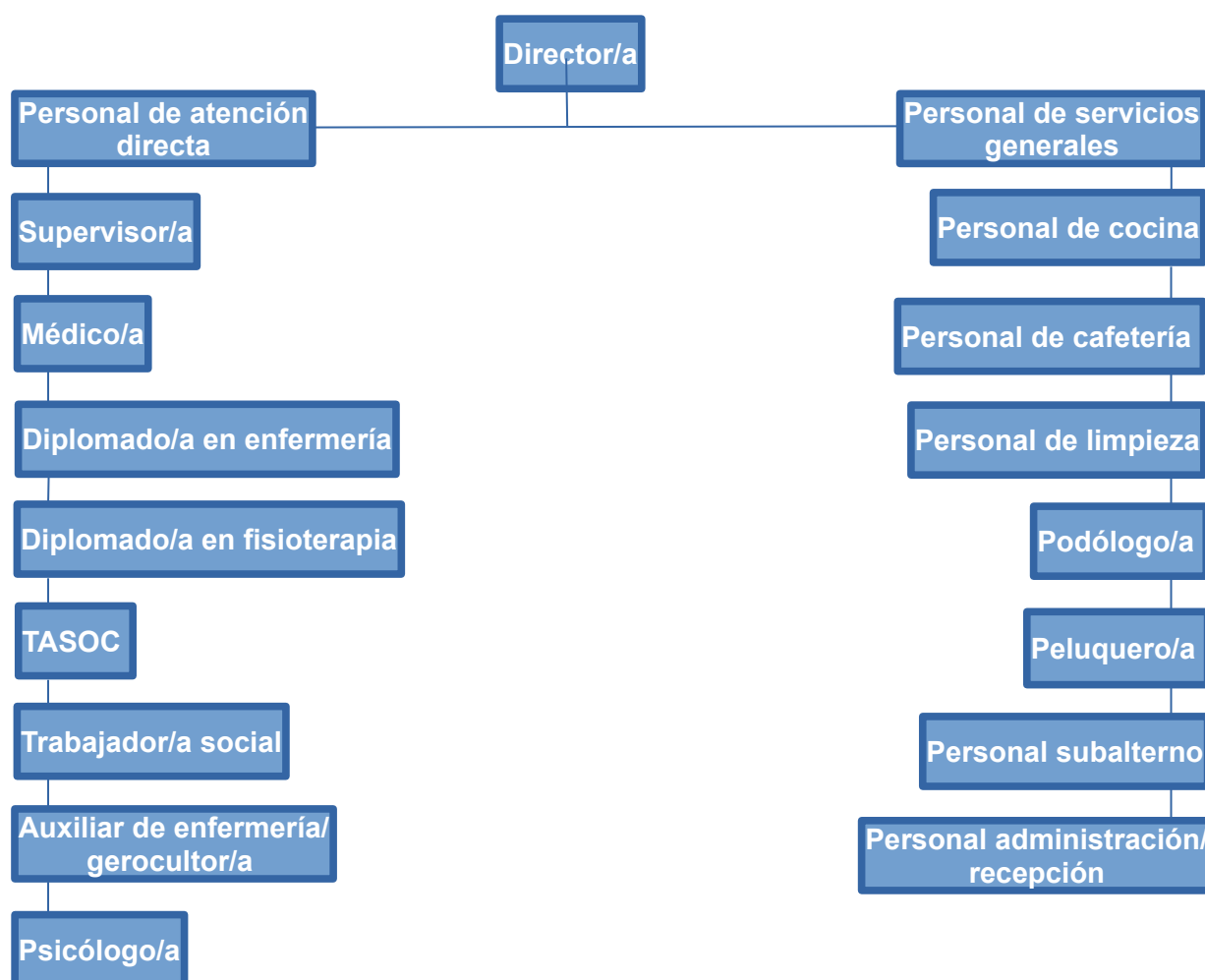
Para el desempeño de los puestos de auxiliar de enfermería/gerocultor será requisito poseer el título oficial de auxiliar de enfermería o bien el certificado de formación profesional de primer grado, rama sanitaria o ciclo formativo equivalente o tener aprobada la especialidad completa del curso de auxiliar de enfermería en geriatría del Servicio Valenciano de Empleo y Formación u organismo oficial equivalente, autorizado por la Conselleria. Al menos el cincuenta por ciento de los mismos deberán disponer de la titulación oficial de auxiliar de enfermería o titulación académica equivalente.

c) Personal de servicios generales.

El personal de servicios generales será el suficiente para garantizar las condiciones óptimas de higiene, salubridad, conservación y mantenimiento de todas las dependencias, equipamiento y enseres del Centro de Día, así como para la prestación de los servicios encomendados. A tal efecto, se considerarán servicios generales los de cocina, limpieza, lavandería, peluquería, podología, restauración, administración, mantenimiento y transporte.

Este personal no podrá realizar las tareas que presta el personal de atención directa.

El número de profesionales y sus jornadas laborales vendrá determinado por la capacidad del centro según la Orden de 4 de febrero de 2005. Atendido a las figuras que se contemplan se realiza el siguiente organigrama:



## Artículo 26. Áreas de trabajo

Las áreas de trabajo quedarán divididas de la siguiente forma:

### 1. Área de Prevención y Mantenimiento de la Salud

Orientada a la detección precoz y control preventivo de factores de riesgo como hipertensión, hiperglucemia, hipercolesterolemia, obesidad, problemas cardiovasculares, respiratorios, etc.

### 2. Área de Rehabilitación Preventiva

Su objetivo es el mantenimiento de la autonomía personal, tanto física como psíquica, tratando de evitar cronicidades e invalideces a través de rehabilitación y psicología preventiva, fisioterapia, tratamiento del dolor y gimnasia.

### 3. Área de Información y Formación de Hábitos de Salud

Orientada a facilitar información y formación sobre temas sociales que resulten de interés para las personas mayores y/o familiares: consumo, asuntos legales, seguridad social, pensiones, etc. Así mismo fomentará la educación para la modificación de hábitos y costumbres perjudiciales para la salud. Estos contenidos serán impartidos a través de charlas, conferencias, seminarios, etc.

### 4. Área de Actividades Físico-Deportivas

Para la realización de actividades que retrasen el deterioro de las capacidades físicas y mejoren las psíquicas, a la vez que faciliten las relaciones sociales (cursos de yoga, gerontogimnasia, gimnasia, etc.).

### 5. Área de Terapia Ocupacional

Su finalidad será la potenciación de actividades que faciliten los contactos sociales, la adquisición de aptitudes y la ocupación del tiempo libre de forma creativa y recreativa.

### 6. Área Socio-Educativa

Orientada a facilitar una correcta información sobre recursos, prestaciones y servicios de interés para las personas mayores, a la vez que se realizarán actividades de relación o grupos atendidos y que puedan promover inquietudes culturales, intelectuales, etc.

### 7. Área de Actividades de Ocio y Convivencia

Con ella se pretende evitar el aislamiento, la soledad y las depresiones, potenciando las relaciones sociales, la convivencia y la ocupación del tiempo libre de forma recreativa, fomentando la participación en la comunidad.

## Artículo 27. Pérdida de la condición de persona usuaria

La condición de persona usuaria se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia, debiéndolo comunicar con una antelación mínima de 15 días hábiles, salvo que ocurra alguna circunstancia imprevisible.

b) Por padecer enfermedad infecto-contagiosa o enfermedad mental que altere la normal convivencia del centro.

c) Por deterioro importante en la evolución de la enfermedad que impida el correcto desarrollo de

los objetivos terapéuticos del centro, que se hará llegar a la familia tras la reunión del equipo profesional con las recomendaciones sanitarias, neurocognitivas y sociales más adecuadas.

d) Por no lograr la adaptación del centro, durante el periodo inicial.

e) Por no dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el centro de forma reiterada y sin justificación expresa.

f) Por sanción disciplinaria una vez agotado el proceso estipulado en faltas y sanciones.

En el caso de las plazas concertadas con la Conselleria la pérdida de condición de persona usuaria será de su competencia.

#### Artículo 28. Prohibiciones

En el Centro de Día no está permitido:

1) El acceso a aquellas personas que estén embriagadas o que presenten indicios de embriaguez o quienes de alguna manera perturben el orden público.

2) La recogida de firmas en el interior del centro sin la preceptiva autorización de los/as responsables municipales.

3) La difusión o publicidad ajena a los servicios municipales sin la preceptiva autorización de los/as responsables municipales. Todo anuncio insertado en el tablón debe contar con la autorización de la dirección del centro.

4) El acceso con objetos que puedan dañar la integridad física de otra persona.

5) La entrada con animales, salvo los expresamente permitidos por la ley.

6) Fumar.

#### Artículo 29. Objetos de valor

El centro no se hará responsable del dinero y/o de los objetos de valor que porten las personas usuarias durante su permanencia en el mismo.

#### Artículo 30. Objetos perdidos

Cualquier objeto que se encuentre, deberá entregarse en la recepción del centro o avisar para que lo recojan. De igual manera, si alguien pierde algo deberá dejar aviso en recepción. A tal efecto se llevará un registro en el que se refleje el artículo entregado y persona que hace la entrega. Transcurrido el tiempo prudencial de dos años, la dirección del centro determinará el destino de dicho bien.

#### Artículo 31. Anomalías detectadas en las salas y espacios de uso común

Se deberá informar en la recepción del centro, sobre cualquier anomalía que se observe en la dotación de las salas (fontanería, electricidad, mobiliario...).

#### Artículo 32. Mantenimiento de la limpieza

Las personas usuarias colaborarán en el mantenimiento de la limpieza del centro depositando todo lo que no sirva en el lugar correcto y no arrojando objetos por ventanas, inodoros, suelos, etc.

#### Artículo 33. Daños y perjuicios

Las personas usuarias serán responsables de los daños o perjuicios que, por acción u omisión, causen en las instalaciones del centro y de las alteraciones del orden que produzcan en las mismas, pudiendo ser apercibidas por las personas responsables del centro. El Ayuntamiento quedará facultado para emprender acciones para resarcirse de los daños materiales pudiendo, incluso, suspender cautelarmente el uso y disfrute del centro.

En caso de que los daños o perjuicios causados por las personas usuarias sean consecuencia directa de la/s enfermedad/es que padecen y no de su voluntad o iniciativa, no podrá determinarse la responsabilidad de la persona usuaria en estas acciones ni emprender acciones de tipo sancionador.

#### Artículo 34. Hojas de reclamaciones

El centro tendrá a disposición de las personas usuarias hojas de reclamaciones.

#### Artículo 35. Normas relativas a las medidas de seguridad

Según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está terminante prohibido fumar dentro del Centro de Día.

Habrán de cumplirse rigurosamente las indicaciones del plan de protección personal en caso de incendios. La persona responsable del centro se ocupará de que dicho plan sea conocido por toda aquella persona a quien pueda afectar.

#### Artículo 36. Normas relativas a los servicios

1. Se regirán por las normas establecidas en los contratos particulares que el Ayuntamiento firme con las partes concesionarias.

2. Existirá un programa de actividades que será revisado y actualizado por las personas profesionales en atención a las necesidades de las personas usuarias. En su elaboración habrá una adecuada proporción entre las distintas actividades, teniendo en cuenta las posibilidades y peculiaridades del centro, con el fin de que se cubran las preferencias del mayor número de usuarios/as y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

3. Se diseñará un proyecto global terapéutico que será actualizado anualmente. En dicho proyecto se concretarán los programas específicos de intervención con los protocolos de actuaciones o proyectos correspondientes, así como su organización y temporalización.

4. Cada usuario/a contará con un expediente o historia individual donde se recogerán tanto el protocolo individual de valoración e intervención como las incidencias y aspectos de interés que deban ser recogidos en la evaluación de la persona usuaria.

#### Artículo 37. Situación de urgencia sanitaria

Ante una situación de urgencia sanitaria, el/la director/a del centro o persona en quien delegue, tendrá capacidad para tomar las decisiones oportunas en caso de que la persona usuaria no tenga las facultades para pronunciarse, siempre que no se localice a su responsable legal o a familiares.

### TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 38. Clasificación de las infracciones

Las infracciones o actuaciones anómalas de las personas usuarias en el Centro de Día o en las actividades desarrolladas por las mismas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 39. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente reglamento, que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad.
2. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar de carácter leve.
3. Incumplir las instrucciones dadas por las personas responsables de la dirección del centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.
4. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del centro o perturbar las actividades del mismo.

#### Artículo 40. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro.
3. Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.
4. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del centro.
5. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios/as y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
6. Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la dirección del centro, o al resto de usuarios/as o a visitantes.
7. Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

8. No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.

#### Artículo 41. Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves:

1. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
2. Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros/as usuarios/as o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro.
3. Ser condenado/a por acoso sexual a usuarios/as o empleados/as del centro.
4. Demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.
5. No comunicar la ausencia del centro cuando ésta es superior a tres días.
6. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de usuario/a.
7. Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros/as usuarios/as o del personal del centro.

#### Artículo 42. Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes:

##### a) Por infracciones leves:

- 1º. Amonestación verbal privada.
- 2º. Amonestación individual escrita.
- 3º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta dos meses.

##### b) Por infracciones graves:

- 1º. Suspensión de la condición de usuario/a del Centro de Día por un tiempo no superior a seis meses.
- 2º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro durante un tiempo entre dos hasta seis meses.
- 3º. Traslado forzoso del usuario/a al domicilio familiar o en su caso a otro centro, por un período no superior a dos meses.
- 4º. Suspensión de la financiación pública de la estancia en el centro donde se hubiese cometido la infracción por plazo no superior a dos meses.

c) Por infracciones muy graves:

1º. Suspensión de la condición de usuario/a del Centro de Día por un período de más de seis meses y hasta cinco años.

2º. Pérdida de la condición de usuario/a del Centro de Día en el que se hubiese cometido la infracción y la inhabilitación para pertenecer a cualquier otro centro de la Conselleria por un período de hasta cinco años.

3º. Traslado definitivo al domicilio familiar o en su caso a otro centro.

4º. Suspensión de la concesión de financiación de la Conselleria para la estancia del/de la usuario/a en centros de servicios sociales especializados de atención a personas mayores hasta un máximo de un año.

5º. Inhabilitación para obtener financiación de la Conselleria para estancias en centros de servicios sociales especializados de atención para personas mayores en un período de hasta dos años.

6º. Los/as usuarios/as sancionados por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción.

7º. La prescripción de las infracciones y las sanciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el caso de las plazas concertadas con la Conselleria, la condición de persona usuaria y la concesión de la plaza es competencia de las Direcciones Territoriales, por lo tanto el centro por su propia voluntad no puede suspender la condición de persona usuaria.

Los procedimientos relacionados con la adjudicación de plazas y la pérdida o suspensión de la condición de persona usuaria, se regularán en coordinación y colaboración con la Dirección Territorial siempre buscando una alternativa adecuada a la persona usuaria que garantice la continuidad de los cuidados.

#### Artículo 43. Exoneración de responsabilidades

El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.

#### Artículo 44. Graduación de las sanciones

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

#### Artículo 45. Reiteración y reincidencia

Se produce reiteración y reincidencia cuando la persona responsable de la falta haya sido sancionada mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para la graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

## TÍTULO V. EXPEDIENTES SANCIONADORES

### Artículo 46. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la normativa de desarrollo que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora.

### Artículo 47. Incoación

La iniciación del expediente sancionador se llevará a cabo de este modo:

Por infracciones leves. Los expedientes sancionadores por faltas leves serán iniciados por el/la director/a del centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de Centro o por denuncia. En el acuerdo de incoación se nombrará a la persona instructora.

Por infracciones graves o muy graves. Los expedientes sancionadores por faltas graves o muy graves serán iniciados por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento por propia iniciativa, a petición razonada del/de la director/a del centro o del Consejo de Centro, por órdenes de un/a superior/a o por denuncia.

### Artículo 48. Resolución

Los expedientes por infracciones leves serán resueltos por el/la director/a del centro observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal de la persona usuaria. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento en el plazo de un mes.

Los expedientes por infracciones graves y muy graves serán resueltos por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Dirección Territorial de la Conselleria de Servicios Sociales en el plazo de un mes.

## TÍTULO VI. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL CENTRO DE DÍA

### Artículo 49. Sistemas de participación

El sistema de participación de los centros de servicios sociales especializados para la atención de las personas mayores queda establecido en el Anexo V del Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

El órgano de participación de las personas mayores en el Centro de Día será el Consejo de Centro.

### Artículo 50. Composición, funciones y proceso de elección del Consejo de Centro

#### A) Composición

El órgano de participación del centro estará compuesto por:

- Personas usuarias elegidas por las mismas.
- Familiares en representación de las personas usuarias y los/as responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica. Cuando por las características de las personas usuarias existan, en todo o en parte, responsables legales, se garantizará su representación y participación. Asimismo, cuando la responsabilidad legal de las personas usuarias resida en órganos de la Administración o entes públicos, los/as representantes de éstos/as podrán formar parte del consejo.
- Representantes de las personas profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro.
- Representantes de la entidad titular del centro, entre los que se incluye la persona responsable del mismo.

#### B) Criterios organizativos y características de la composición

La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no estará presente la entidad. Además, podrán constituir una asociación independiente de la entidad a tal efecto o para otros fines.

Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.

Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizarán tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.

Podrá ostentar la presidencia del consejo cualquier persona usuaria mayor de edad, que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad, quien será elegida entre sus miembros por mayoría.

La persona que ostente la secretaría será elegida de entre sus miembros. Ésta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario. Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.

El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.

En el caso de que el proceso de elección del consejo resulte inviable por la no presentación de candidaturas entre las personas usuarias, la persona responsable redactará un informe explicando los términos en que se ha producido. Dicho informe se trasladará a sus responsables legales, familiares y personas allegadas que podrán constituirse en personas candidatas para el Consejo de Centro.

En el caso anterior y, cuando la persona responsable o el equipo técnico lo considere, se habilitarán asambleas abiertas periódicas con las personas usuarias que deseen asistir, convocándolas con suficiente antelación.

El Consejo de Centro se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidencia o 2/3 de la totalidad de sus miembros.

El Consejo de Centro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.

Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá ser motivada.

#### C) Situaciones específicas

Con el fin de garantizar y promocionar la participación de las personas usuarias, además del Consejo de Centro, se podrán constituir asambleas u órganos adaptados a su edad, capacidad, funcionalidad o nivel cognitivo, para tratar temas específicos o genéricos que afecten al colectivo. El Consejo podrá tener comisiones de apoyo y seguimiento de carácter consultivo o deliberativo.

Podrán participar en las reuniones del Consejo de Centro, los órganos consultivos y deliberativos que se creen y aquellas personas que se estime oportuno cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requiera, a propuesta de la persona que ostente la presidencia o de al menos la mitad de sus miembros.

Asimismo, el personal del centro podrá ser requerido para que participe en las reuniones del Consejo cuando los temas a tratar lo precisen. Todas ellas tendrán voz, pero no voto.

#### D) Funciones del Consejo de centro

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el Reglamento de régimen interior.
- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día. Estos temas deberán tratarse previamente en cada grupo educativo o grupo terapéutico y las decisiones tienen que posibilitar que el grupo educativo o grupo terapéutico tenga capacidad para tomar decisiones en la organización de su vida cotidiana.
- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzosos. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del Consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.
- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.

- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

## TÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO

### Artículo 51. Precios

#### a) Tarifas del servicio de Centro de Día

Cuando la plaza sea asignada por Conselleria, la aportación económica que corresponda abonar por la prestación del servicio será resuelta por la Dirección Territorial de la Conselleria, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Servicios Sociales y normativa vigente sobre el establecimiento del precio público.

En el caso de plazas municipales, se estará a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de prestación de los servicios y actividades ejercidas en el Centro de Día.

La aportación de las personas usuarias de las plazas municipales dependerá de su situación socioeconómica y se podrá revisar anualmente actualizándose en función de la variación de las rentas.

La diferencia entre las aportaciones de las personas usuarias y/o la Conselleria y el coste real del servicio será asumido por el Ayuntamiento.

### TABLA ESTIMADA DE APORTACIÓN ECONÓMICA

| INGRESOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD FAMILIAR 2024 |          |                             |                              |
|------------------------------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|
| DE                                             | % IPREM  | RENTA MENSUAL<br>PER CÁPITA | SOBRE EL COSTE<br>EFECTIVO % |
|                                                | 600,00 € |                             |                              |
| Igual o inferior al                            | 150 %    | 900,00 €                    | 0 %                          |
| Igual o inferior al                            | 175 %    | 1.050,00 €                  | 16,66 %                      |
| Igual o inferior al                            | 200 %    | 1.200,00 €                  | 33,33 %                      |
| Igual o inferior al                            | 225 %    | 1.350,00 €                  | 50 %                         |
| Igual o inferior al                            | 250 %    | 1.500,00 €                  | 66,66 %                      |
| Igual o inferior al                            | 275 %    | 1.650,00 €                  | 83,33 %                      |
| Igual o inferior al                            | 300 %    | 1.800,00 €                  | 100 %                        |

La tabla anterior hace referencia al ejercicio 2024, pudiéndose modificar las cantidades en función de la modificación anual del IPREM. Precio estimado de la plaza: 1.000€.

b) Tarifas de los servicios opcionales

Los servicios que se detallan como opcionales en el presente reglamento no están incluidos en la tarifa general del Centro de Día.

Los precios de estos servicios estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro.

Los precios y tarifas correspondientes serán puestos en conocimiento de la persona usuaria con anterioridad a la prestación del servicio. En todo caso, los precios de los servicios opcionales se pueden modificar, a criterio del centro, con comunicación previa a la persona usuaria o responsable y previo aviso en el tablón de anuncios.

Artículo 52. Revisión de precios y tarifas

En las plazas del Ayuntamiento, los precios y tarifas de los servicios básicos podrán ser revisados de manera periódica y predeterminada por el Ayuntamiento.

Artículo 53. Obligación de pago

La persona usuaria, el/la tutor/a o familiares responsables están obligados/as solidariamente al pago del servicio que se esté recibiendo.

En caso de sufrir modificaciones respecto al régimen de pago y otras circunstancias de interés, el centro lo comunicará por escrito.

Artículo 54. Forma de pago y facturación

En el caso de plazas directamente municipales, el pago se realizará a mes vencido dentro de los diez primeros días del mes siguiente, mediante domiciliación bancaria, prorrateándose por días los períodos inferiores cuando se inicie o finalice la prestación del servicio.

El centro librará una factura mensual que detallará claramente las cantidades correspondientes a los servicios utilizados.

El cobro de los servicios opcionales se realizará a la finalización de su prestación.

Artículo 55. Incidencias

En los casos de incidencias por bajas voluntarias y forzosas, ausencias temporales como vacaciones y desplazamientos hospitalarios, si son menos de 15 días, se abonará el mes completo. Si los días de incidencia son entre 15 y 30 días se abonará el importe correspondiente a media jornada. En los casos de ausencias más prolongadas se abonará el importe correspondiente a una semana en concepto de reserva de plaza.

Artículo 56. Fianza

En el momento de la admisión, las personas usuarias deberán abonar en concepto de fianza el importe correspondiente al 5% de su pensión/pensiones.

Una vez terminada la estancia, la persona usuaria solicitará la devolución de la fianza que se ingresará en la misma cuenta bancaria en la que se tenga domiciliado el pago de las mensualidades, tras comprobar que no queda ningún pago pendiente.

Artículo 57. Publicidad

En la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y en el tablón de anuncios del Centro de Día se publicará el sistema de acceso y las tarifas generales y de los distintos servicios y actividades que se ofrezcan en el Centro de Día.

Benicàssim, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I CONTRATO DE ADMISIÓN PARA EL CENTRO DE DÍA

INSERTAR FECHA

REUNIDOS

POR UNA PARTE:

D./Dña. NOMBRE DIRECTOR/A mayor de edad, con DNI DNI DIRECTOR/A actuando en su calidad de director/a, del Centro de Día de Benicàssim situado en calle Estatut n.º 24 esquina calle Mestre Josep Segarra n.º 4, desde ahora EL CENTRO.

POR OTRA PARTE:

D./Dña. NOMBRE USUARIO/A, mayor de edad, con DNI DNI USUARIO/A, domiciliado/a en C./ RESIDENCIA USUARIO/A localidad de Benicàssim, código postal 12560, provincia de Castellón, actuando en calidad de USUARIO/A, término con que, desde ahora, se referenciará e identificará a esta parte.

Y POR OTRA PARTE:

D./Dña. NOMBRE FAMILIAR, mayor de edad, con DNI DNI FAMILIAR, domiciliado/a en C./ DOMICILIO FAMILIAR, localidad de LOCALIDAD FAMILIAR, código postal CÓDIGO FAMILIAR, provincia de PROVINCIA FAMILIAR que actúa en su calidad de INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE <sup>1</sup> y que le une con el/la usuario/a la relación de RELACIÓN USUARIO/A <sup>2</sup>. Interviene esta parte como INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE con carácter general del/dela USUARIO/A, término con que desde ahora, se referenciará e identificará a esta parte.

Todas las partes se reconocen plena capacidad legal para contratar y obligarse, y

---

<sup>1</sup> Tutor/a legal, guardador/a de hecho, etc. La representación como tutor/a requerirá acreditación judicial firme que se deberá anexar al presente contrato.

<sup>2</sup> Relación con el/la usuario/a, sobrino/a, padre/madre, suegro/a, primo/a, vecino/a, amigo/a, etc.

MANIFIESTAN:

*PRIMERO.-*

*-ÁMBITO DE SERVICIOS.-*

Que el Centro de Día es un recurso asistencial dedicado a la prestación de servicios de atención diurna especializada dirigidos a personas que necesitan organización, supervisión y asistencia en el desarrollo de actividades básicas y/o actividades instrumentales de la vida diaria y disponen de apoyo sociofamiliar. Este servicio ofrece atención sociosanitaria especializada, supervisión médica, atención psicológica y cuidados de enfermería o rehabilitación completando así la atención del/de la usuario/a en su entorno sociofamiliar.

También en el Centro de Día se ofrecerán servicios opcionales de peluquería y podología.

Excepto manifestación expresa en contra, se incluyen asimismo, dentro de los servicios que se prestan, la administración de los productos y artículos farmacéuticos prescritos a favor del/de la USUARIO/A para los servicios sanitarios.

*SEGUNDO.-*

*-AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.-*

Que las actividades y servicios que se desarrollan en EL CENTRO están regidos administrativamente por la Generalitat Valenciana, como órgano competente en esta materia, gozando por eso, del oportuno Registro y Autorización administrativa para desarrollar su actividad.

Queda determinado y aceptado, por todas las partes que intervienen en este contrato, la asunción incondicional de cualquier tipo de modificación, alteración y/o revisión en los parámetros y criterios de funcionamiento sobre la prestación de este tipo de servicios, que vengan impuestos por este organismo autonómico a través de la publicación de reglamentos y decretos con carácter oficial.

Igualmente, se hace constar que EL CENTRO goza de autorización administrativa de funcionamiento tanto en el ámbito municipal como fiscal y laboral.

*TERCERO.-*

*-CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CENTRO.-*

Que el/la USUARIO/A y/o su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, conocen las instalaciones del centro así como sus condiciones de alojamiento, sanitarias y económicas.

Igualmente, CONOCEN Y ACEPTAN el contenido y alcance del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR que rige el centro y que les ha sido entregado por la dirección y afirman y reconocen recibir junto con este contrato, donde quedan recogidos todos los derechos y obligaciones del/de la USUARIO/A.

De igual forma el centro se obliga a respetar los derechos de los/las USUARIOS/AS recogidos en el artículo 43.e, apartado 3, del Decreto 91/2002, de 30 de mayo.

*CUARTO.-*

Que el/la USUARIO/A y/o el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, están interesados/as en realizar el ingreso del/de la USUARIO/A en el centro, de una forma totalmente LIBRE y VOLUNTARIA, o en su defecto existe autorización judicial para realizar el ingreso, y en consecuencia, se acuerda para todas las partes, celebrar y llevar a efecto el presente CONTRATO DE ADMISIÓN según las siguientes

CLÁUSULAS:

1.- FECHA DE INGRESO.-

Se establece como fecha de ingreso del/de la USUARIO/A en el centro la del INSERTAR FECHA, fecha en que entrará en vigor el presente contrato.

2.- PRECIOS Y TARIFAS.-

El precio de la aportación de los servicios básicos/generales de la persona usuaria será de INSERTAR IMPORTE (el % correspondiente).

Si la plaza ha sido asignada por Conselleria, la aportación económica que corresponde abonar por la prestación del servicio ha sido resuelta por la Dirección Territorial de la Conselleria, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Servicios Sociales y normativa vigente sobre el establecimiento del precio público.

Los precios de los servicios opcionales estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro.

Los precios y tarifas correspondientes serán puestos en conocimiento de la persona usuaria con anterioridad a la prestación del servicio. En todo caso, los precios de los servicios opcionales se pueden modificar, a criterio del centro, con comunicación previa a la persona usuaria o responsable y previo aviso en el tablón de anuncios.

### 3.- SISTEMA DE PAGO.-

En el caso de plazas directamente municipales, el pago se realizará a mes vencido dentro de los diez primeros días del mes siguiente, mediante domiciliación bancaria, prorrateándose por días los períodos inferiores cuando se inicie o finalice la prestación del servicio.

El centro librará una factura mensual que detallará claramente las cantidades correspondientes a los servicios utilizados.

El cobro de los servicios opcionales se realizará a la finalización de su prestación.

### 4.- FIANZA.-

En el momento de la admisión, las personas usuarias deberán abonar en concepto de fianza el importe correspondiente al 5% de su pensión/pensiones.

Una vez terminada la estancia, la persona usuaria solicitará la devolución de la fianza que se ingresará en la misma cuenta bancaria en la que se tenga domiciliado el pago de las mensualidades, tras comprobar que no queda ningún pago pendiente.

### 5.- SERVICIOS BÁSICOS Y OPCIONALES.-

El Centro de Día ofrecerá los siguientes servicios:

#### a) Servicios básicos:

1. Acogimiento.
2. Restauración.
3. Higiene personal.
4. Atención social.
5. Atención a la salud.
6. Transporte adaptado.

#### b) Servicios opcionales:

El Centro de Día podrá prestar los siguientes servicios opcionales:

1. Peluquería.
2. Podología.
3. Otros, siempre que no estén recogidos en la cartera de servicios básicos.

#### 6.- NOTIFICACIONES.-

Al efecto de futuras notificaciones y/o comunicaciones del centro en relación con las variaciones en el estado de salud o comportamiento del/de la USUARIO/A o sobre las condiciones de funcionamiento del centro, se establece por parte del/de la USUARIO/A y/o su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, que estas comunicaciones sean dirigidas a la siguiente dirección:

D./Dña. NOMBRE FAMILIAR, mayor de edad, con DNI DNI FAMILIAR, domiciliado/a en C./ DOMICILIO FAMILIAR, localidad de LOCALIDAD FAMILIAR, código postal CODIGO FAMILIAR, provincia de PROVINCIA FAMILIAR que actúa en su calidad de INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE <sup>3</sup> y que le une con el/la usuario/a la relación de RELACIÓN USUARIO/A<sup>4</sup>. Interviene esta parte como INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE con carácter general del/de la USUARIO/A, término con que desde ahora, se referenciará e identificará a esta parte.

#### 7.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.-

Tanto EL CENTRO, a través del personal a su servicio, como el/la propio/a USUARIO/A y/o su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, conocen y se comprometen a cumplir y hacer cumplir las estipulaciones y normas sociales que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior, copia del cual, tal como se ha especificado en el manifiesto TERCERO de este contrato, se adjunta al presente documento formando parte conjunta de él, con el fin de hacer más confortable y agradable la estancia de todos/as los/as USUARIOS/AS durante su permanencia en el Centro.

La violación de las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interior y las conductas protagonizadas por el/la usuario/a que violen cualquiera de los preceptos y normas en él recogidos y afecten a la buena convivencia interna en el centro, serán interpretadas como un problema de adaptación social y se abrirá expediente enviando copia a la administración pública competente, quien podrá cesar temporal o definitivamente al/a la USUARIO/A en sus derechos como tal.

El Reglamento de Régimen Interior estará sujeto a las posibles variaciones y/o modificaciones que se puedan establecer con el fin de mejorar las condiciones de convivencia dentro de la misma. En este caso, se comunicará dicha variación y/o modificación a la Dirección Territorial de la Conselleria competente y tras su posterior autorización, será suficiente la exposición del Reglamento del Régimen Interior en el tablón de anuncios del centro para que este goce de legitimidad absoluta, haciendo que la simple exposición de este documento autorizado en el citado tablón de anuncios, legitime su nuevo contenido y anulando el contenido anterior sin que sea necesaria la previa comunicación personal o notificación posterior al/a la USUARIO/A, INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, representantes o familiares, ni la modificación o corrección del presente contrato.

#### 8.- AUTORIZACIONES EXPRESAS.-

El/la usuario/a y su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, autorizan EXPRESAMENTE al CENTRO, para actuar y tomar las decisiones que, con carácter urgente, pudiesen ser necesarias en relación con el estado de salud del/de la USUARIO/A, y especialmente, las relacionadas con posibles traslados urgentes a establecimientos hospitalarios, comunicando tal decisión de forma inmediata a la persona que figura referenciada en el apartado a efecto de notificaciones.

---

3 Tutor/a legal, guardador/a de hecho, etc. La representación como tutor/a requerirá acreditación judicial firme que se deberá anexar al presente contrato.

4 Relación con el/la usuario/a, sobrino/a, padre/madre, suegro/a, primo/a, vecino/a, amigo/a, etc.

**9.- CUSTODIA DE BIENES Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL/DE LA USUARIO/A.-**

El centro NO se hará responsable de los bienes y objetos personales del/de la USUARIO/A.

En caso de causar baja, el CENTRO entregará los bienes y pertenencias del/de la USUARIO/A a éste/a o al/a la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, comprobando que coinciden con los artículos que constan en el inventario personal del/de la USUARIO/A dados de alta en ese momento.

El centro sólo estará facultado para entregar los bienes y efectos personales de/de la USUARIO/A que haya causado baja por defunción a la persona que aparece identificada en este contrato como INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE, y en su defecto, a la persona que queda igualmente identificada a efecto de notificaciones. Cualquier requerimiento para la entrega de los bienes y efectos personales del/de la USUARIO/A por persona o personas distintas a las anteriormente mencionadas, no será atendida por el CENTRO, salvo que intervenga autorización expresa para esta finalidad, firmada por el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o la persona que aparece identificada a efecto de notificaciones.

Cuando por circunstancias de ausencia del/de la USUARIO/A, bien por ingreso en establecimientos hospitalarios, bien por ausencia voluntaria de cualquier otra naturaleza, alguna persona que no sea la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o la persona que queda identificada al efecto de notificaciones, pretenda retirar algún objeto personal del/de la USUARIO/A, se deberá contar con autorización escrita, bien por parte del/de la USUARIO/A, o por parte de su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o persona identificada al efecto de notificaciones. El CENTRO no atenderá ningún requerimiento en este sentido que no quede protegido para esta autorización.

En caso de que el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE identifique la necesidad de retirar alguna prenda u objeto personal del/de la USUARIO/A, sea cual fuere el motivo, deberá comunicarlo a un/a responsable del centro para que sea dado de baja en el inventario personal del/de la USUARIO/A.

En caso de que el centro detecte la necesidad de dar de baja alguna pertenencia del/de la USUARIO/A, la presentará ante el/la usuario/a o ante el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE a fin de que autorice la retirada del inventario personal del/de la USUARIO/A.

**10.- BAJAS.-**

En caso de baja voluntaria, el/la USUARIO/A, su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o el/la representante indicado a efecto de comunicaciones, deberá comunicar al centro tal decisión con un preaviso mínimo de 15 DÍAS.

**11.- LÍMITE DE RESPONSABILIDADES.-**

El CENTRO goza de un régimen de libertad completamente abierto que queda definido como RÉGIMEN ABIERTO ORDINARIO, por el cual el/la USUARIO/A dispondrá de absoluta libertad de movimientos tanto en las zonas comunes del propio CENTRO como en la salida del mismo. Sobre la base de este régimen abierto, el centro NO se hará responsable de los hechos, daños, accidentes o contratiempos que el/la usuario/a pueda sufrir fuera de los límites del inmueble, siendo el/la USUARIO/A, el/la único/a responsable de sus propios actos tanto fuera, como dentro del recurso. Salvo actos organizados por el propio centro fuera del mismo o cuando el hecho sea causado por USUARIOS/AS no responsables de sus actos con incapacidad judicial.

Cuando el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE y/o representante del/de la USUARIO/A, actúe en nombre y representación del/de la USUARIO/A en concepto de TUTOR/A o GUARDADOR/A DE HECHO, restringiendo alguno de sus derechos fundamentales recogidos en el ámbito Constitucional y en el Código Civil vigente, firmará en un documento, las características y limitaciones que impone al ingreso, presentando y adjuntando al presente contrato comunicación fehaciente realizada a la autoridad judicial en la cual se participe de estas restricciones. Sin esta acreditación oficial NO SE CURSARÁ ningún tipo de restricción que vulnere los derechos fundamentales del/de la USUARIO/A recogidos en el Código Civil y en la propia Constitución Española.

La representación en concepto de TUTOR/A que pueda manifestar el/la representante del/de la USUARIO/A sólo se considerará válida y legítima cuando exista sentencia judicial firme (no en trámite) de incapacidad y tutela a favor de este/a representante y se adjunte a este contrato copia de la acreditación oficial de tal resolución. Cuando no existe tal condición, se entenderá que esta

representación se establece por el/la INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o representante actuando en nombre del/de la USUARIO/A bajo la figura jurídica de GUARDADOR/A DE HECHO que vela por los intereses y salvaguarda de la persona del/de la USUARIO/A.

El centro, amparado por el Código Civil vigente, NO INTERVENDRÁ en los litigios familiares que puedan suscitarse como consecuencia de las discrepancias ocasionadas por las condiciones de este ingreso, considerándose ajena a estas discrepancias y no pudiendo atender las decisiones de los/as familiares que no estén relacionadas directamente con la seguridad y salvaguarda personal del/de la USUARIO/A, en las condiciones establecidas en este contrato por el/la USUARIO/A y/o su INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE o por las de aquel/ella que ostente la condición de TUTOR/A, salvo que intervenga sentencia judicial firme que proteja la modificación y/o rectificación de las condiciones impuestas por los/as firmantes del presente documento.

#### 12.- JURISDICCIÓN.-

Para aquellas divergencias o litigios que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de lo estipulado en este documento y en su Reglamento de Régimen Interior, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de Castellón con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

En prueba de conformidad y recepción del Reglamento del Régimen Interior, todas las partes firman este contrato en triple versión y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados.

Firmado:  
EL/LA USUARIO/A

En su calidad de USUARIO/A y como conformidad

Firmado:  
EL CENTRO

En calidad de Director/a

Firmado:  
EL/LA INDICAR SI REFERENCIA O RESPONSABLE

En su calidad de (1) \_\_\_\_\_ y como conformidad

1 Tutor/a legal, guardador/a de hecho, etc. La representación como tutor/a requerirá acreditación judicial firme que se deberá anejar al presente contrato. Relación con la persona usuaria, sobrino/a, padre/madre, suegro/a, primo/a, vecino/a, amigo/a, etc.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO (CEA)  
DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

ÍNDICE

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| Preámbulo                                                  | Pág. 2     |
| Título I. Disposiciones generales                          | Pág. 2-4   |
| Título II. Derechos y deberes                              | Pág. 4-5   |
| Título III. Régimen de funcionamiento del CEA              | Pág. 5-11  |
| Título IV. Órganos de participación y representación CEA   | Pág. 11-14 |
| Título V. Régimen Económico                                | Pág. 14    |
| Título VI. Procedimiento disciplinario: faltas y sanciones | Pág. 14-18 |

PREÁMBULO

La política social está sometida a profundos cambios socioculturales a los que no podemos ser indiferentes. Con la declaración del estado social de derecho, la Constitución Española reconoce las demandas exigidas a la nueva conciencia social, posibilita la progresiva realización del estado institucional de bienestar y asegura una política de garantías extensivas a todos los sectores de la sociedad.

Con este objetivo, las entidades públicas con responsabilidad en los servicios sociales y las asociaciones e instituciones cuyas actividades se desarrollan en el ámbito de la atención a personas mayores, vienen solicitando desde hace tiempo las vías institucionales que les permitan participar en los asuntos que les competen y de esta forma ejercer la solidaridad con las personas mayores y con el resto de la sociedad.

En este sentido, la normativa legal que regula la creación, organización y funciones del CEA del Ayuntamiento de Benicàssim, se regula en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Será de aplicación la Orden de 4 de febrero de 2005 de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores y el Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales, así como la normativa que posteriormente la sustituya o desarrolle.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Titularidad

El centro municipal para personas mayores del Ayuntamiento de Benicàssim, sito en la calle Estatut n.º 24 esquina calle Mestre Josep Segarra n.º 4, está ubicado en un local de propiedad municipal, cuyas instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento cumplen lo dispuesto en la Orden 8/2012, de 20 de febrero, de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social por la que se modifica la Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por el que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores o normativa que la modifique. Contará con la autorización de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

Artículo 2. Definición y finalidad

El Centro de Envejecimiento Activo (en adelante CEA) es un centro municipal abierto no residencial, dirigido a personas con 60 años de edad cumplidos, que se configura como una unidad de

prestación de servicios integrales de prevención y mantenimiento de la salud, de rehabilitación, de información, de formación y desarrollo de actividades culturales, de ocio, de convivencia y de promoción social, que propicien hábitos de vida saludable, a la vez que dinamicen las relaciones interpersonales, grupales y con la comunidad. Todo ello en el marco de una intervención social comunitaria que busca el bienestar, la inclusión, la convivencia social, y las relaciones de colaboración entre las diversas asociaciones y personas que conviven en el municipio de Benicàssim.

#### Artículo 3. Personas destinatarias

Serán personas usuarias del CEA de Benicàssim aquellas empadronadas en el municipio de Benicàssim con 60 años de edad cumplidos, que no padezcan enfermedad infecto-contagiosa ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia del centro.

#### Artículo 4. Funciones

Entre las funciones del CEA se encuentran:

- Información y asesoramiento sobre temas de interés para las personas mayores.
- Prestación de servicios especializados tendentes a lograr, durante el mayor tiempo posible, la autonomía y autoestima necesaria para la realización de las actividades de la vida diaria.
- Prevención integral: física, psíquica y social.
- Implantación y desarrollo de los programas del propio Ayuntamiento y del centro, destinados a las personas mayores.
- Realización de programas específicos relacionados con las características propias de la población a la que se destinan.

#### Artículo 5. Altas /bajas y registro de personas usuarias

Para utilizar el CEA será necesario darse de alta con carácter previo. Para ello, se cumplimentará una solicitud con los datos personales y se aportará la documentación oportuna.

Una vez comprobado que se cumplen los requisitos previstos en el presente reglamento para ser persona usuaria, se generará una ficha individual que servirá para comprobar las asistencias diarias.

A las personas usuarias se les entregará un carnet de socio/a del CEA.

El CEA dispondrá de un registro diario de las personas usuarias. Para acceder a las instalaciones será suficiente presentar el DNI para comprobar el alta.

Serán causas de baja las siguientes:

1. Voluntaria: la persona usuaria o, en su caso, la persona que ostente su curatela, podrá solicitar la baja voluntaria, en cualquier momento, siempre y cuando se realice por escrito al centro.

2. Por defunción: en caso de fallecimiento de la persona usuaria, los familiares más cercanos o personas allegadas, comunicarán a la mayor brevedad posible la circunstancia.

3. Por sanción disciplinaria: en caso de que la persona usuaria incurra en falta muy grave será dada de baja según regula el presente reglamento en el artículo relativo a las sanciones.

#### Artículo 6. Sugerencias, quejas y reclamaciones

La calidad en la atención a la persona mayor exige que cualquier tipo de sugerencia, queja o reclamación se ponga en conocimiento de la persona responsable del centro de forma inmediata, para así poder dar soluciones lo antes posible.

Además, las sugerencias, quejas y reclamaciones podrán ser formuladas a través de los siguientes medios:

- Depositándolas en el buzón de sugerencias ubicado a tal efecto en el centro municipal para personas mayores.
- A través del Registro de Entrada General del Ayuntamiento.
- Por cualquier otro cauce oficial que establezcan las disposiciones vigentes.

#### Artículo 7. Cauce de reclamación

Para cualquier sugerencia, queja o reclamación, de carácter formal, presentada por escrito a través del Registro de Entrada General del Ayuntamiento, si no hay respuesta en el plazo de un mes o ésta no satisface a la persona reclamante, podrá dirigirse, mediante cita concertada a la Concejalía correspondiente. La dirección del CEA no responderá ante reclamaciones y quejas que no se hayan puesto en conocimiento expreso por los conductos establecidos.

### TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 8. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del CEA tendrán los siguientes derechos:

1. A que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de buena fe y diligencia.
2. A reclamar por las vías adecuadas sobre cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
3. A un trato correcto, digno y con respeto, a nivel verbal, no verbal y físico, por parte de las personas trabajadoras y del resto de personas usuarias.
4. A que sea respetada su intimidad, sus convicciones personales, sus creencias religiosas, y a no recibir ninguna discriminación como persona.
5. A la privacidad de sus datos personales y circunstancias.
6. A ser escuchados y a que sus peticiones y preferencias sean estudiadas.
7. A recibir información y orientación adecuada sobre el funcionamiento del CEA.

8. A recibir los servicios y prestaciones según se establezca en la programación del centro.

9. A usar el mobiliario del CEA y el equipamiento de las zonas comunes.

10. A que las personas profesionales que trabajan en el CEA atiendan sus necesidades y les presten la ayuda necesaria.

11. A opinar sobre el funcionamiento del CEA y a participar voluntariamente en todas las actividades que se realizan en él.

#### Artículo 9. Deberes de las personas usuarias

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

1. Facilitar los datos e información que le sean solicitados, a la hora de su inscripción, sin omitir ni falsear ningún dato sobre su situación.

2. Guardar un trato educado y respetuoso con las personas trabajadoras que prestan sus servicios en el centro así como con el resto de personas usuarias.

3. Cumplir las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene, en todas las dependencias del centro y en las actividades que se desarrollen.

### TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CEA

#### Artículo 10. Horario y calendario del centro

El horario de apertura del CEA será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h.

Los fines de semana y festivos el CEA permanecerá cerrado.

En caso de servicios complementarios del centro, se estará a lo dispuesto por la dirección del centro o por el Consejo de Personas Usuarias con la aprobación del Ayuntamiento.

Dichos horarios podrán ser modificados y/o adaptados a las características del centro según criterios del Ayuntamiento y de la dirección del centro respetando lo establecido de forma general en este reglamento.

#### Artículo 11. Cartera de servicios

Existirá un programa de actividades que será revisado y actualizado por las personas profesionales en atención a las necesidades de las personas usuarias. En su elaboración habrá una adecuada proporción entre las distintas actividades, teniendo en cuenta las posibilidades y peculiares del centro, con el fin de que se cubran las preferencias del mayor número de usuarios/as y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

El centro dispondrá del equipamiento necesario en cada uno de los servicios para poder cubrir las necesidades que correspondan a cada una de las áreas de trabajo. Estas quedarán divididas de la siguiente forma:

- 1) Área de prevención y mantenimiento de la salud
- 2) Área de rehabilitación preventiva
- 3) Área de información y formación de hábitos de la salud
- 4) Área de actividades físico deportivas
- 5) Área de terapia ocupacional
- 6) Área social y educativa
- 7) Área de actividades de ocio y convivencia

El proceso de matriculación para las actividades y talleres planteados durante el año se realizará por el centro, previa publicidad de plazos.

Además de las personas usuarias del CEA o socias, empadronadas en el municipio de Benicàssim con 60 años de edad cumplidos, excepcionalmente, podrán participar en las actividades del CEA, en el caso de que queden plazas disponibles, las personas de entre 55 y 59 años, priorizándose entre ellas a aquellas que sean pensionistas, después que estén desempleadas. En el caso de que continúen quedando vacantes, podrán acceder a las mismas las personas de 60 años o más jubiladas no empadronadas en el municipio.

En todo caso, en cada actividad se realizará una reserva del 8% del total de las plazas a favor de personas mayores con discapacidad de carácter permanente. En caso de no cubrirse, serán ofertadas al resto de personas usuarias del CEA.

En el caso de haber más solicitudes que plazas se realizará un sorteo y sólo se podrá participar en 3 talleres/año.

#### Artículo 12. Profesionales

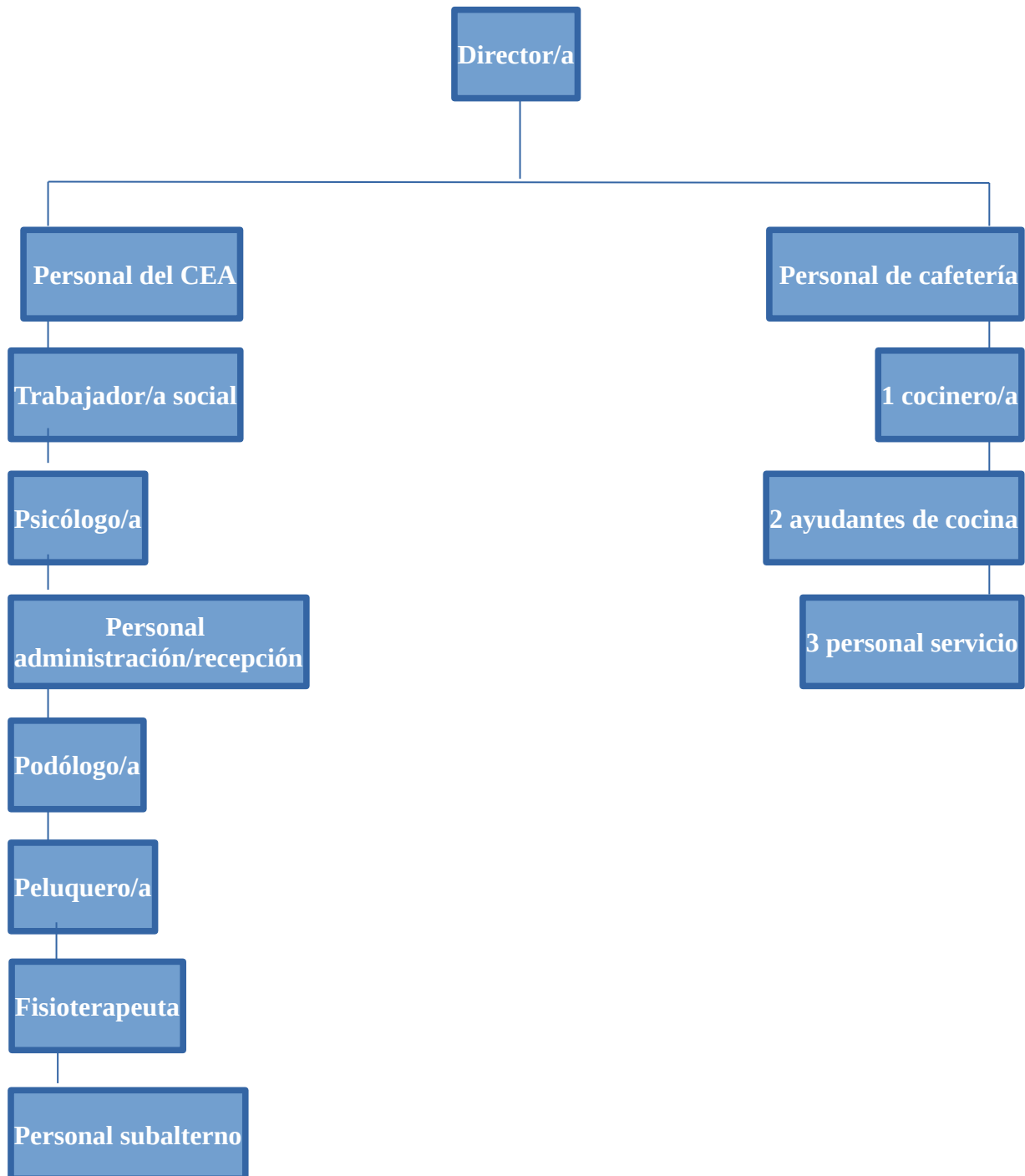
El CEA contará con una plantilla técnica fija y de atención directa suficiente para dar respuesta a las necesidades globales de las personas atendidas, formada por:

- 1 Director/a (en su mayoría DUTS)
- 1 Trabajador/a Social
- 1 Fisioterapeuta
- 1 Psicólogo/a

La plantilla la completan subalternos, ayudantes de fisioterapeuta, personal de peluquería, de podología y de limpieza.

Se podrá realizar la contratación externa de especialistas para llevar a cabo talleres concretos.

ORGANIGRAMA



Artículo 13. Normas generales

Las personas usuarias del CEA deberán cumplir las siguientes normas:

1. Observar normas básicas de higiene, convivencia y respeto tanto al resto de usuarios/as del mismo como al personal y a las indicaciones que realicen en el desempeño de sus funciones laborales y profesionales.

2. Guardar las más elementales normas de aseo personal tanto por higiene como por respeto a las personas usuarias.

3. Entregar cualquier objeto que se encuentren inmediatamente en conserjería o avisar para que lo recojan.

4. No utilizar los sillones del vestíbulo y salones para dormir.

5. Tratar de hablar bajo.

6. No manejar los televisores del centro. Éstos sólo deben ser manejados por las personas autorizadas al efecto.

7. Poner en conocimiento del personal del centro cualquier problema con otras personas usuarias.

8. Respetar y cumplir todas las normas de la dirección.

9. Dirigirse al personal del centro con amabilidad.

10. Colaborar con la dirección y personal del centro en el buen funcionamiento del mismo.

11. Respetar los horarios fijados.

12. Utilizar los servicios adaptados únicamente por aquellas personas que tienen problemas de movilidad.

13. Responsabilizarse de sus objetos personales. El centro no se hará responsable del dinero y/o de los objetos de valor que porten las personas usuarias durante su permanencia en el mismo.

#### Artículo 14. Obligaciones generales del centro con respecto a las personas usuarias

El centro tendrá las siguientes obligaciones con respecto a las personas usuarias:

1. Disponer de un libro de registro permanente actualizado en el que se harán constar las incidencias que se produzcan, debiendo ser comunicadas al Ayuntamiento.

2. Prestar el apoyo necesario tanto administrativo como social a aquellas personas usuarias que no pudiesen realizarlo por sí mismas.

3. Asegurar la participación democrática de todas las personas usuarias.

4. Permitir el uso del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y acatar las resoluciones que pueda dictar el Ayuntamiento, en caso de producirse discrepancias.

5. Disponer de un tablón de anuncios en el que figure la programación anual de actividades, tanto en los aspectos lúdicos-culturales como en acciones asistenciales y sanitarias previstas. El proyecto de actividades lúdico-culturales debe ser aprobado por la concejalía de Servicios Sociales del ayuntamiento de Benicàssim.

6. Adquirir a su cargo, el material necesario para la realización de las actividades programadas.

7. Determinar la instalación de buzones de reclamaciones y sugerencias, así como entregar a las personas usuarias todo tipo de documentación o impresos relativos a sus derechos y obligaciones.

8. Tener expuestas al público las tarifas de los servicios vigentes en cada momento a abonar por las personas usuarias de forma que sean fácilmente visibles.

#### Artículo 15. Prohibiciones

En el CEA no está permitido:

1. El acceso a aquellas personas que estén embriagadas o que presenten indicios de embriaguez, o quienes, de alguna manera, perturben el orden público.

2. La recogida de firmas en el interior del centro sin la preceptiva autorización de los/as responsables municipales.

3. La difusión o publicidad ajena a los servicios municipales sin la preceptiva autorización de los/as responsables municipales. Todo anuncio insertado en el tablón debe contar con la autorización de la dirección del centro.

4. El acceso con objetos que puedan dañar la integridad física de otra persona.

5. La entrada con animales, salvo los expresamente permitidos por la ley.

6. Fumar.

#### Artículo 16. Daños y perjuicios

Las personas usuarias serán responsables de los daños o perjuicios que, por acción u omisión, causen en las instalaciones del centro y de las alteraciones del orden que produzcan en las mismas, pudiendo ser apercibidas por las personas responsables del centro. El Ayuntamiento quedará facultado para emprender acciones para resarcirse de los daños materiales pudiendo, incluso, suspender cautelarmente el uso y disfrute del centro.

#### Artículo 17. Hojas de reclamaciones

El centro tendrá a disposición de las personas usuarias hojas de reclamaciones.

#### Artículo 18. Normas relativas a las medidas de seguridad

Según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está terminantemente prohibido fumar dentro del centro.

Habrán de cumplirse rigurosamente las indicaciones del plan de protección personal en caso de incendios. La persona responsable del centro se ocupará de que dicho plan sea conocido por toda aquella persona a quien pueda afectar.

#### Artículo 19. Situación de urgencia sanitaria

Ante una situación de urgencia sanitaria, el/la director/a del centro o persona en quien delegue, tendrá capacidad para tomar las decisiones oportunas en caso de que la persona usuaria no tenga las facultades para pronunciarse, siempre que no se localice a su responsable legal o a familiares.

### TÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL CEA

#### Artículo 20. Sistemas de participación

El sistema de participación de los centros de servicios sociales especializados para la atención de las personas mayores queda establecido en el Anexo V del Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

El órgano de participación de las personas mayores en el CEA será el Consejo de Centro.

#### Artículo 21. Composición, funciones y proceso de elección del Consejo de Centro

##### A) Composición

El órgano de participación del centro estará compuesto por:

- Personas usuarias elegidas por las mismas.
- Representantes de las personas profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro.
- Representantes de la entidad titular del centro, entre los que se incluye la persona responsable del mismo.

##### B) Criterios organizativos y características de la composición

La elección de representantes de las personas usuarias se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no estará presente la entidad. Además, podrán constituir una asociación independiente de la entidad a tal efecto o para otros fines.

Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.

Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizarán tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.

Podrá ostentar la presidencia del consejo cualquier persona usuaria mayor de edad, que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad, quien será elegida entre sus miembros por mayoría.

La persona que ostente la secretaría será elegida de entre sus miembros. Ésta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario.

Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.

El número de representantes de las personas usuarias no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.

Cuando la persona responsable del centro o el equipo técnico lo considere, se habilitarán asambleas abiertas periódicas con las personas usuarias que deseen asistir, convocándolas con suficiente antelación.

El Consejo de Centro se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y, extraordinariamente, cuando lo convoque su presidencia o 2/3 de la totalidad de sus miembros.

El Consejo de Centro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.

Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del Consejo. Esta delegación deberá ser motivada.

#### C) Situaciones específicas

Con el fin de garantizar y promocionar la participación de las personas usuarias, además del Consejo de Centro, se podrán constituir asambleas u órganos adaptados a su edad, capacidad, funcionalidad o nivel cognitivo, para tratar temas específicos o genéricos que afecten al colectivo. El Consejo podrá tener comisiones de apoyo y seguimiento de carácter consultivo o deliberativo.

Podrán participar en las reuniones del Consejo de Centro, los órganos consultivos y deliberativos que se creen y aquellas personas que se estime oportuno cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requiera, a propuesta de la persona que ostente la presidencia o de, al menos, la mitad de sus miembros.

Asimismo, el personal del centro podrá ser requerido para que participe en las reuniones del Consejo cuando los temas a tratar lo precisen. Todas ellas tendrán voz, pero no voto.

#### D) Funciones del Consejo de Centro

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el Reglamento de régimen interior.
- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día. Estos temas deberán tratarse previamente

en cada grupo educativo o grupo terapéutico y las decisiones tienen que posibilitar que el grupo educativo o grupo terapéutico tenga capacidad para tomar decisiones en la organización de su vida cotidiana.

- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del Consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias de todo aquello que pueda afectarles.
- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos o recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

## TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

### Artículo 22. Precios

Todos las personas usuarias del CEA del Ayuntamiento de Benicàssim tendrán derecho al uso y disfrute de los espacios comunes de manera gratuita participando económicamente en las actividades o talleres que se realicen y los servicios que se presten según los precios establecidos.

Los precios de las actividades y servicios estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro.

Los precios y tarifas correspondientes serán puestos en conocimiento de la persona usuaria con anterioridad a la prestación del servicio. En todo caso, los precios de los servicios opcionales se pueden modificar, a criterio del centro, con comunicación previa a la persona usuaria o responsable y previo aviso en el tablón de anuncios.

### Artículo 23. Forma de pago

El cobro de los servicios opcionales se realizará a la finalización de su prestación.

Las actividades o talleres se abonarán de manera anticipada conforme a lo que se establezca.

#### Artículo 24. Publicidad

En la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y en el tablón de anuncios del CEA se publicarán las actividades y talleres que se ofrezcan.

### TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 25. Clasificación de las infracciones

Las infracciones o actuaciones anómalas de las personas usuarias en el CEA o en las actividades desarrolladas por las mismas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 26. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar de carácter leve.
2. Incumplir las instrucciones dadas por las personas responsables de la dirección del centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.
3. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del centro o perturbar las actividades del mismo.

#### Artículo 27. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro.
3. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del centro.
6. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios/as y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
7. Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la dirección del centro, al resto de usuarios/as o a visitantes.
8. La organización de cualquier juego o actividad con finalidad lucrativa y productora de beneficios particulares.
9. La sustracción de bienes u objetos de la propiedad del centro, del personal o de cualquiera de las personas usuarias.

10. No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.

#### Artículo 28. Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves:

1. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
2. Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros/as usuarios/as o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro.
3. Ser condenado/a por acoso sexual a usuarios/as o empleados/as del centro.

#### Artículo 29. Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes:

a) Por infracciones leves:

- 1º. Amonestación verbal privada.
- 2º. Amonestación individual escrita.
- 3º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta 2 meses.

b) Por infracciones graves:

- 1º. Suspensión de la condición de usuario/a del CEA por un tiempo no superior a seis meses.
- 2º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro durante un tiempo entre dos hasta seis meses.

c) Por infracciones muy graves:

- 1º. Suspensión de la condición de usuario/a del CEA por un período de más de seis meses y hasta cinco años.
- 2º. Pérdida de la condición de usuario/a del CEA en el que se hubiese cometido la infracción y la inhabilitación para pertenecer a cualquier otro centro de la Conselleria de Bienestar Social por un período de hasta cinco años.
- 3º. Las personas usuarias sancionadas por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción.

La prescripción de las infracciones y las sanciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Artículo 30. Exoneración de responsabilidades

El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.

#### Artículo 31. Graduación de las sanciones

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

#### Artículo 32. Reiteración y reincidencia

Se produce reiteración y reincidencia cuando la persona responsable de la falta haya sido sancionada mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para la graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

#### Artículo 33. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la normativa de desarrollo que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora.

#### Artículo 34. Incoación

La iniciación del expediente sancionador se llevará a cabo de este modo:

-Por infracciones leves. Los expedientes sancionadores por faltas leves serán iniciados por el/la director/a del centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de Centro o por denuncia. En el acuerdo de incoación se nombrará una persona instructora del Ayuntamiento.

-Por infracciones graves o muy graves. Los expedientes sancionadores por faltas graves o muy graves serán iniciados por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento por propia iniciativa, a petición razonada del/de la director/a del centro o del Consejo de Centro, por órdenes de un/a superior/a o por denuncia.

#### Artículo 35. Resolución

1. Los expedientes por infracciones leves serán resueltos por el/la director/a del centro observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal de la persona usuaria. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento en el plazo de un mes.

2. Los expedientes por infracciones graves y muy graves serán resueltos por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Dirección

Territorial de Servicios Sociales en el plazo de un mes.

Benicàssim, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lo que se hace público, para general conocimiento”.

Benicàssim, a 3 de noviembre de 2025

Firmado: Susana Marqués Escoín

ALCALDESA-PRESIDENTA

Benicàssim, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05028-2025-U

**BENLLOC**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos (MC 29/2025) bajo la modalidad de suplemento de crédito.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Créditos 30/2024 por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de septiembre de 2024, 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 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://benlloch.sedelectronica.es>].

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

En Benlloc, 6 de noviembre de 2025

EL ALCALDE, Ángel Ribes Bellés  
(documento firmado electrónicamente)

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05031-2025-U

**BENLLOC**

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>].

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

En Benlloc, a 6 de noviembre de 2025

El Alcalde-Presidente, Ángel Ribes Bellés

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05034-2025-U

**BENLLOC**

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 6 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NOTRIBUTARIO DERIVADAS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benlloch.sedelectronica.es>] .

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

En Benlloc, a 6 de noviembre de 2025  
El Alcalde-Presidente D. Ángel Ribes Bellés  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04863-2025

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, se ha acordado aprobar las Bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema de oposición, de una plaza de coordinador/a de servicios de información vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento" código de validación AYD2QRHXCWCJSKM932NN9Y9WR y del tenor literal siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD PORTURNO LIBRE, SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable.

A la presente convocatoria, además de lo previsto en estas Bases específicas, le serán de aplicación:

- Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 35, de 18 de marzo de 2008, extracto publicado en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana de 16 de julio de 2008.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la Oferta de empleo público ordinaria de este Ayuntamiento, negociados en sede de la Mesa general de negociación de fecha 16 de junio de 2021.

2ª. Objeto de la convocatoria.

La cobertura en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento:

- PLAZA/S: coordinador/a de Servicios de Información

- NÚMERO: 1

- TURNO: libre

- SISTEMA: oposición

- OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO: año 2022

3ª. Características de las plazas.

- GRUPO / SUBGRUPO: C1

- ESCALA: Administración Especial

- SUBESCALA: servicios especiales / cometidos especiales

- CATEGORÍA: auxiliar

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las Bases Generales, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o bien, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español/a o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, los descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de bachiller o de técnico/a o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

#### 5ª.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial disponible en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia) se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (C/Ricardo Catalá esquina con C/Joaquín Márquez), Distrito Este (Avda. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n – C/Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista, 28), o en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Y dichas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo pudiendo las personas interesadas ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

#### 6ª. Derecho de examen.

Los derechos de examen se fijan en quince euros (15 €), conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

#### 7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento ([www.castello.es](http://www.castello.es)), indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, la lista definitiva se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. De no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia, como notificación a todos los efectos.

8ª.- Pruebas selectivas y valoración.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de participación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

**PRIMER EJERCICIO:** teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, que versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo a las presentes Bases Específicas.

La calificación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación y únicamente serán valoradas en dicho supuesto.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica del anexo, de entre tres extraídos al azar, durante un tiempo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** práctico, consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos, de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de la plaza, durante un tiempo máximo de dos horas.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

La puntuación total final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios anteriores.

9ª. Calificaciones, empates y periodo de prácticas.

En virtud de las puntuaciones totales obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios, hayan obtenido mayor puntuación total, remitiendo el expediente con las pruebas selectivas al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas.

En ningún caso se podrá proponer como aprobado/a en el proceso selectivo un número de personas candidatas superior al de plazas convocadas.

El empate en la puntuación total obtenida por personas aspirantes se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. Si aun así se mantiene el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarios/as en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe con valoración de su desarrollo por parte de la persona candidata.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de nombramiento o indicará que las personas candidatas no han superado el periodo de prácticas. En este último caso, se concederá trámite de audiencia por plazo de diez días para formular las alegaciones que a su derecho convengan. En vista de las mismas, el órgano competente podrá, de forma motivada, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones.

10ª. Constitución de bolsa de trabajo.

El órgano técnico de selección formulará propuesta de constitución de bolsa de trabajo con las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, en orden decreciente de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas incluidas en esta bolsa de trabajo tendrán la obligación de mantener actualizada dirección y teléfonos de contacto indicados en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Con la constitución de esta bolsa de trabajo quedarán sin efecto las anteriores para plazas del mismo cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

## ANEXO

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5. Derecho Administrativo: Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación.

Tema 7. Los impuestos locales. Tasas y precios públicos, principales diferencias. La participación de municipios en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las subvenciones.

Tema 8. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

## PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Los/as interesados/as en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: la notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Expediente, documento y archivo electrónico y apoyo a la tramitación administrativa.

Tema 7. Comunicaciones, notificaciones al ciudadano y difusión: Notific@, DEHU, PAE, OBSAE.

Tema 8. El ciudadano como administrado: concepto y clases. Capacidad de los/as administrados/as y causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración pública. Los presupuestos de responsabilidad. La responsabilidad penal de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Derechos y deberes del personal empleado público. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria.

Tema 12. Ética pública y código de conducta del personal empleado público. Deberes, principios éticos, conflicto de intereses y la integridad en la atención al ciudadano.

Tema 13. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de los/as ciudadanos/as.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Requisitos de celebración de las sesiones.

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 16. La intervención administrativa local en la actividad privada: formas de intervención en la actividad privada. La actividad de fomento.

Tema 17. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 18. El patrimonio de las entidades locales: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local.

Tema 19. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. El contrato menor.

Tema 20. Ordenación del territorio y urbanismo en la Comunidad Valenciana. Instrumentos de ordenación.

Tema 21. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.

Tema 22. Tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

Tema 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 25. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Competencias en el ámbito municipal de aplicación de ambas leyes.

Tema 26. La calidad del servicio al cliente. Objetivos de una adecuada atención al / a la ciudadano/a.

Tema 27. Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Funciones. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Resolución de 10 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Administración Pública, por la que se aprueban las instrucciones de funcionamiento de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Generalitat Valenciana.

Tema 28. Herramientas tecnológicas para la Atención Ciudadana (e-Administración). El Registro Electrónico, interoperabilidad, firma electrónica y sistema de asignación de expedientes electrónicos a los diferentes negociados del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Tema 29. Habilidades sociales y comunicación. La importancia de las actitudes. La comunicación interpersonal.

Tema 30. Estilos de comportamiento y comunicación (estilo no agresivo, agresivo, asertivo).

Tema 31. Habilidades de comunicación. Escucha Activa. Empatía, escuchar los sentimientos. Ser positivo y recompensante. Hacer preguntas. Hacer y recibir críticas.

Tema 32. Tratamiento de quejas y reclamaciones. Afrontamiento de la agresividad.

Tema 33. Sistemas de información transversales: SIA, Directorio y DIR3.

Tema 34. Intercambio de información entre administraciones públicas. Plataforma de intermediación de datos, plataforma electrónica de adhesiones.

Tema 35. Gestión de la demanda y control de flujos de personas. Técnicas y sistemas de gestión de colas (físicas y virtuales). Modelos de predicción de la demanda, asignación de turnos, cita previa y optimización del tiempo de espera y servicio."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 31 de octubre de 2025

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,  
Juan Carlos Redondo Gamero.

\* \* \*

## ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 30 d'octubre de 2025, s'ha acordat aprovar les Bases específiques de la convocatòria per a la cobertura en propietat per torn lliure, sistema d'oposició, d'una plaça de coordinador/a de serveis d'informació vacant en la plantilla del personal funcionari d'aquest ajuntament, codi de validació AYD2QRHXCWCJSKM932NN9Y9WR i del tenor literal següent:»

### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT PERTORN LLIURE, SISTEMA D'OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE SERVEIS D'INFORMACIÓ VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT**

#### **1. Regulació aplicable**

A la present convocatòria, a més del que preveuen aquestes bases específiques, li seran aplicables:

- Les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest ajuntament, publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) núm. 35, de 18 de març de 2008, extracte publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, de 16 de juliol de 2008.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Els criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'Oferta d'ocupació pública ordinària d'aquest ajuntament, negociats en seu de la Taula general de negociació de data 16 de juny de 2021.

#### **2. Objecte de la convocatòria**

La cobertura en propietat de la plaça vacant següent en la plantilla del personal funcionari d'aquest ajuntament serà:

- PLAÇA: coordinador/a de Serveis d'Informació
- NOMBRE: 1
- TORN: lliure
- SISTEMA: oposició
- OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA: any 2022

### 3. Característiques de les places

- GRUP/SUBGRUP: C1
- ESCALA: Administració especial
- SUBESCALA: serveis especials / comeses especials
- CATEGORIA: auxiliar

### 4. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives han de reunir, a més dels requisits existents en les bases generals, els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacionals dels estats membres de la Unió Europea, així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, ser els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre fets els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'un títol de batxiller o de tècnic/a o equivalent, o complides les condicions d'obtenir-lo abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separades del servei per expedient disciplinari o inhabilitades en els termes establits en l'article 56.1.d 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.

Les persones interessades hauran de reunir els requisits en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

### 5. Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que haurà de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu, que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" ja emplenat i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant el pagament telemàtic amb targeta des de la seua electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)", triant la modalitat 3, o bé mitjançant el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació s'ha de presentar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), per via electrònica, mitjançant una sol·licitud en la seua electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>); presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Dis-

tricta Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Aquestes condicions hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

#### 6. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en quinze euros (15 €), segons la vigent Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

Aquests drets de examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

#### 7. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament ([www.castello.es](http://www.castello.es)), s'indicarà la causa d'exclusió i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seua publicació, perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposarà en la pàgina web d'aquest ajuntament, bastant aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

#### 8. Proves selectives i valoració

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

Les persones aspirants seran anomenades segons l'ordre alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

Les proves selectives constaran dels exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

**PRIMER EXERCICI:** teòric. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 25 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant un temps màxim de quaranta-cinc minuts, que versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex a les presents bases específiques.

La qualificació màxima de l'exercici serà de 10 punts i serà necessari per a superar-lo obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,40 punts; les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,10 punts per error, i les preguntes no contestades no puntuaran.

L'exercici continuarà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde l'òrgan tècnic de selecció, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació, i únicament seran valorades en aquest cas.

Després de la realització de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

**SEGON EXERCICI:** teòric. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dos hores, dos temes de la part específica de l'annex, d'entre tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

**TERCER EXERCICI:** pràctic. Consistirà a elaborar els documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a aquesta plaça, durant un temps màxim de dos hores.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis anteriors.

#### 9. Qualificacions, empats i període de pràctiques

D'acord amb les puntuacions obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de les persones aspirants que, després d'haver superat tots els exercicis, hagen obtingut la major puntuació total, i remetrà l'expedient amb les proves selectives al Negociat de Selecció i Situacions Administratives.

En cap cas es podrà proposar com a aprovat/ada en el procés selectiu un nombre de persones candidates superior al de places convocades.

L'empat en la puntuació total obtinguda per les persones aspirants es resoldrà atenent a la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Les persones aspirants proposades seran nomenades funcionàries en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un/a tutor/a funcionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament, que en finalitzar aquestes remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual efectuarà una valoració del desenvolupament de la persona candidata.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i l'òrgan competent, en vista d'aquestes, podrà proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

#### 10. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció formularà una proposta de constitució de borsa de treball amb les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, en orde decreixent de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis superats.

Les persones incloses en aquesta borsa de treball tindran l'obligació de mantindre actualitzada l'adreça i els telèfons de contacte indicats en la seua sol·licitud; en cas de no complir amb aquesta obligació, perdran tots els drets que tingueren d'estar en aquesta.

Amb la constitució d'aquesta borsa de treball quedaran sense efecte les anteriors per a places del mateix cos o escala objecte de la present convocatòria.

## ANNEX

### PART GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'aquests. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 5. El dret administratiu: les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. La llei. Les disposicions de l'executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu. El reglament: concepte, classes i límits. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 6. El Pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació.

Tema 7. Els impostos locals. Taxes i preus públics, principals diferències. La participació de municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Les subvencions.

Tema 8. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

#### PART ESPECÍFICA

Tema 1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals. Les persones interessades en el procediment. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties del procediment. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Tramitació simplificada.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

Tema 4. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Executivitat dels actes administratius.

Tema 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Casos de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 6. Expedient, document i arxiu electrònic i suport a la tramitació administrativa.

Tema 7. Comunicacions, notificacions al ciutadà i difusió: Notific@, DEHU, PAE i OBSAE.

Tema 8. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. Capacitat dels/les administrats/ades i causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seues relacions amb les administracions públiques.

Tema 9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Especialitats del procediment sancionador.

Tema 10. La responsabilitat de l'Administració pública. Els pressupostos de responsabilitat. La responsabilitat penal de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures del personal empleat públic. Règim d'incompatibilitat. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària.

Tema 12. Ètica pública i codi de conducta del personal empleat públic. Deures, principis ètics, conflicte d'interessos i integritat en l'atenció al ciutadà.

Tema 13. Protecció de dades de caràcter personal. Principis de protecció de dades. Drets dels/les ciutadans/es.

Tema 14. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Requisits de celebració de les sessions.

Tema 15. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. La utilització de mitjans telemàtics.

Tema 16. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: formes d'intervenció en l'activitat privada. L'activitat de foment.

Tema 17. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 18. El patrimoni de les entitats locals: classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Béns de domini públic local.

Tema 19. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Parts del contracte. El contracte menor.

Tema 20. Ordenació del territori i urbanisme a la Comunitat Valenciana. Instruments d'ordenació.

Tema 21. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut.

Tema 22. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa.

Tema 23. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de prevenció. Delegats de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 24. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 25. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Competències en l'àmbit municipal d'aplicació de les dos lleis.

Tema 26. La qualitat del servei al client. Objectius d'una adequada atenció al/a la ciutadà/ana.

Tema 27. Les oficines d'assistència en matèria de registre. Funcions. Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Resolució de 10 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública, per la qual s'aproven les instruccions de funcionament de les oficines d'assistència en matèria de registre de la Generalitat Valenciana.

Tema 28. Ferramentes tecnològiques per a l'Atenció Ciutadana (e-Administració). El registre electrònic, interoperabilitat, firma electrònica i sistema d'assignació d'expedients electrònics als diferents negocis de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Tema 29. Habilitats socials i comunicació. La importància de les actituds. La comunicació interpersonal.

Tema 30. Estils de comportament i comunicació (estil no agressiu, agressiu, assertiu).

Tema 31. Habilitats de comunicació. Escolta activa. Empatia, escoltar els sentiments. Ser positiu i recompensant. Fer preguntes. Fer i rebre crítiques.

Tema 32. Tractament de queixes i reclamacions. Afrontament de l'agressivitat.

Tema 33. Sistemes d'informació transversals: SIA, Directori i DIR3.

Tema 34. Intercanvi d'informació entre administracions públiques. Plataforma d'intermediació de dades, plataforma electrònica d'adhesions.

Tema 35. Gestió de la demanda i control de fluxos de persones. Tècniques i sistemes de gestió de cues (físiques i virtuals). Models de predicció de la demanda, assignació de torns, cita prèvia i optimització del temps d'espera i servei.»

El que es fa públic per a general coneixement

Castelló de la Plana, a 31 d'octubre de 2025

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,  
Juan Carlos Redondo Gamero.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04864-2025

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, se ha acordado aprobar las “Bases específicas rectoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante oposición, turno libre, de plazas de arquitecto/a, vacantes en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento”, código de validación 5EJYJRGLAKSP2HS2LY7HCKGRX y del tenor literal siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE PLAZAS DE ARQUITECTO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las “Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 35, de 18 de marzo de 2008, cuyo extracto ha sido publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 16 de julio de 2008 y lo dispuesto por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos (2) plazas de Arquitecto/a, vacantes en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento por el sistema de oposición, turno libre, correspondientes a las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Castellón para los ejercicios 2022 y 2024

3ª. Características de las plazas

Las plazas están encuadradas en el Subgrupo A1, correspondiente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico/a superior.

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de un título de licenciatura en arquitectura o grado más máster que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitectura o en las titulaciones que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el

reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

#### 5ª. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación," conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes. El importe de la autoliquidación habrá de ingresarse mediante pagó telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló, en la opción "Pago con tarjeta (TPV modalidad 1, 2 y 3) eligiendo la modalidad 3, o bien mediante el pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que consten en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran, los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Formalizada la solicitud y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará a través de la sede electrónica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)) o solicitando cita previa en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor nº1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Avd. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista nº 28 ) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

#### 6ª. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en veintiún euros (21 €).

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

#### 7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento ([www.castello.es](http://www.castello.es)), indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. En el caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia como notificación a todos los efectos.

#### 8ª. Pruebas selectivas y valoración

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaído en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

Ejercicios a realizar, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo a estas Bases. La duración de este ejercicio será, como máximo, de setenta y cinco minutos.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de cuatro horas, dos temas del anexo, parte específica, de tres elegidos al azar.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio. Este ejercicio consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas. El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de cuatro horas como máximo.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

#### 9ª. Periodo de prácticas

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor

de la persona que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

En el supuesto de personas empatadas en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. En caso que persista el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad.

Periodo de prácticas: la persona propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho conengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

#### 10ª. Constitución bolsa de trabajo

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Arquitecto/a en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

#### 11ª. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 12ª. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas a partir del momento de su publicación y del de la convocatoria.

### ANEXO-TEMARIO

#### - Parte general

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 6. El municipio. La organización. Especial referencia al título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Competencias municipales.

Tema 7. Los órganos de gobierno de las administraciones públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 8. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 9. El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Registro de documentos.

Tema 12. Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Clasificación del contratista. Servicios. Los planes departamentales.

Tema 13. Los contratos del sector público: las formas de adjudicación.

Tema 14. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Tema 15. Los impuestos locales. Tasas y precios públicos, principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Las subvenciones.

Tema 16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 18. La perspectiva de género en la cultura española. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

#### - Parte específica

##### Legislación urbanística estatal

Tema 19.- Legislación urbanística en el estado español. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: estatuto básico del ciudadano; estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística.

Tema 20.- Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 21.- Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial.

Tema 22.- Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Función social de la propiedad y gestión del suelo: venta y sustitución forzosa, patrimonios públicos de suelo y derecho de superficie.

Tema 23.- Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Valoraciones.

Tema 24.- Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Conceptos y criterios generales para la realización de las valoraciones. Valoraciones en suelo rural: la valoración en situación de suelo rural; renta real y renta potencial; clases de explotaciones rurales. Valoraciones en suelo urbanizado: valoración en situación de suelo urbanizado; determinación del uso y edificabilidad de referencia del suelo urbanizado no edificado a efectos de valoración; edificabilidad media del ámbito espacial homogéneo.

##### Legislación urbanística autonómica

Tema 25.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Concepto de desarrollo territorial y urbanístico sostenible. La infraestructura verde, el paisaje. Criterios generales de ocupación racional del suelo: de crecimiento territorial y urbano; de ordenación e integración paisajística; de ordenación de los recursos hídricos; de ordenación de producción de energía renovables; de ordenación del medio rural. Tipos de instrumentos de ordenación.

Tema 26.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Niveles de ordenación municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural.

Tema 27.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La ordenación pormenorizada. Plan de ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes

de reforma interior y estudios de detalle. Competencias de los ayuntamientos para la aprobación de los planes.

Tema 28.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Contenido de: estudios de paisaje, estudios de integración paisajística y programas de paisaje. Catálogo de protecciones y planes especiales. Ficha de catálogo de conjuntos. Ficha de catálogo individual. La regulación de los catálogos en la ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

Tema 29.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes: tipos de procedimiento. Tramitación de planes y programas sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica: objetivos de la evaluación ambiental y territorial estratégica; fases de la tramitación; inicio del procedimiento; elaboración de la versión inicial del plan y el estudio ambiental y territorial estratégico; propuesta de plan y declaración ambiental y territorial estratégica; caducidad de la declaración ambiental y territorial estratégica.

Tema 30.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Criterios para determinar si un plan o programa debe someterse a evaluación ambiental y territorial estratégica ordinaria o simplificada. Contenido del estudio ambiental y territorial estratégico. Tramitación de planes y programas no sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica.

Tema 31.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes.

Tema 32.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La gestión urbanística. Principios generales y conceptos. Actuaciones integradas y aisladas. Unidades de ejecución. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana: transformación urbanística, edificación y rehabilitación en suelo urbano; planes de reforma interior y programas de actuaciones de renovación y regeneración urbana. Criterios y reglas para la planificación de esas actuaciones.

Tema 33.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La gestión urbanística. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico: aprovechamiento tipo; reglas de equidistribución. Técnicas operativas de gestión de suelo: compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento.

Tema 34.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La reparcelación: definición finalidad y vinculación al plan; modalidades, iniciativa y ámbito reparcelable; derechos de las partes afectadas; valoración de bienes y derechos; reglas generales y especiales para distribuir las adjudicaciones. Tramitación de la reparcelación forzosa y efectos de reparcelación.

Tema 35.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Patrimonio público de suelo: definición y objetivos; técnicas y gestión. Expropiaciones y ocupación directa.

Tema 36.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación: objeto; el agente urbanizador. concepto, función y modalidades de gestión. Gestión directa. Gestión por las personas propietarias y requisitos para la asignación de la condición de agente urbanizador en este tipo de régimen. Gestión indirecta. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

Tema 37.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares y edificación. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario: declaración de incumplimiento y régimen de edificación forzosa. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 38.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable: normas de aplicación directa; ordenación de usos y aprovechamientos en el suelo no urbanizable; actividades, actos de uso y aprovechamiento en el suelo no urbanizable sujetos a licencia municipal sin la previa declaración de interés comunitario; excepciones a la exigencia de declaración de interés comunitario. Declaración de Interés

comunitario: régimen general, canon de uso y aprovechamiento y plazo de uso. Actuaciones de edificación en suelo urbanizable sin programación. Minimización de impactos territoriales en suelo no urbanizable.

Tema 39.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias: actos sujetos a licencia; actuaciones sujetas a declaración responsable; actuaciones no sujetas a licencia; licencia de obras y usos provisionales; licencias de intervención; Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones. Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de licencias y declaraciones responsables para obras menores y ocupación de vía pública vinculada de Castellón de la Plana: adecuación de las obras al contenido de la declaración responsable.

Tema 40.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística: obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella.

Tema 41.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Disciplina urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: concepto de infracción; infracciones muy graves, graves y leves; tipos de sanción; prescripción de las infracciones. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística.

Tema 42.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas.

Tema 43.- Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Cohesión social, perspectiva de género y urbanismo. Criterios y reglas para la planificación con perspectiva de género. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres: el informe de impacto por razón de género.

Tema 44.- La Estrategia Territorial de la Comunidad Valenciana: objeto, ámbito de aplicación, objetivos generales, efectos. Coherencia territorial. El Plan de Acción Territorial de la infraestructura verde del litoral de la Comunidad Valenciana: naturaleza, objetivos y vinculación; ámbito de aplicación; categorías de las zonas de protección y su definición; determinaciones generales de ordenación. El Plan de Acción Territorial sobre prevención del riesgo de inundación en la Comunidad Valenciana: naturaleza y ámbito del plan; objetivos y principios; niveles de peligrosidad; zonas de peligrosidad de inundación e incremento significativo de la peligrosidad; determinación del riesgo de inundación; análisis y tratamiento del riesgo de inundación en el planeamiento.

#### Edificación y ejecución de obras

Tema 45.- Ley de 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: disposiciones generales; Exigencias técnicas y administrativas de la edificación; agentes.

Tema 46.- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad en la Edificación: objeto y ámbito de aplicación; concepto de calidad y requisitos básicos de la edificación. El proceso de edificación: el proyecto y sus fases; el comienzo de las obras y el acta de replanteo; el suministro de productos; la terminación y recepción de las obras; documentación de la obra ejecutada.

Tema 47.- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad en la Edificación: autorizaciones administrativas: Licencia municipal de edificación; licencia municipal de ocupación.

Tema 48.- Decreto 12/2021, de 22 de enero, del Consell de regulación de la declaración responsable para la primera ocupación y sucesivas de viviendas.

Tema 49.- Condiciones de diseño y calidad en la Comunidad Valenciana: disposiciones generales Utilización o adecuación al uso. Condiciones mínimas en los edificios existentes.

Tema 50.- Real Decreto 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de residuos en obras de construcción y demolición. Definiciones. Ámbito de aplicación. Obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición. Utilización de residuos inertes en obras de restauración, acondicionamiento o relleno.

Tema 51.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.

Tema 52.- Decreto 1/2015, de 9 de enero, Reglamento de Gestión de la Calidad en Obras de Edificación. El control de calidad en la edificación. Gestión y control de calidad en obras de edificación: El

Plan de control; control de recepción; Control de calidad de la obra terminada. Libro de gestión de calidad de la obra y pruebas de servicio. Certificado Final de Obra.

Tema 53.- Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Ámbito de aplicación. Contenido de la certificación energética. Certificación de la eficiencia energética de proyecto y obra terminada, certificación eficiencia energética de un edificio existente. Etiqueta de eficiencia energética.

Código técnico de la edificación

Tema 54.- El código técnico de la edificación. Disposiciones generales: ámbito de aplicación. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 55.- El código técnico de la edificación. Seguridad en caso de incendio DB SI: exigencias básicas; ámbito de aplicación; criterios generales de aplicación.

Tema 56.- Protección frente al ruido DB HR: exigencias básicas de protección; ámbito de aplicación; criterios generales de aplicación.

Tema 57.- Ahorro de energía DB HE: exigencias básicas de protección; ámbito de aplicación; criterios generales de aplicación; criterios de aplicación en edificios existentes.

Tema 58. Exigencias básicas de salubridad (DB-HS) del CTE

Tema 59.- Accesibilidad. El código técnico de la edificación. DB SUA 9: condiciones de accesibilidad y condiciones funcionales. Dotación de elementos accesibles. La accesibilidad en la legislación autonómica: textos legales que al integran. Definiciones y terminología. Accesibilidad en la edificación: intervención en edificios existentes.

Tema 60.-Ley 8/2024, de 30 de diciembre, de accesibilidad universal de la Comunitat Valenciana y Decreto 65/2019, de 26 de abril, del Consell en cuanto a la regulación de la accesibilidad en los espacios públicos. Accesibilidad en los espacios públicos urbanizados: intervención en los espacios públicos urbanizados existentes; itinerario peatonal accesible; condiciones de los parques, jardines y sectores de juego.

Patrimonio cultural

Tema 61.- La ley protección del Patrimonio Cultural Valenciano. Objeto y clases de bienes. Objeto y contenido del Inventario. Bienes de Interés Cultural: clases. Régimen de los Bienes inmuebles de Interés Cultural.

Tema 62.- La ley de protección del Patrimonio Cultural Valenciano. Los Bienes de Relevancia Local: concepto, inclusión en el Inventario General y régimen de protección. Decreto de regulación del procedimiento de declaración y régimen de protección de los bienes de relevancia local: gestión y disciplina urbanística de los bienes inmuebles de relevancia local; régimen de comunicación de licencias de los bienes inmuebles de relevancia local.

Tema 63.- La ley de protección del Patrimonio Cultural Valenciano. Patrimonio arqueológico y paleontológico valenciano: concepto; actuaciones arqueológicas y paleontológicas; actuaciones previas a la ejecución de obras; regulación de las actuaciones arqueológicas. Decreto de regulación del procedimiento de declaración y régimen de protección de los bienes de relevancia local: cautelas arqueológicas. Las medidas de Fomento del Patrimonio Cultural: uso de los inmuebles de titularidad pública.

Contratos del Sector Público

Tema 64.- Ley de Contratos del sector público. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación: expediente de contratación en contratos menores; tramitación urgente del expediente; Pliegos de prescripciones técnicas, definiciones, reglas. Adjudicación de los contratos: ofertas anormalmente bajas.

Tema 65.- Ley de Contratos del sector público. Procedimientos de adjudicación: abierto; restringido; con negociación.

Tema 66.- Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Proyectos de obras. Elaboración de proyectos. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Contratación conjunta de la elaboración del proyecto y la ejecución de las obras. Supervisión de proyectos: las Oficinas de Supervisión. Aprobación de proyectos: órgano municipal competente. Replanteo de proyectos.

Tema 67. Preparación del contrato de obras. El expediente de contratación: iniciación y contenido. Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas. Clasificación de empresas contratistas de obra. Exigencia de la

clasificación. Grupos, subgrupos, categorías. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia.

Tema 68. Adjudicación de los contratos de obra. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado, con y sin publicidad. Contrato menor de obras. Subcontratación de las obras.

Tema 69. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras a precio cerrado.

Tema 70. Modificación del contrato de obras. Causas que motivan un modificación de obra. Autorización para iniciar el expediente de modificación, redacción de la modificación del proyecto y aprobación del expediente. Variación de los plazos de ejecución del contrato. Exceso de mediciones. Precios contradictorios.

Tema 71. Cumplimiento del contrato de obra. Recepción y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra: causas y efecto de resolución.

Tema 72.- Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Construcción de las obras objeto de concesión: modalidades de ejecución; principio de riesgo y ventura; comprobación de las obras.

#### Actividades

Tema 73. Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, y Reglamento de desarrollo aprobado por Decreto 143/2015, de 11 de septiembre. Autorizaciones competencia de la administración autonómica y de los Ayuntamientos. Procedimientos de apertura mediante declaración responsable y mediante autorización.

Tema 74.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Objeto. Fines. Ámbito de aplicación. Definiciones. Instrumentos de intervención administrativa ambiental. Coordinación con autorizaciones o licencias no ambientales. Informe urbanístico municipal (Artículo 22) Informe del ayuntamiento en materias de su competencia (Artículo 34).

#### Vivienda

Tema 75.- Reglamento de vivienda de protección pública y régimen jurídico de patrimonio público de vivienda y suelo de la Generalitat. Definiciones y características. Calificación de la protección pública. Clases de viviendas y ámbitos de la protección. Sistemas de fijación de precios de venta, renta y cesión de uso.

Tema 76.- Ley 8/2004, de 20 de octubre, de la Vivienda de la Comunidad Valenciana. Rehabilitación de viviendas y edificios.

Tema 77.- Decreto 189/2009, de 23 de octubre, del Consell, Reglamento de Rehabilitación de Edificios y Viviendas. Actuaciones de rehabilitación y renovación en ámbitos urbanos: conceptos generales; ámbitos de rehabilitación urbana; ámbitos de renovación urbana

Tema 78.- Decreto 53/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la realización del informe de evaluación del edificio de uso residencial de vivienda y su Registro autonómico en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Personal inspector redactor y sus obligaciones. Colaboración con los Ayuntamientos. La Ordenanza Municipal Reguladora en el municipio de Castellón de la Plana del Informe de Evaluación de Edificios: obligados; edificios sujetos al informe de evaluación y plazos. Efectos de los informes de evaluación en función de su resultado.

#### Planeamiento urbanístico de Castellón de la Plana

Tema 79.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Documentos que lo integran. Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana: Documentos que lo integran. Geoportal urbanístico: para qué sirve.

Tema 80.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Normas de Infraestructura Verde: definición funciones y elementos. Condiciones de carácter general en los suelos pertenecientes a la Infraestructura Verde. Condiciones en la marjal de interés ambiental. Tratamiento del espacio urbano en el Núcleo Histórico Tradicional. Tratamiento de los elementos arquitectónicos, etnológicos y arqueológicos catalogados y sus entornos de protección.

Tema 81.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Usos del suelo. Riesgos.

Tema 82.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Elementos de la red primaria.

Tema 83.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Zonas de ordenación estructural y clasificación del suelo. Zonas Urbanizadas: disposiciones generales, condiciones ambientales.

Tema 84.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Zonas rurales: disposiciones generales; condiciones generales para todos los usos.

Tema 85.- Plan General Estructural de Castellón de la Plana. Zonas rurales. Condiciones específicas para los usos y aprovechamientos excepcionales en el medio rural: vivienda aislada y familiar; generación de energía renovable; actividades industriales y productivas. Obras e instalaciones propias de las redes de suministros y comunicaciones de uso público, de necesario emplazamiento en el suelo no urbanizable.

Tema 86.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Clasificación de los usos. Edificación y ordenación de parcela: parcela; aparcamientos; solares vacantes en suelo urbanizado.

Tema 87.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Integración paisajística: objeto; Normas de carácter general para cualquier actuación con incidencia en el paisaje; características de las construcciones; Fachadas y Medianerías; Condiciones específicas en entornos catalogados.

Tema 88.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Ordenanzas Particulares: definición y clasificación. Condiciones específicas en la subzona de Núcleo Histórico-NUH: parcela; Criterios de composición carácter general; Regulación de alturas en edificios catalogados; Composición de fachadas; urbanización.

Tema 89.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Normas para la gestión y urbanización: ejecución de obras de edificación y urbanización; proyectos técnicos; condiciones para la ejecución de obras e instalaciones.

Tema 90.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: alineaciones y rasantes; licencias de parcelación, urbanización, edificación, transitorias o provisionales, de intervención, de demolición, apeos.

Tema 91.- Plan de Ordenación Pormenorizada de Castellón de la Plana. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo. Conservación de la edificación y mejora de la calidad de vida de los ciudadanos: Protección de la legalidad urbanística; Deber de edificar, plazos; Deber de conservación y rehabilitación; Conservación del patrimonio; Órdenes de ejecución y adaptación al entorno; Situación de ruina.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 31 de octubre de 2025

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,  
Juan Carlos Redondo Gamero

## ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 30 d'octubre de 2025, s'ha acordat aprovar les Bases específiques rectores del procés selectiu per a la provisió en propietat mitjançant oposició, torn lliure, de places d'arquitecte/a, vacants en la plantilla de funcionaris y funcionàries d'aquest Excm. Ajuntament, codi de validació 5EJYJRGLAKSP2HS2LY7HCKGRX i del tenor literal següent:

«BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT MITJANÇANT OPOSICIÓ, TORN LLIURE, DE PLACES D'ARQUITECTE/A, VACANTS EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES D'AQUEST EXCM. AJUNTAMENT

1a. Regulació aplicable

A més del que preveuen aquestes bases específiques, s'apliquen les "Bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de les places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament", publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 35, de 18 de març de 2008, l'extracte de les quals ha sigut publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 16 de juliol de 2008, i el que disposen la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

2a. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió de dos (2) places d'arquitecte/a, vacants en la plantilla de funcionaris i funcionàries d'aquest Excm. Ajuntament pel sistema d'oposició, torn lliure, corresponents a les ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Castelló per als exercicis 2022 i 2024.

3a. Característiques de les places

Les places estan enquadrades en el subgrup A1, corresponent a l'escala d'Administració especial, subescala tècnica, tècnic/a superior.

4a. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives han de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i espanyoles i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

b) Posseir la capacitat funcional per al compliment de les tasques a exercir.

c) Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'un títol de llicenciatura en arquitectura o grau més màster que habilite per a l'exercici de la professió d'arquitectura o en les titulacions que corresponguen segons el vigent sistema de titulacions o complides les condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En tot cas l'equivalència ha de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separat/ada del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/ada en els termes establerts en l'article 56.1.d 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.

Els requisits exigits han de reunir-los les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i s'han de mantindre durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

**5a. Sol·licituds**

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, ha de presentar omplit el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que ha de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds. L'import de l'autoliquidació ha d'ingressar-se mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta" (TPV modalitat 1, 2 i 3) triant la modalitat 3, o bé mitjançant el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a les proves selectives.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia), es posaran a disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, omplir i imprimir el document.

Formalitzada la sol·licitud i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà a través de la seu electrònica ([sede.castello.es](http://sede.castello.es)) o sol·licitant cita prèvia en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb Joaquín Márqués), Districte Est (av. Germans Bou, 27), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. En el cas que s'optara per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert perquè la sol·licitud siga datada i segellada pel personal funcionari abans de ser certificada.

Per a ser admés/esa i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants han de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades s'han de mantindre al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

**6a. Drets d'examen**

Els drets d'examen es fixen en vint-i-un euros (21 €).

Els drets d'examen citats només seran retornats a les persones que no siguen admeses en el procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

**7a. Publicacions d'anuncis de la convocatòria**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament ([www.castello.es](http://www.castello.es)), indicant la causa d'exclusió, i es concedirà un termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la seua publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives s'exposarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, i bastarà aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

**8a. Proves selectives i valoració**

Durant la realització dels exercicis no està permés l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Les persones aspirants seran cridades segons l'ordre alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

Exercicis a realitzar, de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici. Aquest exercici consistirà a contestar per escrit un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, amb només una correcta. Les preguntes versaran sobre

el contingut del temari que figura com a annex a aquestes bases. La duració d'aquest exercici serà, com a màxim, de setanta-cinc minuts.

L'exercici serà efectuat i corregit salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

L'exercici tindrà una qualificació màxima de 10 punts.

Per a aprovar l'exercici serà necessari tindre una qualificació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,20 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,05 punts per error. Les preguntes no contestades no puntuen.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde l'òrgan tècnic de selecció, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació. Aquestes preguntes de reserva només seran valorades en el cas que substituïsquen alguna altra que haja sigut objecte d'anul·lació.

Després de la realització de l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció farà pública la plantilla de respostes correctes en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Segon exercici. Aquest exercici consistirà a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de quatre hores, dos temes de l'annex, de la part específica, de tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valoraran el rigor analític, el coneixement teòric de les matèries desenvolupades, la capacitat de síntesi, les conclusions exposades, la claredat d'idees, la correcció en l'expressió escrita i l'aportació personal de la persona aspirant.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc els dies i en les hores que oportunament assenyale l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i caldrà obtindre un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Tercer exercici. Aquest exercici consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a les places. El període de temps per a dur a terme aquest exercici serà de quatre hores com a màxim.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i la interpretació adequada de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc els dies i en les hores que oportunament assenyale l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i caldrà obtindre un mínim de 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

#### 9a. Període de pràctiques

D'acord amb les puntuacions obtingudes, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la seua proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que, en haver superat tots els exercicis, haja obtingut la major puntuació total, sense que en cap cas es puga declarar aprovat en el procés selectiu un nombre superior de persones candidates al de places convocades.

En el cas de persones empatades en la puntuació total, la crida es resoldrà atenent a la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En el cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. Si persistira l'empat, es dirimirà a favor del sol·licitant de major edat.

Període de pràctiques: la persona proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un tutor/a fun-

cionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament que, en finalitzar-les, remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual efectuarà una valoració del seu desenvolupament per part de la persona candidata.

L'òrgan competent, amb un informe propi previ, elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i en vista d'aquestes, l'òrgan competent podrà proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

#### 10a. Constitució de borsa de treball

El Tribunal elevarà proposta de constitució de borsa de treball per a proveir llocs d'arquitecte/a en la qual constaran les persones que hagen superat almenys un exercici de la fase d'oposició. L'ordre de la borsa de treball s'establirà per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis superats.

Les persones que constaran en aquesta borsa de treball tenen l'obligació de mantindre actualitzats l'adreça i els telèfons que comuniquen en la seua sol·licitud; si no compliren aquesta obligació, perdran tots els drets que tingueren d'estar en aquesta borsa. La creació d'aquesta borsa de treball deroga totes les borses anteriors.

#### 11a. Publicació

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i, en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, i l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

#### 12a. Recursos

La convocatòria, les seues bases i els actes administratius que deriven d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques a partir del moment de la seua publicació i del de la convocatòria.

#### ANNEX-TEMARI

##### ● Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de mil nou-cents setanta-huit. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'aquests. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 3. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 5. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 6. El municipi. L'organització. Especial referència al títol X de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Competències municipals.

Tema 7. Els òrgans de govern de les administracions públiques. Les relacions interadministratives.

Tema 8. Règim jurídic del personal funcionari de les entitats locals: drets, deures, règim disciplinari. Situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat Social. Incompatibilitats.

Tema 9. El sotmetiment de l'Administració a la Llei i al dret. Les fonts del dret administratiu: llei i reglament. Les fonts del dret local.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, orígens, classes.

Tema 11. Principis generals del procediment administratiu: concepte, classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Registre de documents.

Tema 12. Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Classificació del contractista. Serveis. Els plans departamentals.

Tema 13. Els contractes del sector públic: les formes d'adjudicació.

Tema 14. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General.

Tema 15. Els impostos locals. Taxes i preus públics, principals diferències. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Les subvencions.

Tema 16. Llei de prevenció de riscos laborals. Definicions. Dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva.

Tema 17. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: títol preliminar; títol I, transparència de l'activitat pública. Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 18. La perspectiva de gènere en la cultura espanyola. Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

- Part específica

Legislació urbanística estatal

Tema 19. Legislació urbanística en l'Estat espanyol. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Disposicions generals. Condicions bàsiques de la igualtat en els drets i deures constitucionals dels ciutadans: estatut bàsic del ciutadà, estatut bàsic de la iniciativa i la participació en l'activitat urbanística.

Tema 20. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Bases del règim del sòl, regles procedimentals comunes i normes civils.

Tema 21. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial.

Tema 22. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Funció social de la propietat i gestió del sòl: venda i substitució forçosa, patrimonis públics de sòl i dret de superfície.

Tema 23. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Valoracions.

Tema 24. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei de sòl. Conceptes i criteris generals per a la realització de les valoracions. Valoracions en sòl rural: la valoració en situació de sòl rural; renda real i renda potencial; classes d'explotacions rurals. Valoracions en sòl urbanitzat: valoració en situació de sòl urbanitzat; determinació de l'ús i edificabilitat de referència del sòl urbanitzat no edificat a l'efecte de valoració; edificabilitat mitjana de l'àmbit espacial homogeni.

Legislació urbanística autonòmica

Tema 25. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Concepte de desenvolupament territorial i urbanístic sostenible. La infraestructura verda, el paisatge. Criteris generals d'ocupació racional del sòl: de creixement territorial i urbà; d'ordenació i integració paisatgística; d'ordenació dels recursos hídrics; d'ordenació de producció d'energia renovable; d'ordenació del medi rural. Tipus d'instruments d'ordenació.

Tema 26. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Nivells d'ordenació municipal. El pla general estructural i l'ordenació estructural.

Tema 27. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. L'ordenació detallada. Pla d'ordenació detallada. Plans parcials, plans de reforma interior i estudis de detall. Competències dels ajuntaments per a l'aprovació dels plans.

Tema 28. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Contingut d'estudis de paisatge, estudis d'integració paisatgística i programes de paisatge. Catàleg de proteccions i plans especials. Fitxa de catàleg de conjunts. Fitxa de catàleg individual. La regulació dels catàlegs en la Llei 4/1998, d'11 de juny, del patrimoni cultural valencià.

Tema 29. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració i aprovació de plans: tipus de procediment. Tramitació de plans i programes subjectes a avaluació ambiental i territorial estratègica: objectius de l'avaluació ambiental i territorial estratègica; fases de la tramitació; inici del procediment; elaboració de la versió inicial del pla i l'estudi ambiental i territorial estratègic; proposta de pla i declaració ambiental i territorial estratègica; caducitat de la declaració ambiental i territorial estratègica.

Tema 30. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Criteris per a determinar si un pla o programa ha de sotmetre's a avaluació ambiental i territorial estratègica ordinària o simplificada. Contingut de l'estudi ambiental i territorial estratègic. Tramitació de plans i programes no subjectes a avaluació ambiental i territorial estratègica.

Tema 31. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració i aprovació de plans. Previsions addicionals sobre la formulació, aprovació, suspensió i modificació dels plans.

Tema 32. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. La gestió urbanística. Principis generals i conceptes. Actuacions integrades i aïllades. Unitats d'execució. Actuacions de rehabilitació, regeneració i renovació urbana: transformació urbanística, edifi-

cació i rehabilitació en sòl urbà; plans de reforma interior i programes d'actuacions de renovació i regeneració urbana. Criteris i regles per a la planificació d'eixes actuacions.

Tema 33. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. La gestió urbanística. Regles d'equidistribució que ha de contindre el planejament urbanístic: aprofitament tipus, regles d'equidistribució. Tècniques operatives de gestió de sòl: compensació, transferències i reserves d'aprofitament.

Tema 34. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. La reparcel·lació: definició, finalitat i vinculació al pla; modalitats, iniciativa i àmbit reparcel·lable; drets de les parts afectades; valoració de béns i drets; regles generals i especials per a distribuir les adjudicacions. Tramitació de la reparcel·lació forçosa i efectes de reparcel·lació.

Tema 35. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Patrimoni públic de sòl: definició i objectius; tècniques i gestió. Expropiacions i ocupació directa.

Tema 36. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Programació i execució de l'actuació urbanística. El programa d'actuació: objecte, l'agent urbanitzador. Concepte, funció i modalitats de gestió. Gestió directa. Gestió per les persones propietàries i requisits per a l'assignació de la condició d'agent urbanitzador en aquest tipus de règim. Gestió indirecta. L'execució del programa d'actuació integrada. Programes per al desenvolupament d'actuacions aïllades. Registres administratius, convenis urbanístics i entitats col·laboradores. Projectes d'urbanització.

Tema 37. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Gestió de l'edificació i la rehabilitació. Règim de solars i edificació. Deure d'edificar, conservar i rehabilitar. Règim d'edificació i rehabilitació forçosa i en substitució del propietari: declaració d'incompliment i règim d'edificació forçosa. Situació de ruïna i intervenció en edificis catalogats. Edificacions fora d'ordenació i zones semiconsolidades.

Tema 38. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Règim del sòl no urbanitzable i del sòl urbanitzable sense programa d'actuació. Normes generals per a la gestió territorial en el sòl no urbanitzable: normes d'aplicació directa; ordenació d'usos i aprofitaments en el sòl no urbanitzable; activitats, actes d'ús i aprofitament en el sòl no urbanitzable subjectes a llicència municipal sense la declaració d'interés comunitari prèvia; excepcions a l'exigència de declaració d'interés comunitari. Declaració d'interés comunitari: règim general, cànon d'ús i aprofitament i termini d'ús. Actuacions d'edificació en sòl urbanitzable sense programació. Minimització d'impactes territorials en sòl no urbanitzable.

Tema 39. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Disciplina urbanística. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Llicències: actes subjectes a llicència; actuacions subjectes a declaració responsable; actuacions no subjectes a llicència; llicència d'obres i usos provisionals; llicències d'intervenció; cèdula de garantia urbanística. Parcel·lacions. Ordenança municipal reguladora del procediment de llicències i declaracions responsables per a obres menors i ocupació de via pública vinculada de Castelló de la Plana: adequació de les obres al contingut de la declaració responsable.

Tema 40. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística: obres executades sense llicència o disconformes amb aquesta.

Tema 41. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques: concepte d'infracció; infraccions molt greus, greus i lleus; tipus de sanció; prescripció de les infraccions. Administracions competents en disciplina urbanística. Inspecció urbanística.

Tema 42. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Estàndards urbanístics i normalització de determinacions urbanístiques.

Tema 43. Text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana. Cohesió social, perspectiva de gènere i urbanisme. Criteris i regles per a la planificació amb perspectiva de gènere. Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes: l'informe d'impacte per raó de gènere.

Tema 44. L'estratègia territorial de la Comunitat Valenciana: objecte, àmbit d'aplicació, objectius generals, efectes. Coherència territorial. El Pla d'acció territorial de la infraestructura verda del litoral de la Comunitat Valenciana: naturalesa, objectius i vinculació; àmbit d'aplicació; categories de les zones de protecció i la seua definició; determinacions generals d'ordenació. El Pla d'acció territorial sobre preven-

ció del risc d'inundació a la Comunitat Valenciana: naturalesa i àmbit del pla; objectius i principis; nivells de perillositat; zones de perillositat d'inundació i increment significatiu de la perillositat; determinació del risc d'inundació; anàlisi i tractament del risc d'inundació en el planejament.

#### Edificació i execució d'obres

Tema 45. Llei de 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: disposicions generals; exigències tècniques i administratives de l'edificació; agents.

Tema 46. Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i foment de la qualitat en l'edificació: objecte i àmbit d'aplicació; concepte de qualitat i requisits bàsics de l'edificació. El procés d'edificació: el projecte i les seues fases; el començament de les obres i l'acta de replanteig; el subministrament de productes; la terminació i recepció de les obres; documentació de l'obra executada.

Tema 47. Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i foment de la qualitat en l'edificació: autoritzacions administratives: llicència municipal d'edificació; llicència municipal d'ocupació.

Tema 48. Decret 12/2021, de 22 de gener, del Consell de regulació de la declaració responsable per a la primera ocupació i successives d'habitatges.

Tema 49. Condicions de disseny i qualitat a la Comunitat Valenciana: disposicions generals. Utilització o adequació a l'ús. Condicions mínimes en els edificis existents.

Tema 50. Reial decret 105/2008 pel qual es regula la producció i gestió de residus en obres de construcció i demolició. Definicions. Àmbit d'aplicació. Obligacions del productor de residus de construcció i demolició. Obligacions del posseïdor de residus de construcció i demolició. Utilització de residus inerts en obres de restauració, condicionament o farciment.

Tema 51. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció. Disposicions específiques de seguretat i salut durant les fases de projecte i execució de les obres.

Tema 52. Decret 1/2015, de 9 de gener, Reglament de gestió de la qualitat en obres d'edificació. El control de qualitat en l'edificació. Gestió i control de qualitat en obres d'edificació: el pla de control, control de recepció, control de qualitat de l'obra acabada. Llibre de gestió de qualitat de l'obra i proves de servei. Certificat final d'obra.

Tema 53. Reial decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis. Àmbit d'aplicació. Contingut de la certificació energètica. Certificació de l'eficiència energètica de projecte i obra acabada, certificació d'eficiència energètica d'un edifici existent. Etiqueta d'eficiència energètica.

#### Codi tècnic de l'edificació

Tema 54. El codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals: àmbit d'aplicació. Condicions tècniques i administratives. Contingut del projecte. Documentació del seguiment de l'obra.

Tema 55. El codi tècnic de l'edificació. Seguretat en cas d'incendi DB SI: exigències bàsiques, àmbit d'aplicació, criteris generals d'aplicació.

Tema 56. Protecció enfront del soroll DB HR: exigències bàsiques de protecció, àmbit d'aplicació, criteris generals d'aplicació.

Tema 57. Estalvi d'energia DB HE: exigències bàsiques de protecció, àmbit d'aplicació, criteris generals d'aplicació, criteris d'aplicació en edificis existents.

Tema 58. Exigències bàsiques de salubritat (DB HS) del CTE.

Tema 59. Accessibilitat. El codi tècnic de l'edificació. DB SUA 9: condicions d'accessibilitat i condicions funcionals. Dotació d'elements accessibles. L'accessibilitat en la legislació autonòmica: textos legals que l'integren. Definicions i terminologia. Accessibilitat en l'edificació: intervenció en edificis existents.

Tema 60. Llei 8/2024, de 30 de desembre, d'accessibilitat universal de la Comunitat Valenciana i Decret 65/2019, de 26 d'abril, del Consell, quant a la regulació de l'accessibilitat en els espais públics. Accessibilitat en els espais públics urbanitzats: intervenció en els espais públics urbanitzats existents; itinerari per als vianants accessible; condicions dels parcs, jardins i sectors de joc.

#### Patrimoni cultural

Tema 61. La Llei de protecció del patrimoni cultural valencià. Objecte i classes de béns. Objecte i contingut de l'inventari. Béns d'interés cultural: classes. Règim dels béns immobles d'interés cultural.

Tema 62. La Llei de protecció del patrimoni cultural valencià. Els béns de rellevància local: concepte, inclusió en l'Inventari General i règim de protecció. Decret de regulació del procediment de declaració i règim de protecció dels béns de rellevància local: gestió i disciplina urbanística dels béns immobles de rellevància local; règim de comunicació de llicències dels béns immobles de rellevància local.

Tema 63. La Llei de protecció del patrimoni cultural valencià. Patrimoni arqueològic i paleontològic valencià: concepte; actuacions arqueològiques i paleontològiques; actuacions prèvies a l'execució d'obres; regulació de les actuacions arqueològiques. Decret de regulació del procediment de declaració i règim de protecció dels béns de rellevància local: cauteles arqueològiques. Les mesures de foment del patrimoni cultural: ús dels immobles de titularitat pública.

#### Contractes del sector públic

Tema 64. Llei de contractes del sector públic. De les actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques. L'expedient de contractació: expedient de contractació en contractes menors; tramitació urgent de l'expedient; plecs de prescripcions tècniques, definicions, regles. Adjudicació dels contractes: ofertes anormalment baixes.

Tema 65. Llei de contractes del sector públic. Procediments d'adjudicació: obert, restringit, amb negociació.

Tema 66. Llei de contractes del sector públic. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projectes d'obres. Elaboració de projectes. Classificació de les obres. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seua elaboració. Contractació conjunta de l'elaboració del projecte i de l'execució de les obres. Supervisió de projectes: les oficines de supervisió. Aprovació de projectes: òrgan municipal competent. Replanteig de projectes.

Tema 67. Preparació del contracte d'obres. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Classificació d'empreses contractistes d'obra. Exigència de la classificació. Grups, subgrups, categories. Tramitació ordinària. Tramitació urgent. Tramitació d'emergència.

Tema 68. Adjudicació dels contractes d'obra. Criteris d'adjudicació. Ofertes anormalment baixes. Procediment obert. Procediment obert simplificat. Procediment restringit. Procediment negociat, amb i sense publicitat. Contracte menor d'obres. Subcontractació de les obres.

Tema 69. Execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Execució de les obres i responsabilitat del contractista. Certificacions i abonaments a compte. Obres a estall i obres a preu tancat.

Tema 70. Modificació del contracte d'obres. Causes que motiven un modificat d'obra. Autorització per a iniciar l'expedient de modificat, redacció de la modificació del projecte i aprovació de l'expedient. Variació dels terminis d'execució del contracte. Excés de mesuraments. Preus contradictoris.

Tema 71. Compliment del contracte d'obra. Recepció i termini de garantia. Responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obra: causes i efecte de resolució.

Tema 72. Llei de contractes del sector públic. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Construcció de les obres objecte de concessió: modalitats d'execució; principi de risc i ventura; comprovació de les obres.

#### Activitats

Tema 73. Espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Llei 14/2010, de 3 de desembre, i Reglament de desenvolupament aprovat pel Decret 143/2015, d'11 de setembre. Autoritzacions de competència de l'Administració autonòmica i dels ajuntaments. Procediments d'obertura mitjançant declaració responsable i mitjançant autorització.

Tema 74. Llei 6/2014, de 25 de juliol, de prevenció, qualitat i control ambiental d'activitats a la Comunitat Valenciana. Objecte. Fins. Àmbit d'aplicació. Definicions. Instruments d'intervenció administrativa ambiental. Coordinació amb autoritzacions o llicències no ambientals. Informe urbanístic municipal (article 22). Informe de l'Ajuntament en matèries de la seua competència (article 34).

#### Habitatge

Tema 75. Reglament d'habitatge de protecció pública i règim jurídic de patrimoni públic d'habitatge i sòl de la Generalitat. Definicions i característiques. Qualificació de la protecció pública. Classes d'habitatges i àmbits de la protecció. Sistemes de fixació de preus de venda, renda i cessió d'ús.

Tema 76. Llei 8/2004, de 20 d'octubre, de l'habitatge de la Comunitat Valenciana. Rehabilitació d'habitatges i edificis.

Tema 77. Decret 189/2009, de 23 d'octubre, del Consell, Reglament de rehabilitació d'edificis i habitatges. Actuacions de rehabilitació i renovació en àmbits urbans: conceptes generals, àmbits de rehabilitació urbana, àmbits de renovació urbana

Tema 78. Decret 53/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la realització de l'informe d'avaluació de l'edifici d'ús residencial d'habitatge i el seu registre autonòmic en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Disposicions generals. Personal inspector redactor i les seues obligacions. Col·laboració amb els ajuntaments. L'Ordenança municipal reguladora en el municipi de Castelló de la Plana de l'Informe d'Avaluació d'Edificis: obligats, edificis subjectes a l'informe d'avaluació i terminis. Efectes dels informes d'avaluació en funció del seu resultat.

#### Planejament urbanístic de Castelló de la Plana

Tema 79. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Documents que l'integren. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana: documents que l'integren. Geoportal urbanístic: per a què serveix.

Tema 80. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Normes d'infraestructura verda: definició, funcions i elements. Condicions de caràcter general en els sòls pertanyents a la infraestructura verda. Condicions en la marjal d'interés ambiental. Tractament de l'espai urbà en el nucli històric tradicional. Tractament dels elements arquitectònics, etnològics i arqueològics catalogats i els seus entorns de protecció.

Tema 81. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Usos del sòl. Riscos.

Tema 82. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Elements de la xarxa primària.

Tema 83. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Zones d'ordenació estructural i classificació del sòl. Zones urbanitzades: disposicions generals, condicions ambientals.

Tema 84. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Zones rurals: disposicions generals; condicions generals per a tots els usos.

Tema 85. Pla general estructural de Castelló de la Plana. Zones rurals. Condicions específiques per als usos i aprofitaments excepcionals en el medi rural: habitatge aïllat i familiar; generació d'energia renovable; activitats industrials i productives. Obres i instal·lacions pròpies de les xarxes de subministraments i comunicacions d'ús públic, d'emplaçament necessari en el sòl no urbanitzable.

Tema 86. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Classificació dels usos. Edificació i ordenació de parcel·la: parcel·la, aparcaments, solars vacants en sòl urbanitzat.

Tema 87. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Integració paisatgística: objecte; normes de caràcter general per a qualsevol actuació amb incidència en el paisatge; característiques de les construccions; façanes i mitgeries; condicions específiques en entorns catalogats.

Tema 88. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Ordenances particulars: definició i classificació. Condicions específiques en la subzona de nucli històric - NUH: parcel·la, criteris de composició de caràcter general, regulació d'alçàries en edificis catalogats, composició de façanes, urbanització.

Tema 89. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Normes per a la gestió i urbanització: execució d'obres d'edificació i urbanització; projectes tècnics; condicions per a l'execució d'obres i instal·lacions.

Tema 90. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Intervenció municipal en l'edificació i ús del sòl. Llicències urbanístiques: alineacions i rasants; llicències de parcel·lació, urbanització, edificació, transitòries o provisionals, d'intervenció, de demolició, apuntalaments.

Tema 91. Pla d'ordenació detallada de Castelló de la Plana. Intervenció municipal en l'edificació i ús del sòl. Conservació de l'edificació i millora de la qualitat de vida dels ciutadans: protecció de la legalitat urbanística; deure d'edificar, terminis; deure de conservació i rehabilitació; conservació del patrimoni; ordres d'execució i adaptació a l'entorn; situació de ruïna.»

El que es fa públic per a general coneixement  
Castelló de la Plana, a 31 d'octubre de 2025.

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,  
Juan Carlos Redondo Gamero

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04871-2025

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

## ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, ha acordado aprobar las "Bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema oposición, de dos plazas de Técnico/a informático/a vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, código de validación 7EEARA242CY7D47CDPTXNPTM y del tenor literal siguiente:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD PORTURNO LIBRE, SISTEMA OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

**1ª. Regulación aplicable.**

A la presente convocatoria, además de lo previsto en estas Bases específicas, le serán de aplicación:

- Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 35 de 18 de marzo de 2008, y un extracto en el Diario de la Comunitat Valenciana núm. 5807 de 16 de julio de 2008.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Criterios de las pruebas y baremos a realizar en los procesos selectivos incluidos en la oferta de empleo público ordinaria de este Ayuntamiento, negociados en sede de la Mesa General de Negociación de fecha 16 de junio de 2021.

**2ª. Objeto de la convocatoria.**

La cobertura en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento:

- PLAZA/S: técnico/a informático/a
- NÚMERO: 2
- TURNO: libre
- SISTEMA: oposición
- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: año 2022

**3ª. Características de las plazas.**

- GRUPO / SUBGRUPO: A2
- ESCALA: Administración Especial
- SUBESCALA: técnica, técnico/a medio

**4ª. Requisitos de las personas aspirantes.**

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las Bases Generales, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o bien, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español/a o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, los descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de grado en Ingeniería Informática o diplomado universitario en Informática, o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

#### 5ª.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial disponible en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)).

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia) se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.castello.es/>), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (Pl. Primer Molí), Distrito Sur (C/Ricardo Catalá esquina con C/Joaquín Márquez), Distrito Este (Avda. Hermanos Bou, 27), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera s/n – C/Mas Blau) y Distrito Marítimo (Paseo Buenavista, 28), o en alguna de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Y dichas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo pudiendo las personas interesadas ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

#### 6ª. Derecho de examen.

Los derechos de examen se fijan en dieciocho euros (18 €), conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en pruebas selectivas.

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

#### 7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento ([www.castello.es](http://www.castello.es)), indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, la lista definitiva se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. De no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia, como notificación a todos los efectos.

8ª.- Pruebas selectivas y valoración.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de participación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

**PRIMER EJERCICIO:** teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de setenta y cinco minutos, que versarán sobre el contenido del temario que figura en el anexo a las presentes bases específicas.

La calificación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación y únicamente serán valoradas en dicho supuesto.

Esta prueba será efectuada y corregida salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica del anexo, de entre tres elegidos al azar, durante un tiempo máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** práctico, consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos, de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones y tareas encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala y subescala de las plazas objeto de convocatoria, durante un tiempo máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.

La puntuación total final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios anteriores.

9ª. Calificaciones, empates y periodo de prácticas.

En virtud de las puntuaciones totales obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios, hayan obtenido mayor puntuación total, adjuntando el expediente con las pruebas selectivas al Negociado de Selección y Situaciones Administrativas.

En ningún caso se podrá declarar aprobado en el proceso selectivo un número de personas candidatas superior al de plazas convocadas.

El empate en la puntuación total obtenida por personas aspirantes se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. Si aun así se mantiene el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarios/as en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe con valoración de su desarrollo por parte de la persona candidata.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de nombramiento o indicará que las personas candidatas no han superado el periodo de prácticas. En este último caso, se concederá trámite de audiencia por plazo de 10 días para formular las alegaciones que a su derecho convengan. En vista de las mismas, el órgano competente podrá, de forma motivada, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones.

#### 10ª. Constitución de bolsa de trabajo.

El órgano técnico de selección formulará propuesta de constitución de bolsa de trabajo con las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, en orden decreciente de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas incluidas en esta bolsa de trabajo tendrán la obligación de mantener actualizada dirección y teléfonos de contacto indicados en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Con la constitución de esta bolsa de trabajo quedarán sin efecto las anteriores para plazas del mismo cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

### ANEXO

#### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Regulación de las instituciones de autogobierno. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 5. El municipio. La organización. Especial referencia al Título X de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Competencias municipales.

Tema 6. Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.

Tema 9. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.

Tema 10. Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Clasificación del contratista. Servicios. Los Planes Departamentales.

Tema 11. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Tema 12. Los impuestos locales. Tasas y precios públicos, principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 2. Sistemas operativos de escritorio y servidor: características técnicas y funcionales de Windows, Linux y Unix.

Tema 3. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 4. Correo electrónico: funcionamiento y protocolos (SMTP, IMAP, POP3).

Tema 5. Seguridad en el correo electrónico: servicios antispam y principales amenazas.

Tema 6. Seguridad física: amenazas y vulnerabilidades.

Tema 7. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 8. Copia de seguridad: descripción y tecnologías empleadas.

Tema 9. Planes de copia de seguridad: estrategias, retención y recuperación.

Tema 10. Análisis de vulnerabilidades: escaneo de puertos.

Tema 11. Pruebas de penetración: metodologías y desarrollo.

Tema 12. Alta disponibilidad de servicios.

Tema 13. Planes de contingencia, recuperación ante desastres y continuidad del negocio.

Tema 14. Seguridad en entornos Cloud (IaaS, PaaS, SaaS).

Tema 15. Azure Virtual Desktop. Funcionamiento, configuración y seguridad.

Tema 16. Amenazas comunes en aplicaciones web: SQL injection, cross-site scripting (XSS), etc.

Tema 17. Medios de transmisión físicos: cables metálicos, coaxial, fibra óptica y topologías de red.

Tema 18. Medios inalámbricos y sistemas de transmisión por satélite.

Tema 19. Tipos de redes: LAN, MAN y WAN.

Tema 20. Hardware y software de red.

Tema 21. Cableado estructurado y administración de redes de área local.

Tema 22. Gestión de usuarios, dispositivos y tráfico en redes LAN. Monitorización y gestión SNMP.

Tema 23. Seguridad en redes: control de accesos, intrusiones y cortafuegos.

Tema 24. Redes privadas virtuales (VPN) y seguridad en el puesto del usuario. Sistemas NAC.

Tema 25. Planificación física de un centro de tratamiento de la información: dimensionamiento, factores a considerar.

Tema 26. Vulnerabilidades, riesgo y protección en infraestructuras. Virtualización de plataforma y de recursos.

Tema 27. Arquitecturas cliente-servidor: tipología, componentes, interoperabilidad, ventajas e inconvenientes.

Tema 28. Sistemas de Monitorización. Zabbix, Prometheus y Grafana.

Tema 29. Servidores Windows: instalación y administración (Windows Server 2019 y superiores).

Tema 30. Servidores Linux: instalación y administración.

Tema 31. Almacenamiento DAS: componentes, protocolos, gestión y administración.

Tema 32. Almacenamiento NAS: componentes, protocolos, gestión y administración.

Tema 33. Almacenamiento SAN: componentes, protocolos, gestión y administración.

Tema 34. Virtualización de servidores: descripción, configuración básica, administración y principales funcionalidades.

Tema 35. Contenedores: tecnologías y ciclo de vida.

Tema 36. Seguridad en contenedores.

Tema 37. Seguridad perimetral: firewalls (NGFW), IDS/IPS, segmentación de red.

Tema 38. Protección y seguridad: Antivirus tipo EDR, XDR. Virus, troyanos, ransomware, hacking, intrusismo, exfiltración de datos, DoS y DDoS.

Tema 39. Servicio DNS: servidores con Windows Server 2019 y superiores. Configuración, administración, securización y principales ataques.

Tema 40. Servicio DHCP: servidores con Windows Server 2019 y superiores. Configuración, administración y securización.

Tema 41. Servicios de directorio: Active Directory de Microsoft. Descripción general, controladores de dominio.

Tema 42. Administración de usuarios, grupos y políticas de grupo en Active Directory. Securitización.

Tema 43. Administración y securización de SGBD: funciones, responsabilidades, administración de datos. Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server.

Tema 44. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on (SSO) y teletrabajo.

Tema 45. Protección de datos personales: RGPD, LOPDGDD, principios, derechos, obligaciones, DPD y Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 46. Esquema Nacional de Seguridad (ENS): RD 311/2022, procesos de adecuación y guías CCN-STIC Serie 800.

Tema 47. Normas reguladoras de telecomunicaciones: CNMC, organización, funciones y competencias.

Tema 48. Identificación y firma electrónica: marco europeo y nacional, PKI, certificados digitales, claves, formatos de firma, LDAP/X.500, Smart Cards, DNIe, biométricos, prestación de servicios."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 31 de octubre de 2025

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,  
Juan Carlos Redondo Gamero

\* \* \*

## ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 2 d'octubre de 2025, s'ha acordat aprovar les "Bases específiques de la convocatòria per a la cobertura en propietat per torn lliure, sistema d'oposició, de dos places de tècnic/a informàtic/a vacants en la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, codi de validació 7EEARA242CY7D47CDPTEXNPTM i del tenor literal següent:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT PERTORN LLIURE, SISTEMA D'OPOSICIÓ, DE DOS PLACES DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A VACANTS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT

### 1. Regulació aplicable

A la present convocatòria, a més del que preveuen aquestes bases específiques, li seran aplicables:

- Les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest ajuntament, publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) núm. 35, de 18 de març de 2008, extracte publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, de 16 de juliol de 2008.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Els criteris de les proves i barems a realitzar en els processos selectius inclosos en l'Oferta d'ocupació pública ordinària d'aquest ajuntament, negociats en seu de la Taula general de negociació de data 16 de juny de 2021.

### 2. Objecte de la convocatòria

La cobertura en propietat de les places vacants següents en la plantilla del personal funcionari d'aquest ajuntament seran:

- PLACES: tècnic/a informàtic/a
- NOMBRE: 2
- TORN: lliure
- SISTEMA: oposició

- OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA: any 2022

3. Característiques de les places

- GRUP/ SUBGRUP: A2

- ESCALA: Administració especial

- SUBESCALA: tècnica, tècnic/a mitjà/ana

4. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives han de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els requisits següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacionals dels estats membres de la Unió Europea, així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, ser els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre fets els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'un títol de grau en Enginyeria Informàtica o diplomatur universitari en Informàtica, o equivalent, o complir les condicions d'obtenir-lo abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separades del servei per expedient disciplinari o inhabilitades en els termes establits en l'article 56.1.d 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.

Les persones interessades hauran de reunir els requisits en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5. Sol·licituds

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives haurà de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que haurà de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu, que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació" ja emplenat i imprés, s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant el pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)", triant la modalitat 3, o bé mitjançant el pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació s'ha de presentar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), per via electrònica, mitjançant una sol·licitud en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://sede.castello.es/>); presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català, cantó amb c/ Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) o Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28), o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Aquestes condicions hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

#### 6. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en díhuit euros (18 €), segons la vigent Ordenança fiscal reguladora de les taxes per drets d'examen i participació en proves selectives.

Aquests drets de examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

#### 7. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament ([www.castello.es](http://www.castello.es)), s'indicarà la causa d'exclusió i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seua publicació, perquè es puguén esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el BOP, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qual·sevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposarà en la pàgina web d'aquest ajuntament, bastant aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

#### 8. Proves selectives i valoració

Durant la realització dels exercicis no està permés l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Les persones aspirants seran anomenades segons l'ordre alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, i perdran el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

L'oposició constarà dels exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

**PRIMER EXERCICI:** teòric. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant un temps màxim de quaranta-cinc minuts, que versaran sobre el contingut del temari que figura en l'annex a les presents bases específiques.

La qualificació màxima de l'exercici serà de 10 punts i serà necessari per a superar-lo obtindre una qualificació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,20 punts; les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,05 punts per error, i les preguntes no contestades no puntuaran.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el nombre que acorde l'òrgan tècnic de selecció, les quals substituiran pel seu ordre les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació, i únicament seran valorades en aquest cas.

Aquesta prova serà efectuada i corregida salvaguardant la identitat de les persones aspirants, i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Després de la realització de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

**SEGON EXERCICI:** teòric. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de tres hores, dos temes de la part específica de l'annex, d'entre tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

**TERCER EXERCICI:** pràctic. Consistirà a elaborar els documents necessaris per a donar resposta a dos casos pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions i tasques encomanades amb caràcter habitual als membres de la respectiva escala i subescala de les places objecte d'aquesta convocatòria, durant un temps màxim de tres hores.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i les hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzada la lectura, el tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis anteriors.

#### 9. Qualificacions, empats i període de pràctiques

D'acord amb les puntuacions obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de les persones aspirants que, després d'haver superat tots els exercicis, hagen obtingut la major puntuació total, i remetrà l'expedient amb les proves selectives al Negociat de Selecció i Situacions Administratives.

En cap cas es podrà proposar com a aprovat/ada en el procés selectiu un nombre de persones candidates superior al de places convocades.

L'empat en la puntuació total obtinguda per les persones aspirants es resoldrà atenent a la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Les persones aspirants proposades seran nomenades funcionàries en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un/a tutor/a funcionari/ària d'aquest Excm. Ajuntament, que en finalitzar aquestes remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual efectuarà una valoració del desenvolupament de la persona candidata.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i l'òrgan competent. En vista d'aquestes, podrà proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

#### 10. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció formularà una proposta de constitució de borsa de treball amb les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, en orde decreixent de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis superats.

Les persones incloses en aquesta borsa de treball tindran l'obligació de mantindre actualitzada l'adreça i els telèfons de contacte indicats en la seua sol·licitud; en cas de no complir amb aquesta obligació, perdran tots els drets que tingueren d'estar en aquesta.

Amb la constitució d'aquesta borsa de treball quedaran sense efecte les anteriors per a places del mateix cos o escala objecte de la present convocatòria.

## ANNEX

### PART GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, contingut i principis fonamentals. Regulació de les institucions d'autogovern. Procediment de reforma de l'Estatut.

Tema 4. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 5. El municipi. L'organització. Especial referència al títol X de la Llei 7/85 de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Competències municipals.

Tema 6. Els òrgans de govern de les Administracions públiques. Les relacions interadministratives.

Tema 7. Règim jurídic del personal funcionari de les entitats locals: drets, deures, règim disciplinari. Situacions administratives. Drets econòmics. Seguretat Social. Incompatibilitats.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, orígens, classes.

Tema 9. Principis generals del procediment administratiu: concepte, classes de procediment. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Recepció i registre de documents. Recepció de documents. Registre de documents.

Tema 10. Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Classificació del contractista. Serveis. Els plans departamentals.

Tema 11. El Pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost general.

Tema 12. Els impostos locals. Taxes i preus públics, principals diferències. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Les subvencions.

#### PART ESPECÍFICA

Tema 1. Tecnologies actuals d'ordinadors: dels dispositius mòbils als supercomputadors i arquitectures escalables (grid, clúster, MPP, SMP, arquitectures multinucli i altres). Base tecnològica. Components, funcionalitats i capacitats.

Tema 2. Sistemes operatius d'escriptori i servidor: característiques tècniques i funcionals de Windows, Linux i Unix.

Tema 3. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.

Tema 4. Correu electrònic: funcionament i protocols (SMTP, IMAP, POP3).

Tema 5. Seguretat en el correu electrònic: serveis antispam i principals amenaces.

Tema 6. Seguretat física: amenaces i vulnerabilitats.

Tema 7. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament.

Tema 8. Còpia de seguretat: descripció i tecnologies emprades.

Tema 9. Plans de còpia de seguretat: estratègies, retenció i recuperació.

Tema 10. Anàlisi de vulnerabilitats: escaneig de ports.

Tema 11. Proves de penetració: metodologies i desenvolupament.

Tema 12. Alta disponibilitat de serveis.

Tema 13. Plans de contingència, recuperació davant de desastres i continuïtat del negoci.

Tema 14. Seguretat en entorns Cloud (IaaS, PaaS, SaaS).

Tema 15. Azure Virtual Desktop. Funcionament, configuració i seguretat.

Tema 16. Amenaces comunes en aplicacions web: SQL injection, cross-site scripting (XSS), etc.

Tema 17. Mitjans de transmissió físics: cables metàl·lics, coaxial, fibra òptica i topologies de xarxa.

Tema 18. Mitjans sense fils i sistemes de transmissió per satèl·lit.

Tema 19. Tipus de xarxes: LAN, MAN i WAN.

Tema 20. Maquinari i programari de xarxa.

Tema 21. Cablejat estructurat i administració de xarxes d'àrea local.

Tema 22. Gestió d'usuaris, dispositius i trànsit en xarxes LAN. Monitoratge i gestió SNMP.

Tema 23. Seguretat en xarxes: control d'accessos, intrusions i tallafocs.

Tema 24. Xarxes privades virtuals (VPN) i seguretat en el lloc de l'usuari. Sistemes NAC.

Tema 25. Planificació física d'un centre de tractament de la informació: dimensionament, factors a considerar.

Tema 26. Vulnerabilitats, risc i protecció en infraestructures. Virtualització de plataforma i de recursos.

Tema 27. Arquitectures client-servidor: tipologia, components, interoperabilitat, avantatges i inconvenients.

Tema 28. Sistemes de Monitoratge. Zabbix, Prometheus i Grafana.

Tema 29. Servidors Windows: instal·lació i administració (Windows Server 2019 i superiors).

- Tema 30. Servidors Linux: instal·lació i administració.
- Tema 31. Emmagatzematge DAS: components, protocols, gestió i administració.
- Tema 32. Emmagatzematge NAS: components, protocols, gestió i administració.
- Tema 33. Emmagatzematge SAN: components, protocols, gestió i administració.
- Tema 34. Virtualització de servidors: descripció, configuració bàsica, administració i principals funcionalitats.
- Tema 35. Contenidors: tecnologies i cicle de vida.
- Tema 36. Seguretat en contenidors.
- Tema 37. Seguretat perimetral: firewalls (NGFW), IDS/IPS, segmentació de xarxa.
- Tema 38. Protecció i seguretat: Antivirus tipus EDR, XDR. Virus, troians, ransomware, hacking, intrusisme, exfiltració de dades, DoS i DDoS.
- Tema 39. Servei DNS: servidors amb Windows Server 2019 i superiors. Configuració, administració, protecció i principals atacs.
- Tema 40. Servei DHCP: servidors amb Windows Server 2019 i superiors. Configuració, administració i protecció.
- Tema 41. Serveis de directori: Active Directory de Microsoft. Descripció general, controladors de domini.
- Tema 42. Administració d'usuaris, grups i polítiques de grup en Active Directory. Protecció.
- Tema 43. Administració i protecció de SGBD: funcions, responsabilitats, administració de dades. Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server.
- Tema 44. Accés remot a sistemes corporatius: gestió d'identitats, single sign-on (SSO) i teletreball.
- Tema 45. Protecció de dades personals: RGPD, LOPDGDD, principis, drets, obligacions, DPD i Agència Espanyola de Protecció de Dades.
- Tema 46. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): RD 311/2022, processos d'adequació i guies CCN-STIC Sèrie 800.
- Tema 47. Normes reguladores de telecomunicacions: CNMC, organització, funcions i competències.
- Tema 48. Identificació i signatura electrònica: marc europeu i nacional, PKI, certificats digitals, claus, formats de signatura, LDAP/X.500, Smart Cards, DNle, biomètrics, prestació de serveis.»

El que es fa públic per a general coneixement

Castelló de la Plana, a 31 d'octubre de 2025

El delegat de l'àrea de govern d'impuls econòmic, ocupació i capital humà,

Juan Carlos Redondo Gamero

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05032-2025-U

**CASTILLO DE VILLAMALEFA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de noviembre de 2025 del Ayuntamiento de Castillo de Villamalefa por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión [ordinaria/extraordinaria] celebrada el día 5 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://castillodevillamalefa.sedelectronica.es>

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

En Castillo de Villamalefa, a 6 de noviembre de 2025

El Alcalde-Presidente, Fdo. Diego Gallen Bou

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05033-2025-U

**CASTILLO DE VILLAMALEFA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de noviembre de 2025 del Ayuntamiento de Castillo de Villamalefa por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión [ordinaria/extraordinaria] celebrada el día 5 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://castillodevillamalefa.sedelectronica.es>

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

En Castillo de Villamalefa, a 6 de noviembre de 2025  
El Alcalde-Presidente  
Fdo. Diego Gallen Bou

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05025-2025-U

**CERVERA DEL MAESTRE**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 14 de octubre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025, con el siguiente contenido:

“PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025, en la modalidad de suplementos de créditos, financiados con cargo a nuevos y mayores ingresos, de acuerdo con lo especificado en el Anexo de esta propuesta.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

## ANEXO

## MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº.3/2025

## SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

|           |                                                                           |             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 920.131   | Laboral temporal                                                          | 26.000,00 € |
| 920.160   | Cuotas Sociales                                                           | 10.000,00 € |
| 920.22100 | Energía eléctrica – Edificios e instalaciones                             | 6.000,00 €  |
| 920.22111 | Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte | 5.000,00 €  |
| 920.22200 | Servicios de telecomunicaciones                                           | 1.400,00 €  |
| 160.22500 | Tributos estatales – Canon CHJ – Canon basuras                            | 1.000,00 €  |
| 324.22699 | Actividades extraescolares                                                | 1.500,00 €  |
| 920.22699 | Otros gastos diversos                                                     | 4.000,00 €  |
| 231.48014 | Subvención por nacimiento o adopción                                      | 500,00 €    |
| 920.60001 | Inversiones varias                                                        | 5.000,00 €  |
| 336.68200 | Plan Conviure: Obras Castillo 2025/2026                                   | 4.000,00 €  |
| 165.62301 | PACES 2025: adquisición baterías y arbolado                               | 2.600,00 €  |
|           | TOTAL                                                                     | 67.000,00 € |

## NUEVOS INGRESOS

|       |                                                  |            |
|-------|--------------------------------------------------|------------|
| 46100 | DIPUTACIÓN: Subvención SPAP 2024                 | 1.902,50 € |
| 46102 | DIPUTACIÓN: Subvención SPAP 2025                 | 1.185,00 € |
| 46107 | DIPUTACIÓN: Subvención informador turístico 2024 | 699,90 €   |

|       |                                                  |             |
|-------|--------------------------------------------------|-------------|
| 46109 | DIPUTACIÓN: Subvención Escola Matinera 2024/2025 | 5.023,98 €  |
| 45004 | GENERALITAT: Fondo ayudas despoblamiento 2024    | 14.083,54 € |
| 42001 | Participación en Tributos del Estado 2023        | 25.525,40 € |
| 290   | ICIO                                             | 18.579,68 € |
|       | Total                                            | 67.000,00 € |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Cervera del Maestre, a 7 de noviembre de 2025.

El Alcalde,

Fdo.: Adolf Sanmartín Besalduch

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04868-2025

**LA TORRE D'EN BESORA**

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2025, se ha procedido a la adjudicación del aprovechamiento cinegético del Monte de Utilidad Pública CS065 "Esparreguera", de titularidad del Ayuntamiento de la Torre d'en Besora, a favor del Club de Cazadores la Esparraguera de la Torre d'en Besora, con una duración establecida de 5 años.

Se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En la Torre d'en Besora, a 27 de octubre de 2025.

EL ALCALDE

Fdo.: David Vicente Segarra

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05038-2025-U

**LA TORRE D'EN DOMÉNEC**

Anuncio Aprobación Inicial Modificación “Ordenanza reguladora de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivada de la gestión del servicio público de abastecimiento de agua potable”

Aprobada inicialmente la modificación de la “Ordenanza reguladora de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivada de la gestión del servicio público de abastecimiento de agua potable”, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de noviembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En La Torre d'en Doménec, se ordena a 7 de noviembre de 2025.  
El Alcalde, Manuel Roig Segarra.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04776-2025

**LA VALL D'UIXÓ**

Núm. Resolución: 4340/2025

Visto que por parte de la Oficina de Justicia de la Vall d'Uixó se han tramitado los expedientes de matrimonio civil que se celebrarán los días 22, 28 y 29 de noviembre de 2025, y que dicho organismo ha resuelto con la autorización para la celebración de la misma.

Visto que en la parte dispositiva se autoriza la celebración de dichos matrimonios civiles y que, de conformidad con el artículo 250 del Reglamento del Registro Civil, se delega, para la presentación del consentimiento matrimonial y la inscripción del matrimonio en la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

Considerando que, en aplicación del artículo 23.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde-Presidente puede otorgar delegaciones especiales a favor de cualquier concejal para cometidos específicos.

Considerando lo dispuesto en el artículo 51.1 de la Ley 35/94, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil, en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, según el cual, será competente para autorizar el matrimonio el alcalde/sa del municipio donde se celebre o el concejal/a en quien delegue.

**RESUELVO:**

Primero. Conceder delegación especial para la autorización de las celebraciones de los matrimonios civiles que se celebrarán los días 22, 28 y 29 de noviembre de 2025, en los/as siguientes concejales/as: 22 de noviembre, Zaida Moreno Segovia; 28 de noviembre, Jorge García Fernández; 29 de noviembre, Herminio Serra Martínez.

Segundo. Esta Alcaldía-presidencia podrá en cualquier momento revocar para sí las delegaciones anteriores, entendiéndose avocada dicha facultad por el solo hecho de la realización del acto de autorización.

Tercero. 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 adicción que estime procedente.

La Vall d'Uixó, 23 de octubre de 2025

Alcaldesa

Tania Baños Martos

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04831-2025

**LA VILAVELLA****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA  
EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 25 de septiembre de 2025, sobre suplemento de crédito financiado con bajas de otras aplicaciones (3/2025/02), como sigue a continuación:

**ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS**

| Partida       | Concepto                           | Importe (euros) |
|---------------|------------------------------------|-----------------|
| 313 22799     | SERVICIO CONTROL DE PLAGAS         | 10.000,00       |
| 342 21200     | INSTALACIONES DEPORTIVAS Y PISCINA | 8.600,00        |
| IMPORTE TOTAL |                                    | 18.600,00       |

**FINANCIACIÓN**

| Partida       | Concepto          | Importe (euros) |
|---------------|-------------------|-----------------|
| 430 13000     | LABORAL FIJO AEDL | -18.600,00      |
| IMPORTE TOTAL |                   | -18.600,00      |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En La Vilavella, a 30 de octubre de 2025

Aña. Anna Belén Carratalá Martínez, La alcaldesa-Presidenta

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04777-2025

**L'ALCORA**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en fecha 27/10/2025, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento regulador del uso de los cementerios municipales del Ayuntamiento de l'Alcora.

Se abre un plazo de 30 días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para información pública y audiencia a los posibles interesados, dentro del cual se podrá examinar el expediente y presentar reclamaciones y sugerencias. Asimismo, el texto de la modificación del Reglamento estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://lalcra.sedelectronica.es/transparency/2aa819c4-a6f7-4b84-9deb8dc6bd1aff4a/>

En caso que no se presente ninguna reclamación ni sugerencia en el mencionado plazo, el acuerdo adoptado se considera definitivo. Se hace público de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

L'Alcora, a 28 de octubre de 2025

El Alcalde

Samuel Falomir Sancho

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04778-2025

**L'ALCORA**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en fecha 27/10/2025, ha aprobado inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria en el municipio de l'Alcora.

Se abre un plazo de 30 días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para información pública y audiencia a los posibles interesados, dentro del cual se podrá examinar el expediente y presentar reclamaciones y sugerencias. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://lalcra.sedelectronica.es/transparency/2aa819c4-a6f7-4b84-9deb-8dc6bd1aff4a/>

En caso que no se presente ninguna reclamación ni sugerencia en el mencionado plazo, el acuerdo adoptado se considera definitivo. Se hace público de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

L'Alcora, a 28 de octubre de 2025  
El Alcalde  
Samuel Falomir Sancho

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04848-2025

**LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO**

ANUNCIO

Aprobada provisionalmente por el Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2025, la derogación de la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por utilización del Escudo Municipal, se expone a información pública y audiencia a los interesados, por un periodo de treinta días, a contar del siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Castellón, a los efectos de que puedan presentarse cuantas sugerencias y reclamaciones se estimen pertinentes, por parte de las personas ligitimamente interesadas.

En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia durante el mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva la derogación de la referida Ordenanza.

Alquerías del Niño Perdido, 31 de octubre de 2025.  
Alcalde-Presidente,  
Antonio Gil Monsonis.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04799-2025

**MORELLA**

Expediente: 1049/2025

Asunto: Sustitución por ausencia del Alcalde

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto 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 impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que del 20 al 30 de septiembre de 2025 el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

**RESUELVO**

PRIMERO. Delegar en el 1º Teniente de Alcalde Dº Javier Amela Grau la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 20 al 30 de septiembre de 2025, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas."

En Morella a 19 de septiembre de 2025.

El Alcalde-Presidente, Bernabé Sangüesa Antoli.

La Secretaria-Interventora, Anna Querol Monserrat.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04840-2025

**NULES**

EDICTO del Ayuntamiento de Nules sobre aprobación inicial de un nuevo reglamento de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos del Ayuntamiento de Nules (Castellón).

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 27 de octubre de 2025, ha aprobado inicialmente un nuevo reglamento de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos del Ayuntamiento de Nules (Castellón). De acuerdo con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local., queda expuesto al público en el tablón de anuncios de la Entidad, en la oficina de Secretaría y en el B.O.P. el acuerdo adoptado, por término de 30 días hábiles, dentro de los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de no presentarse reclamación o sugerencia alguna, se entenderá definitivamente adoptado el citado acuerdo.

En Nules, a 31 de octubre de 2025.

Sr. David García Pérez  
Alcalde-President del Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04790-2025

**ONDA**

**A N U N C I O**

Delegaciones para la celebración de matrimonios civiles

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que:

- por Resolución número 3297/2025, de 27 de octubre, se ha delegado en la concejala Maribel Raigada Cepas la competencia para celebrar el matrimonio civil de Alejandro Machio Carretero y Cristina Caña Míguez, previsto para el día 31 de octubre de 2025, a las 13 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

- por Resolución número 3297/2025, de 27 de octubre, se ha delegado en la concejala Maribel Raigada Cepas la competencia para celebrar el matrimonio civil de Miguel Prades Tárrega y Carmen Mallén Olucha, previsto para el día 31 de octubre de 2025, a las 14 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

- por Resolución número 3296/2025, de 13 de octubre, se ha delegado en la concejala María Dolores Ojeda Fernández la competencia para celebrar el matrimonio civil de David Vicente López y Sandra Pilar Serrano Medina, previsto para el día 31 de octubre de 2025, a las 18 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 29 de octubre de 2025  
La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05020-2025-U

**SIERRA ENGARCERÁN**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL  
REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANA**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de Noviembre de 2025 acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://www.sierraengarceran.es>].

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

En Sierra Engarceran, a 7 de noviembre de 2025  
Alcalde-Presidente  
Juan Carlos Mateu Castell

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05023-2025-U

**SIERRA ENGARCERÁN**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL  
REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de Noviembre de 2025 acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://www.sierraengarceran.es>].

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

En Sierra Engarceran, a 7 de noviembre de 2025

Alcalde-Presidente, Juan Carlos Mateu Castell

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05030-2025-U

**SIERRA ENGARCERÁN**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL  
REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de Noviembre de 2025 acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://www.sierraengarceran.es>].

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

En Sierra Engarceran, a 7 de noviembre de 2025

Alcalde-Presidente, Juan Carlos Mateu Castell

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05036-2025-U

**SIERRA ENGARCERÁN**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de Noviembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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://sierraengarceran.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Sierra Engarceran, a 7 de noviembre de 2025.  
Alcalde-Presidente,  
Juan Carlos Mateu Castell.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04829-2025

**VALL DE ALMONACID**

AYUNTAMIENTO VALL DE ALMONACID

MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES.

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado 10 de octubre de 2025, para su aplicación y efectividad a partir del 1 de enero de 2026, la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Impuestos y Tasas Municipales que a continuación se relacionan:

1.- TASA PISCINA E INSTALACIONES DEPORTIVAS

2.- TASA POR LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CONCESIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.

3.- TASA POR EL SERVICIO DEL CEMENTERIO.

4.- TASA POR EL SERVICIO DE VOZ PÚBLICA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, apartados 1º y 2º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público y a los interesados a que se refiere el artículo 18 del mencionado Real Decreto, para que, durante el plazo de treinta días hábiles, pueda ser examinado el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente aprobado, según lo dispuesto en el artículo 17.3 de la citada Ley.

En Vall de Almonacid a 30 de octubre de 2025.

El Alcalde, Fdo: Antonio J. Cases Mollar.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05053-2025-U

**VILA-REAL**

Se hace pública la resolución núm. 2025004109, de fecha 24 de octubre de 2025, que seguidamente se transcribe:

El Pleno del Ayuntamiento de Vila-real en su sesión del día 27 de marzo de 2025, adoptó por unanimidad un acuerdo de declaración institucional de apoyo al sector comercial de nuestra ciudad, en concreto para la realización de una campaña de promoción del consumo en los establecimientos comerciales locales a través de los llamados bonos de comercio.

Los bonos de comercio son un instrumento de inyección económica en el territorio que fomenta las posibilidades de consumo de las familias y ayuda al sostenimiento económico de las pequeñas empresas comerciales que operan en el territorio. Su implantación en Vila-real ha sido reclamada por las organizaciones representativas del comercio local, y apoyada por el propio acuerdo plenario anteriormente citado.

La realización de esta campaña comporta la tramitación de dichas transferencias económicas a través de subvenciones públicas. Por ello la Corporación municipal ha previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real aprobado en el Pleno de 27 de mayo de 2025 y publicado en el BOP de la provincia de Castellón núm. 64 de 29 de mayo de 2025, una línea de subvención dedicada es este menester con el objetivo estratégico enmarcado en los principios de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

Por otra parte, el Presupuesto municipal del ejercicio 2025, aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 26 de junio de 2025 y publicado en el BOP núm. 78 de 1 de julio de 2025, prevé igualmente una partida destinada a tal finalidad en el Capítulo IV del Estado de Gastos.

La actividad subvencional del Ayuntamiento de Vila-real se encuentra regulada en su Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de septiembre de 2020 y publicada en el BOP núm. 147, de 8 de diciembre de 2020, ello respetando la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, 21 julio.

No obstante la existencia de unas bases reguladoras de carácter general, la propia Ordenanza General de Subvenciones, dada la especificidad de las subvenciones que se pretenden conceder para el fomento de la actividad comercial en el municipio, se hace necesario desarrollar una serie de extremos que permitan establecer todas las condiciones del programa de bonos de comercio a través de unas Bases Específicas, tal como se contempla en el artículo 13 de la Ordenanza general.

Así pues, es lógica la necesidad de concreción de la norma reguladora, dada la especificidad de las subvenciones llevó a la aprobación inicial de las bases específicas para la realización de una campaña de promoción del comercio a través de la emisión de bonos de consumo subvencionados mediante resolución de alcaldía nº núm. 2025003500, de fecha 24 de septiembre de 2025, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº. 116 de 27 de septiembre de 2025.

En el apartado segundo de dicha resolución se establecía un plazo de quince días para la presentación de alegaciones, presentándose escrito por la UNIO DE COMERÇ DE VILA-REAL (UCOVI), con NIF G1291732-4, mediante registro de entrada nº 2025031725 de fecha 8 de octubre de 2025 en el que se solicitaba la inclusión de los establecimientos encuadrados en la Agrupación 64 del IAE (Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco en establecimientos permanentes) entre los beneficiarios y comercios adheribles a la campaña de bonos.

Teniendo en cuenta que sobre la competencia municipal en la materia objeto de la presente hay que remitirse a lo previsto en el artículo 33 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, donde el apartado g) del punto tercero establece como competencia propia de los municipios el Comercio local, mercados y venta no sedentaria y defensa de los usuarios y consumidores, ello en virtud del modelo de distribución constitucional de competencias previstos en los artículos 148 y 149 CE, que nada impide que las comunidades autónomas, en las materias que hayan asumido competencias legislativas en sus respectivos Estatutos de Autonomía, identifiquen las concretas competencias que corresponden al municipio en su legislación sectorial atribuyéndolas como propias de conformidad con lo previsto en el art. 7.1 y 7.2 de la LRBRL.

Visto el informe jurídico favorable de fecha 23 de octubre de 2025 emitido por el Jefe del Servicio de Comercio y Fomento Económico, sobre la adecuación de las alegaciones presentadas a las prescripciones tanto de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones como de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real, y demás normativa de aplicación específica.

Con todo ello se tramita pues la aprobación definitiva de las Bases Específicas de las subvenciones denominadas bonos de comercio, teniendo en cuenta las alegaciones presentadas por la asociación Unió de Comerç de Vila-real, siendo asunto de competencia de la Alcaldía de acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real.

Mediante Resolución de Alcaldía 2024004559 de fecha 8 de noviembre de 2024 se delega en el concejal delegado el Área de Gobierno Deportes, Economía, Proyectos Europeos, Innovación, Comercio, Mercados y Hostelería, Bienestar Animal, Universidad Popular, Relaciones Institucionales, Informática y TIC's la competencia para dictar este acto administrativo.

Por tanto, HE RESUELTO:

Primero.- Aceptar la alegación presentada por la Unió de Comerç de Vila-real en el sentido de incluir como comercios participantes en la campaña de Bonos de comercio al epígrafe fiscal de la agrupación 64 correspondiente a establecimientos de alimentación y bebidas, con la exclusión de los epígrafes correspondientes a la actividad de venta de elaborados de tabaco y artículos de fumador, así como los productos alimenticios expedidos en máquinas automáticas.

Segundo.- Aprobar definitivamente las BASES ESPECÍFICAS DE LAS SUBVENCIONES "CAMPAÑA BONOS COMERCIO DE VILA-REAL" DEL AJUNTAMENT DE VILA-REAL, que se transcriben en el Anexo.

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón

Tercero.- Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o bien, en el plazo de dos meses recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, con la advertencia de que este último no se podrá interponer hasta la resolución expresa o la desestimación presunta del de reposición, todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso, en su caso, que estime procedente, en virtud de lo dispuesto en los artículos 40.2, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa..

## BASES ESPECÍFICAS DE LAS SUBVENCIONES "CAMPAÑA BONOS COMERCIO DE VILA-REAL" DEL AJUNTAMENT DE VILA-REAL

### Extremos generales

#### BASE PRIMERA. Objeto

El objeto de las presentes bases es la regulación específica de acuerdo con la Ordenanza General reguladora de subvenciones del Ajuntament de Vila-real, de las ayudas incluidas en la campaña "Bonos de Comercio de Vila-real", destinadas a potenciar las compras en el municipio de Vila-real, apoyando a los hogares y a los establecimientos minoristas adheridos a este programa, y promoviendo la reactivación económica del tejido comercial y el consumo local, en un momento de crisis económica.

La campaña consistirá en poner en circulación una serie de bonos de diferentes cuantías (20, 50, 100 euros) que se podrán utilizar en cualesquiera de los comercios minoristas de la ciudad de Vila-real que se adhieran a la campaña de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Los consumidores, en el momento de comprar los bonos, pagarán el 50% de su valor nominativo, siendo el otro 50% el importe de la subvención por parte del Ajuntament de Vila-real.

#### BASE SEGUNDA. Beneficiarios

1. Serán beneficiarios de las presentes ayudas las personas mayores de 18 años empadronadas en el municipio de Vila-real en la fecha de la convocatoria y que adquieran los bonos de comercio que se pondrán a la venta por la entidad colaboradora de ésta Administración, y realicen una compra en alguno de los establecimientos comerciales de la ciudad adheridos a esta campaña en el periodo que se establezca en la convocatoria.

2. Los beneficiarios podrán comprar los bonos al precio del 50% del que figura en los mismos, a través de la plataforma de venta on-line que habilitará a este efecto la entidad colaboradora. Será necesario para ello estar en posesión de una tarjeta bancaria con la que realizar la operación de compra. Se establecerá uno o varios días para que las personas dificultad de acceso telemático puedan realizar de forma presencial la compra de los bonos en la sede que identificará la entidad colaboradora.

3. Como los destinatarios finales del programa de Bonos de Comercio son personas físicas, consumidores finales, el IVA de los bienes adquiridos con los bonos no se puede compensar y por lo tanto se considera subvencionable.

4. El importe de los bonos tienen la consideración de subvención municipal. Con el acto de la compra de los bonos, el consumidor solicita la subvención prevista en las presentes bases, autorizando automáticamente a la entidad colaboradora al pago del importe subvencionado en cada compra que realice en los establecimientos adheridos por su cuenta. La utilización del bono en un comercio determinado conlleva la cesión del derecho al cobro de la parte subvencionada al establecimiento comercial adherido en el que ha realizado la compra.

5. Las subvenciones correspondientes a los bonos adquiridos por los beneficiarios serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante decreto del Alcalde, o persona delegada, a través del órgano instructor y a propuesta de la Comisión Calificadora. Se podrán aprobar concesiones con carácter periódico.

6. Las subvenciones a los ciudadanos se consideran ganancia patrimonial a los efectos del IRPF y por lo tanto, están sujetas a las obligaciones fiscales que correspondan.

7. Los beneficiarios no deberán estar incurso en ninguna de las causas previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, que impidan tener la condición de beneficiario/a de la subvención, así como estar al corriente en sus obligaciones con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y la Tesorería municipal, circunstancias que deberán declarar responsablemente. El acto de la compra de los bonos comporta el reconocimiento de estos requisitos.

#### BASE TERCERA.- Forma de gestión: Entidad colaboradora

Con el propósito de conseguir una mayor eficiencia en su cometido, la campaña se gestionará mediante una entidad colaboradora, que actuará en nombre y por cuenta del Ajuntament de Vila-real a todos los efectos relacionados con la subvención, previa la suscripción del oportuno convenio de colaboración, todo ello de acuerdo con lo previsto al respecto en los artículos 12 a 16 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Tendrá la condición de entidad colaboradora del Ajuntament de Vila-real en la gestión de las subvenciones del Bono Comercio de Vila-real que se convoquen de acuerdo con las presentes bases,

aquella entitat que suscriba el oportuno Convenio, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley General de Subvenciones.

**BASE CUARTA. Presupuesto, Financiación y notificación a la Comisión Europea**

1. Las ayudas previstas en las presentes bases se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 4390.48102, denominada "PROMOCIÓ ECONÓMICA: CC BONOS COMERÇ del Presupuesto municipal de gastos vigente, por un importe total de 150.000€.

De esta cantidad, corresponderá un importe total de 135.000€ a la emisión de bonos de comercio, importe que no se considerará integrante del patrimonio de la entidad colaboradora, y un máximo de 15.000€ que se considera una subvención a la entidad colaboradora en concepto de compensación por los gastos incurridos en la gestión de los bonos de comercio, y que deberán ser justificados de acuerdo con lo que se prevea en el convenio que se protocolizará entre el Ajuntament de Vila-real y la Entidad colaboradora.

Esta cantidad será transferida a la entidad colaboradora para la gestión de la Campaña de bonos de comercio de Vila-real, una vez suscrito el Convenio de colaboración.

2. Las ayudas concedidas no precisan de su notificación a la Comisión Europea, por no reunir todos los requisitos del apartado 1 del artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, dado que las ayudas van dirigidas a un colectivo que no ejerce actividad económica.

3. En caso de que el Ayuntamiento de Vila-real consiga una mayor financiación, bien sea con cargo a recursos externos procedentes de subvenciones recibidas o por una ampliación en la consignación presupuestaria con cargo a recursos ordinarios de esta Corporación, el crédito total podrá ser ampliado en una cuantía adicional máxima de 100.000€, no pudiendo por tanto superar el importe total de 250.000€, ello de acuerdo con el artículo 58 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En este caso, no se requerirá una nueva convocatoria para la aplicación a la concesión de las subvenciones, siendo necesario no obstante la publicación de la declaración de los créditos disponibles con carácter previo a la resolución de concesión.

4. De acuerdo con el artículo 32.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento mediante decreto de la Alcaldía, u órgano delegado, con anterioridad al vencimiento del periodo establecido, podrá ampliar el plazo de solicitud de los bonos en un periodo que no exceda de la mitad del inicial.

5. En caso de que una vez finalizado el plazo de solicitud existan créditos sobrantes, podrá establecerse una nueva convocatoria dentro del mismo ejercicio, si así lo considera la Corporación.

**BASE QUINTA. Funcionamiento del programa**

Mediante la presente campaña, el Ajuntament de Vila-real financia el 50% de las compras que se realicen los consumidores según estas bases en los comercios adheridos.

Para ello se pondrán en circulación una serie de bonos de comercio, en cantidad limitada, que los consumidores podrán adquirir por la mitad de su valor nominal y que podrán utilizar como medio de pago en sus compras en los establecimientos comerciales locales adheridos, dentro del periodo que se establezca. El Ajuntament de Vila-real, a través de la entidad colaboradora, liquidará al establecimiento comercial por cuenta del consumidor el valor del bono, que contendrá el importe subvencionado.

Estas ayudas son compatibles con cualesquiera otras que puedan proceder de otras Administraciones Públicas si bien el porcentaje máximo total subvencionado nunca podrá exceder del valor de mercado de los bienes que se adquieran.

Extremos referentes a los consumidores beneficiarios de la subvención

**BASE SEXTA. Compra de bonos por los consumidores**

Podrán adquirir los bonos las personas físicas que reúnan la condición de beneficiario consumidor de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.

La presentación de solicitudes para obtener los bonos de comercio se realizará en el sistema electrónico que habilite la entidad colaboradora al efecto. El acceso a los bonos se determinará por orden de petición o solicitud.

Los bonos se podrán adquirir hasta que se agote el crédito disponible indicado en la convocatoria, estableciéndose una prelación por orden de solicitud.

El bono será nominativo y estará asociado al número del documento de identidad de la persona solicitante.

Una misma persona física no podrá comprar más de 100 euros en bonos (correspondiente a una subvención de 50 euros), independientemente del número de bonos que adquiera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a los efectos de simplificación de la acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, al tratarse de ayudas de cuantía inferior a 3.000€, se realizará por el adquirente del bono y en el momento de su adquisición una declaración responsable del cumplimiento de estas obligaciones.

Se ponen en circulación bonos de 20 €, de los que el consumidor pagará 10 €; bonos de 50 € de los que se pagarán 25 € y bonos de 100 € de los que se pagarán 50 €. Cada persona podrá comprar la cantidad de bonos que desee de cada importe, con un máximo total de 100 € por persona.

Los bonos podrán adquirirse y utilizarse en el periodo que se establezca en la Convocatoria, que no podrá ser inferior a 15 días naturales. En caso que no se haya agotado el crédito disponible en el plazo establecido, este podrá ampliarse mediante decreto de la Alcaldía. Así mismo, en tal caso o en caso de que exista una ampliación del crédito de acuerdo con lo previsto en la Base Cuarta, se podrá establecer una nueva convocatoria para la solicitud de bonos.

Los bonos no utilizados quedarán sin efecto a las 23:59 horas del último día del periodo de solicitud que establezca la convocatoria, no pudiendo reclamarse su importe.

El importe de los bonos no podrá ser canjeado en metálico ni ser reintegrado al adquirente. La parte de adquisición del bono pagada por el consumidor en su caso no utilizada, será destinada por la entidad colaboradora a fines sociales. La parte correspondiente a la subvención, deberá ser reintegrada al Ayuntamiento de Vila-real.

La entidad colaboradora prestará un servicio de atención personal y telefónico en sus instalaciones de la ciudad para las posibles incidencias o asesoramiento en el proceso de compra de los bonos y su canje en los establecimientos comerciales.

#### BASE SÉPTIMA. Canje de bonos en los establecimientos comerciales

Los bonos de comercio irán asociados a un DNI. Para que pueda ser aplicado un bono en la compra el único requisito será presentar el bono en formato impreso o digital antes del pago en el propio establecimiento.

Los consumidores presentarán el bono como pago de la compra que realicen en cualquiera de establecimientos adheridos a la campaña durante la duración de la misma. Solo se podrá utilizar un bono por compra y cada bono ha de utilizarse por su importe total en una sola vez. Si el importe de la compra excede del valor del bono, el cliente deberá abonar al establecimiento la diferencia.

El comercio vinculará en el momento de compra en la plataforma telemática de gestión el código del bono con la compra realizada por el cliente en su establecimiento. Así el bono quedará desactivado haciendo imposible la reutilización.

El listado de establecimientos donde se podrán canjear los bonos se encontrará publicado en la web de la campaña.

Se implementará un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tiquet de venta en el que se ha usado.

En el caso de devoluciones de productos adquiridos con bono descuento, no se procederá al reintegro del importe en metálico, sino que el establecimiento le entregará un vale a canjear para futuras compras.

#### Extremos referentes a los establecimientos participantes

##### BASE OCTAVA. Establecimiento comerciales participantes

Los bonos de comercio de Vila-real podrán ser utilizados en los establecimientos comerciales que, reuniendo los requisitos de participación, se adhieran a la campaña.

Los titulares de los establecimientos comerciales que se adhieran voluntariamente al mismo, se comprometen a aceptar los bonos, descontar su importe de las compras realizadas por los beneficiarios consumidores y tramitar su utilización y gestión a través de la plataforma telemática que la entidad colaboradora pondrá a disposición.

La correcta tramitación de los bonos generará para el establecimiento el derecho de cobro del mismo en las condiciones previstas en estas bases y la convocatoria.

#### BASE NOVENA. Requisitos de los establecimientos comerciales participantes

Podrán participar de manera gratuita todos comercios minoristas - personas físicas o jurídicas- con un punto de venta físico abierto al público en Vila-real, que cuenten en su plantilla con un máximo de 15 trabajadores de alta a fecha de la adhesión, y que estén dados de alta en los siguientes epígrafes de comercio minorista en el impuesto de actividades económicas, según el Real Decreto ley 1175/1990, de 28 de septiembre.

- Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes, excepto:

- Grupo 646. Comercio al por menor de labores de tabaco y de artículos de fumador.

- Epígrafe 647.5.- Suministro de productos alimenticios y bebidas, excluido el tabaco, a través de máquinas expendedoras.

- Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes, excepto:

- Epígrafe 652.1.- Farmacias: Comercio al por menor de medicamentos, productos sanitarios y de higiene personal.

- Grupo 654. Comercio al por menor de vehículos terrestres, aeronaves y embarcaciones y de maquinaria, accesorios y piezas de recambio.

- Grupo 655. Comercio al por menor de combustibles, carburantes y lubricantes.

La participación de los comercios y establecimientos requiere la previa adhesión a la campaña.

La solicitud de adhesión y participación se formalizará telemáticamente en la página web de la campaña que creará la entidad colaboradora. El sitio web de la campaña incluirá la información necesaria sobre documentos a aportar y plazos para hacer efectiva la adhesión. No obstante, la entidad colaboradora pondrá a disposición de los establecimientos un sistema de apoyo personal y telefónico en sus instalaciones en la ciudad.

Los comercios que se adhieran a esta campaña deberán expedir tiquet o factura que reúna los requisitos del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, copia de las cuales deberán adjuntar a los bonos que se presenten ante la entidad colaboradora para su cobro, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

#### BASE DÉCIMA. Presentación de solicitudes de adhesión, plazo y documentación

La solicitud de adhesión al programa de bonos se suscribirá por el titular de la actividad o persona que acredite la representación de la entidad interesada, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el punto anterior. Se atenderá una solicitud de adhesión por establecimiento.

La solicitud de adhesión a la campaña de los comercios participantes podrá realizarse desde la publicación de las bases hasta el último día de vigencia de los bonos, según se determine en la convocatoria, a través de la web de la campaña en el sitio [bons.vila-real.es](http://bons.vila-real.es)

Una vez comprobado por la entidad colaboradora los datos remitidos en la solicitud, el establecimiento solicitante recibirá un correo electrónico para confirmarle su adhesión.

#### BASE DECIMOPRIMERA. Documentación a presentar por los establecimientos participantes:

Los establecimientos comerciales que deseen participar en el programa de bonos de comercio de Vila-real deberán realizar el oportuno trámite telemático y aportando la siguiente documentación:

1. Número de cuenta bancaria donde se solicita que se ingrese el valor de los bonos subvencionados, adjuntando justificante de entidad financiera que acredite IBAN, la titularidad del solicitante y NIF/CIF.

2. Certificación de situación en el censo de Actividades Económicas de la AEAT actualizado, donde consten las actividades económicas y el municipio de ejercicio, en su caso,

3. Informe de vida laboral de un Código Cuenta de Cotización (CCC) o acreditación de no tener en alta ningún CCC de la Seguridad Social, que permita comprobar el número de trabajadores en alta.

4. La cumplimentación de la solicitud de forma telemática incluye un pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones, no siendo posible completar el trámite telemático de solicitud en caso de no aceptar en la aplicación dichos extremos:

- Que ejerce la actividad económica en el término municipal de Vila-real, con anterioridad a la publicación de la convocatoria, en establecimiento permanente con licencia de actividad o ambiental.

- Que asume el compromiso de colaborar con la campaña de bonos de comercio, descontado el importe del bono al consumidor que después le será abonado por el Ayuntamiento de Vila-real a través de la entidad colaboradora una vez aportados los justificantes requeridos en las presentes bases.

- Que acepta ser incluido como establecimiento participante en programa de bonos en los soportes publicitarios del programa: web's, redes sociales, etc.

- Que cumple los requisitos del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y de cuanta normativa resulte aplicable por razón de su actividad.

BASE DECIMOSEGUNDA. Cobro de los bonos por los comerciantes.

La persona titular del comercio deberá conservar una copia de la factura o factura simplificada (tiquet) de la venta realizada.

En ningún caso se admitirán como justificantes de pago los albaranes, notas de entrega, tiquets de caja, justificantes de TPV ni facturas proforma.

Para el cobro del importe de los bonos, los establecimientos remitirán a la entidad colaboradora a través de la plataforma telemática, copias de las facturas o facturas simplificadas (tiquets) de las ventas realizadas.

La entidad colaboradora realizará el pago a los establecimientos mediante transferencia bancaria a la cuenta designada en la adhesión. El importe de los bonos canjeados y registrados en la plataforma de gestión en cada establecimiento será compensado semanalmente.

La presentación de los bonos a la entidad colaboradora a través de la plataforma telemática para su tramitación se realizará en el momento de la validación del bono y hasta la fecha de finalización de la campaña. No obstante la entidad colaboradora podrá establecer un periodo de hasta cinco días naturales una vez finalizada la campaña para la resolución de posibles incidencias en la tramitación a través de la plataforma.

Extremos referentes al procedimiento de concesión de subvenciones

BASE DECIMOTERCERA.-Instrucción del procedimiento

1. Los bonos de comercio tienen la consideración de subvenciones públicas.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva establecido en el artículo 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento por el cual se procede a la concesión de las subvenciones, que se realizará por orden de prelación, es decir el orden establecido por el momento de la fecha de solicitud del bono (día y hora) con el límite económico fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible.

Los principios que informan la gestión de las presentes son los recogidos en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2. El órgano instructor y gestor del procedimiento será la concejalía con competencias en materia de Comercio del Ajuntament de Vila-real. La concesión de las ayudas previstas en estas bases corresponderá a la Alcaldía, u órgano delegado, a instancia del órgano instructor a propuesta de la Comisión calificadora prevista en el artículo 22 de la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real.

3. Valoración de las solicitudes. Al efecto de realizar una propuesta de la concesión de las subvenciones previstas en estas bases, se constituirá una Comisión como órgano colegiado, con la siguiente composición:

a) Presidencia: El o la titular de la Concejalía de Economía del Ayuntamiento de Vila-real, o persona delegada por esta de entre los miembros políticos de la Corporación.

b) Vocales: 3 empleados o empleadas municipales del Departamento de Promoción Económica del Ayuntamiento de Vila-real

c) Secretaria: El vicesecretario municipal o persona delegada por este, que actuará adicionalmente como vocal con voz y voto. En caso de ausencia actuará como secretario cualquiera de los vocales.

Con la información remitida por la entidad colaboradora, la comisión elaborará una propuesta que contendrá una relación de las personas solicitantes para las que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, así como, en su caso, de las personas para las que se propone la denegación y su motivo.

El funcionamiento de la comisión de valoración se regirá por las normas de funcionamiento de los órganos colegiados previstas en la sección tercera del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

4. La resolución de concesión de subvención en favor de los beneficiarios, dictada por el órgano competente, tendrá lugar una vez realizada la justificación por la entidad colaboradora. La resolución contendrá la relación de beneficiarios o consumidores, los importes de los bonos descontados que serán abonados a los establecimientos colaboradores donde se hayan descontado.

Un extracto de la misma se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica municipal, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación, de acuerdo al art.45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Desde la fecha de recepción de la solicitud en la plataforma, el plazo máximo para revisar, valorar y resolver sobre la concesión o desestimación de la ayuda solicitada será de seis meses. Transcurrido este plazo sin resolución expresa se producirán los efectos del silencio administrativo desestimatorio.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación notificación, de acuerdo a los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

5. Los beneficiarios, los establecimientos participantes, la entidad colaboradora y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden, dentro del ámbito de la Administración concedente y otras administraciones públicas que tengan atribuidas funciones de control financiero según lo dispuesto en el art.46 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### BASE DECIMOCUARTA. Protección de datos

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales obrantes en los archivos del Ayuntamiento de Vila-real, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente a los beneficiarios y establecimientos colaboradores, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Vila-real para fines de control administrativo, burocrático, histórico o estadístico, pudiendo ser cedidos a otras Administraciones Públicas, para llevar a cabo cuantas tramitaciones sean necesarias.

La entidad gestora, así como las empresas con quien ésta contrate sus servicios, son responsables del tratamiento de los datos por cuenta del Ajuntament de Vila-real respetando la legislación anteriormente indicada, y suscribirán documento de confidencialidad para el tratamiento de los datos necesarios para la gestión de la campaña.

Los datos no sensibles de los establecimientos participantes podrán ser incorporados la web y medios de difusión del programa de bonos, o del Ajuntament de Vila-real.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de protección de datos dirigiéndose por escrito al domicilio social del Ajuntament de Vila-real o por medios electrónicos en <https://seuelectronica.vila-real.es> y pueden contactar con su Delegado/a de Protección de Datos en la siguiente dirección: [dpd@vila-real.es](mailto:dpd@vila-real.es), indicando su DNI o equivalente. En su caso, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

#### BASE DECIMOQUINTA.-Normativa aplicable

Las bases reguladoras de esta subvención las constituye la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de septiembre de 2020 y publicada en el BOP núm. 147, de 8 de diciembre de 2020, configurándose las presentes bases específicas como una concreción de los extremos generales de la misma, habida cuenta la especificidad de estas subvenciones.

Estas bases específicas que concretan los extremos de la presente subvención quedan enmarcadas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real aprobado en el Pleno de 27 de mayo de 2025 y publicado en el BOP de la provincia de Castellón núm. 64 de 29 de mayo de 2025, así como en las bases de ejecución de presupuesto municipal del ejercicio 2025 aprobado definitivamente por el Pleno de fecha 26 de junio de 2025 y publicado en el BOP núm. 78 de 1 de julio de 2025.

En cualquier caso, será de aplicación en lo no previsto en las presentes bases, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento (RD887/2006, 21 julio), la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Vila-real, 24 de octubre de 2025

Concejal delegado del área de gobierno de Economía, Comercio, Mercados y Hostelería del Ayuntamiento de Vila-real

Jesús M. Madrigal Ruiz

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04849-2025

**VINARÒS**

**ANUNCIO**

ANUNCIO modificación de los Estatutos del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de la Zona

El Pleno del Ayuntamiento de Vinaròs , en sesión celebrada en fecha 23 de octubre de 2025, ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025: Aprobar la modificación de los Estatutos del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de las Zona I, Área de gestión C1, que fue aprobada inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C1, de fecha 19 de septiembre de 2025.

SEGUNDO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025: Delegar en la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C1 la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como, las consideraciones de los informes sectoriales, entre otros, el de la Abogacía de la Generalitat Valenciana. Así como, la aprobación definitiva de la modificación estatutaria, tras la sustanciación de los trámites administrativos preceptivos de la misma.

TERCERO.- De conformidad con la solicitud de la junta de gobierno del Consorcio de residuos C1 de 19 de septiembre de 2025: Aprobar inicialmente, el nuevo logotipo del consorcio, de conformidad con la denominación "C1" de la normativa sectorial valenciana de residuos actualizada, Plan Integral de Residuos de la Comunitat Valenciana, que podrá utilizarse de manera indistinta con el logotipo actual.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Remitir el presente acuerdo con el texto íntegro del mismo al Consorcio de residuos C1."

**RECURSOS:**

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde 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 bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido

Vinaròs, 31 de octubre de 2025.

Alcaldesa,

MARIA DOLORES MIRALLES MIR.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04857-2025

**VINARÒS**

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA PARA LA CONCESIÓN  
Y USO DE LA TARJETA DORADA**

El Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria celebrada el día 23 de octubre de 2025, adoptó entre otros la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora para la Concesión y uso de la Tarjeta dorada, cuyo tenor literal es el siguiente:

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DORADA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 9.2 de la Constitución Española impone a los poderes públicos la obligación de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de los individuos y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud. En el mismo sentido, el artículo 49 CE y la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad obligan a los poderes públicos a garantizar la accesibilidad universal y la participación plena de las personas con discapacidad.

El Ayuntamiento de Vinaròs, en ejercicio de la autonomía que le reconoce el artículo 140 CE y con fundamento en los artículos 4.1 a) y 25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), así como en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), considera prioritario reforzar la cohesión social y la movilidad sostenible mediante una ordenanza actualizada a la legalidad vigente y a la realidad del municipio de Vinaròs.

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la “Tarjeta Dorada” que otorga el derecho a viajar gratuitamente en todos los servicios de transporte urbano colectivo gestionados o financiados por el Ayuntamiento de Vinaròs.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

La Ordenanza se aplica a los servicios de transporte público urbano de titularidad municipal o prestados mediante formas de gestión indirecta dentro del término municipal de Vinaròs.

Quedan excluidos los servicios interurbanos, discrecionales y cualesquiera otros que no estén integrados en la red de transporte urbano municipal.

**Artículo 3. Naturaleza jurídica**

La Tarjeta Dorada constituye un título de transporte personal e intransferible, cuya titularidad confiere el uso gratuito de la red de transporte urbano, sin perjuicio de las facultades de inspección y control por parte de la entidad gestora.

**CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS**

**Artículo 4. Beneficiarios**

Tendrán derecho a solicitar la Tarjeta Dorada:

a) Las personas empadronadas en el municipio de Vinaròs durante, al menos, los 6 meses anteriores, con 65 o más años cumplidos.

b) Las personas empadronadas en el municipio de Vinaròs durante, al menos, los 6 meses anteriores, con un grado de discapacidad igual o superior al 65 %, reconocido por el órgano competente.

c) Las personas, menores o mayores de edad, que precisen apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica y cuenten con una medida de apoyo formal o informal, conforme a lo establecido en la Ley 8/2021, cuyo representante o persona de apoyo resida en Vinaròs durante, al menos, los 6 meses anteriores, y cumpla los requisitos anteriores. La forma de acreditación de la condición de representante o persona de apoyo se realizará a través de uno de los siguientes medios:

-Reconocimiento oficial de la necesidad de tercera persona, reflejado en el dictamen de discapacidad o en la tarjeta acreditativa de discapacidad.

-Grado de dependencia reconocido, en los niveles Grado II o Grado III, y en el que haya existencia de un dictamen o resolución en el que se recoja formalmente la figura de la persona acompañante de la persona ya sea en calidad de curador o de guarda de hecho.

#### Artículo 5. Requisitos documentales

Solicitud normalizada suscrita por la persona interesada o su representante.

Documento nacional de identidad o equivalente.

Certificado o volante de empadronamiento expedido con una antigüedad máxima de tres meses.

En su caso, resolución actualizada emitida por la autoridad sanitaria pertinente o por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 65 %.

#### Artículo 6. Procedimiento de concesión

La instrucción corresponde al Área de Servicios Sociales de Vinaròs.

Recibida la solicitud con la documentación completa, se resolverá en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo positivo, conforme al artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC).

En el caso de personas que adquieran la tarjeta dorada por los motivos del art. 4.b) y c), esta se expedirá con una vigencia inicial de cinco años, prorrogable por periodos iguales previa verificación de que subsisten los requisitos.

#### Artículo 7. Pérdida y renovación

La pérdida, robo o deterioro de la tarjeta deberá comunicarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al Área de Servicios Sociales, emitiéndose, si procede, una nueva tarjeta.

La renovación deberá solicitarse dentro de los dos meses anteriores a la fecha de caducidad.

#### Artículo 8. Causas de revocación

Constituyen causa de revocación:

- a) El uso fraudulento o la cesión a terceros.
- b) La pérdida de alguno de los requisitos del artículo 4.
- c) La falsedad documental en la solicitud.

### CAPÍTULO III. RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 9. Financiación

El coste del beneficio será imputado a los créditos consignados en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente, sin perjuicio de posibles cofinanciaciones de otras administraciones.

Artículo 10. Tasas

La expedición inicial de la Tarjeta Dorada estará exenta de tasas.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 11. Infracciones

Se considerarán infracciones leves, graves o muy graves el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ordenanza, clasificadas y sancionadas conforme a la Ley 7/1985, al Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y demás normativa aplicable.

Artículo 12. Sanciones

Las infracciones leves se sancionarán con amonestación escrita.

Las infracciones graves conllevarán la suspensión de la tarjeta hasta seis meses.

Las infracciones muy graves implican la retirada definitiva y la inhabilitación para volver a solicitarla durante dos años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

La Tarjeta Dorada será plenamente compatible con otros títulos de transporte de ámbito supramunicipal, sin perjuicio de los convenios de integración tarifaria que se suscriban.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los titulares de la Tarjeta Dorada expedida al amparo de la Ordenanza de fecha 30 de noviembre de 2004 conservarán su derecho hasta la fecha de caducidad que figure en su tarjeta. A partir de ese momento deberán solicitar la nueva tarjeta conforme al procedimiento previsto en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada íntegramente la Ordenanza municipal de la Tarjeta Dorada aprobada por el Pleno en sesión de fecha 30 de noviembre de 2004 y cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya producido su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

M<sup>a</sup> Dolores Miralles Mir,  
Alcaldesa-Presidenta.  
Vinaròs, 31 de octubre de 2025.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

04873-2025

**VINARÒS**

ANUNCIO

**ANUNCIO MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD INCLUIDOS EN LA SUBVENCIÓN DE LA AGENDA 2030 EN VINARÒS (PROYECTOS 1,2,3)**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 24 de octubre de 2025, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.-Dejar sin efecto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 11/04/2025, por el que se aprobaba el Proyecto modificado de obras para llegar al nivel de excelencia del Plan Municipal Integral de Accesibilidad (Actuación 1, 2 y 3), elaborado previo encargo municipal, y suscrito en fecha 28/03/2025 por los Ingenieros de Caminos Canales y Puertos, Carlos Javier Pérez Martínez, y Pascual Artana López.

Segundo.-Aprobar el Proyecto modificado de obras para llegar al nivel de excelencia del Plan Municipal Integral de Accesibilidad (Actuación 1, 2 y 3), incluido el correspondiente Estudio Básico de Seguridad y Salud, elaborado previo encargo municipal, y suscrito en fecha 02/10/2025 por los Ingenieros de Caminos Canales y Puertos, Carlos Javier Pérez Martínez, y Pascual Artana López, con un presupuesto base de licitación global de 65.394,76 (21 % I.V.A incluido), y que sustituye al proyecto técnico aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11/04/2025.

Tercero.- Comunicar esta resolución al departamento de contratación, a efectos de que se inicien las actuaciones necesarias para proceder a la contratación de la ejecución material de las obras proyectadas.

Cuarto.-Publicar la presente resolución en el B.O.P. de Castellón, y adicionalmente, en el tablón de anuncios municipal (sede electrónica), para su general conocimiento, con indicación de los recursos pertinentes."

**RECURSOS:**

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde 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 bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

VINARÒS, 31 DE OCTUBRE DE 2025

ALCALDESA

MARIA DOLORES MIRALLES MIR

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

05041-2025-U

**CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

RESOLUCIÓN 2025-2593 de 7 de noviembre de 2025: Convocatoria Bolsa Urgente de Empleo Temporal TÉCNICO/A SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración. Se podrá acordar la declaración de urgencia del procedimiento cuando las necesidades de interés público así lo requieran de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el cual los plazos previstos podrán reducirse a la mitad.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en esta categoría profesional, Técnico/a Superior en Higiene Bucodental, existen y, de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 5 de noviembre de 2025.

La presente bolsa urgente de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en

aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional trigésima octava de la Ley 6/2025, de 30 de mayo, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2025.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

**CONVOCAR BOLSA URGENTE DE EMPLEO TEMPORAL** por el sistema extraordinario de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puesto de **TÉCNICO/A SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL** en el CHPCS.

## CONDICIONES

**BASES:** Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

**REQUISITOS:** Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales".

Se entenderá que está en condiciones de obtenerla quien acredite haber finalizado con evaluación positiva la formación exigida para su consecución dentro del plazo de presentación de solicitudes. En consecuencia, a efectos de este proceso selectivo, la fecha de finalización del programa formativo con evaluación positiva será la de efectos plenos del título de especialista.

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

4.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

**TITULACIÓN EXIGIBLE** Título de formación profesional de segundo grado, Higienista Dental, o el título de técnico superior en Higiene Bucodental o certificado acreditativo de habilitación profesional.

**MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO:** El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

**A) EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.
- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) PORTRAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- Conocimiento Oral (A1 y A2) ..... 0,25 puntos
- Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2)..... 0,50 puntos
- Conocimiento Nivel Medio (C1)..... 1,00 puntos
- Conocimiento Nivel Superior (C2)..... 1,50 puntos

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

**PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.**- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón ([www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)), acceso "SEDE ELECTRÓNICA" (<https://chpcs.sedelectronica.es>), opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsa de Empleo Temporal", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Complimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

#### PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 10 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En

esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

#### COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 5 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

#### RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

En Castellón a la fecha de su firma. 7 de noviembre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE, Matías Real López

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

05043-2025-U

**CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

RESOLUCIÓN 2025-2591 de 7 de noviembre de 2025: Convocatoria Bolsa Urgente de Empleo Temporal TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIETÉTICA en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración. Se podrá acordar la declaración de urgencia del procedimiento cuando las necesidades de interés público así lo requieran de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el cual los plazos previstos podrán reducirse a la mitad.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendada la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en esta categoría profesional, Técnico/a Superior en Dietética, existen y, de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 5 de noviembre de 2025.

La presente bolsa urgente de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el

que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional trigésima octava de la Ley 6/2025, de 30 de mayo, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2025.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

**CONVOCAR BOLSA URGENTE DE EMPLEO TEMPORAL** por el sistema extraordinario de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puesto de **TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIETÉTICA** en el CHPCS.

### CONDICIONES

**BASES:** Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

**REQUISITOS:** Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales".

Se entenderá que está en condiciones de obtenerla quien acredite haber finalizado con evaluación positiva la formación exigida para su consecución dentro del plazo de presentación de solicitudes. En consecuencia, a efectos de este proceso selectivo, la fecha de finalización del programa formativo con evaluación positiva será la de efectos plenos del título de especialista.

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

4.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

**TITULACIÓN EXIGIBLE** Título de formación profesional de segundo grado, Dietética, o el título de técnico/a superior en Dietética o certificado acreditativo de habilitación profesional.

**MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO:** El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) **EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.

- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) POR TRABAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

|                                          |             |
|------------------------------------------|-------------|
| - Conocimiento Oral (A1 y A2)            | 0,25 puntos |
| - Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2) | 0,50 puntos |
| - Conocimiento Nivel Medio (C1)          | 1,00 puntos |
| - Conocimiento Nivel Superior (C2)       | 1,50 puntos |

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

**PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.**- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón ([www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)), acceso "SEDE ELECTRÓNICA" (<https://chpcs.sedelectronica.es>), opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsa de Empleo Temporal", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Cumplimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

#### PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 10 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

#### COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación

profesional funcional, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 5 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

#### RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Castellón de la Plana, 7 de noviembre de 2025.

Director Gerente CHPCS,  
Matías Real López.

EL DIRECTOR GERENTE

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

05039-2025-U

**CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

RESOLUCIÓN 2025-2592 de 7 de noviembre: Convocatoria Bolsa Urgente de Empleo Temporal de ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración. Se podrá acordar la declaración de urgencia del procedimiento cuando las necesidades de interés público así lo requieran de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el cual los plazos previstos podrán reducirse a la mitad.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en esta categoría profesional, Enfermero/a Especialista en Salud Mental, existen y, de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 5 de noviembre de 2025.

La presente bolsa urgente de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la

formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública.

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional trigésima octava de la Ley 6/2025, de 30 de mayo, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2025.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

**CONVOCAR BOLSA URGENTE DE EMPLEO TEMPORAL** por el sistema extraordinario de CONCURSO DE MÉRITOS, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puesto de ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL en el CHPCS.

#### CONDICIONES

**BASES:** Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

**REQUISITOS:** Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas.

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales".

Se entenderá que está en condiciones de obtenerla quien acredite haber finalizado con evaluación positiva la formación exigida para su consecución dentro del plazo de presentación de solicitudes. En

consecuencia, a efectos de este proceso selectivo, la fecha de finalización del programa formativo con evaluación positiva será la de efectos plenos del título de especialista.

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

4.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

**TITULACIÓN EXIGIBLE** Titulación, estar en posesión del Graduado/a o Diplomado/a Universitario en Enfermería y título de especialista en Enfermería de Salud Mental o su equivalente para el desempeño de la categoría. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

**MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO:** El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) **EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o

privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.
- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) PORTRAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- |                                          |             |
|------------------------------------------|-------------|
| - Conocimiento Oral (A1 y A2)            | 0,25 puntos |
| - Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2) | 0,50 puntos |
| - Conocimiento Nivel Medio (C1)          | 1,00 puntos |
| - Conocimiento Nivel Superior (C2)       | 1,50 puntos |

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

**PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.**- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón ([www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)), acceso "SEDE ELECTRÓNICA" (<https://chpcs.sedelectronica.es>), opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsa de Empleo Temporal", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Complimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

#### PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 10 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

**COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de

aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 5 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

#### RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

En Castellón a la fecha de su firma.

EL DIRECTOR GERENTE

Castellón de la Plana, 7 de noviembre de 2025

Director Gerente CHPCS

Matías Real López

---

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

Altres Entitats i anuncis particulars /  
Otras entidades y anuncios particulares

04798-2025

**COMUNIDAD REGANTES POZO BOGUERA**

Convocatoria de Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes "Pozo – Boguera".

El próximo día 22 de noviembre de 2.025, sábado, a las 18:00 horas en primera convocatoria, y a las 18:30 horas en segunda convocatoria, tendrá lugar la Junta General Extraordinaria de la Comunidad de Regantes "Pozo-Boguera", en el edificio del Ayuntamiento, segundo piso, de Almedijar (12413), provincia de Castellón; con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1º) Realización aportación económica de los socios.
- 2º) Dar cuenta de la situación de las obras en la 2ª fase.
- 3º) Ruegos y preguntas.

En Almedijar, a 29 de octubre de 2.025.

El Presidente de la Comunidad, MANUEL FUSTER GINÉS.

---

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

Altres Entitats i anuncis particulars /  
Otras entidades y anuncios particulares

04850-2025

**PATRONAT D'ESPORTS DE CASTELLÓ**

El Patronato Municipal de Deportes de Castellón de la Plana mediante Decreto n.º 2025/0446, de fecha 24 de octubre de 2025, aprobó la autorización provisional del punto de venta de productos sólidos y líquidos en la Piscina Olímpica con motivo de la celebración del Campeonato Full Lifeguard el día 26 de 2025, sometiendo a información publica la presente autorización por un plazo de 15 días hábiles para general conocimiento.

La resolución con el texto íntegro se encuentra publicada en la página web del Patronato Municipal de Deportes (<https://www.castello.es/va/perfil-de-contractant>).

31 de octubre de 2025.

Secretaria Delegada del Patronato Municipal de Deportes,  
Ana Marina Lázaro Moreno.