

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón PERSONAL	2
Ajuntaments / Ayuntamientos ALBOCÀSSER, ALCALÀ DE XIVERT, ALCUDIA DE VEO, ALMASSORA, ALMENARA, ATZENETA DEL MAESTRAT, AZUÉBAR, BENAFIGOS, BENASSAL, BENICARLÓ, BETXÍ, BORRIANA/BURRIANA, BORRIOL, CABANES, CASTELLNOVO, LA SERRATELLA, MONCOFA, NAVAJAS, SIERRA ENGARCERÁN, SONEJA, SOT DE FERRER, VIVER, XILXES/CHILCHES	7
Mancomunitats / Mancomunidades MANCOMUNIDAD PLANA ALTA	131
Consortcis / Consorcios CONSORCIO DE RESIDUOS C 1, CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN, CONSORCIO RIU MILLARS	135

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

05626-2025-U

PERSONALRecursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2025-4844, de fecha 04/12/25, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 28 de noviembre de 2025, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso Oposición convocado por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para proveer una lista de personal para posible nombramiento interino de SECRETARIOS-INTERVENTORES en el Servicio Asistencia a Municipios (SEPAM) de la Excma. Diputación Provincial de Castellón reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2023-2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

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

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*
1	ALEXANDRE	VILA	FRANCISCO	***9017**
2	ANDREU	ALTAVA	CANDELA	***2580**
3	ARTOLA	DOLS	ANTONIO	***9880**
4	AZPITARTE	SÁNCHEZ	JOSÉ LUIS	***5686**
5	BALFAGO	GONZALEZ	LAURA	***5432**
6	CABEDO	GONZALEZ	ANA MARÍA	***8760**
7	CORTES	SAN JUAN	JOSE MARÍA	***2081**
8	ESBRI	NAVARRO	ISABEL	***9621**
9	GARCIA	BAÑERES	MARTA	***1192**
10	GARCÍA	SANCHIS	YOLANDA	***0269**
11	GUIMERA	EDO	IVÁN	***8261**
12	IBORRA	SALVADOR	SARA	***8971**
13	IRIEPA	CARLOS	HAIZEA	***2808**
14	JOVELLS	GONZÁLEZ	MARÍA CRISTINA	***9484**
15	JURADO	ARCHILES	ANTONIO	***1805**
16	LAZARO	BLASCO	DANIEL	***8044**
17	LUCENA	RODRIGUEZ	PAULA	***5691**
18	MARÍN	RUBIO	RAUL	***3917**
19	MARÍN	PERIS	MARÍA	***8877**
20	MAZAL	GONZALEZ	ANA LUCIA	***0172**
21	MORILLA	BARRACHINA	LAURA	***1648**

22	MUÑIZ	POO	ROBERTO	***8300**
23	ORTEGA	ESTEVEZ	MANUEL	***8437**
24	PASTOR	FERNANDEZ	VERONICA	***9082**
25	ROIG I	VILALTA	GUILLEM	***8013**
26	SÁNCHEZ	SÁNCHEZ	ÁNGEL	***2381**
27	TORTOSA	GARCIA	MARIA	***1795**
28	VIDAL	VIEL	DANIEL	***3228**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	MOTIVO
1	CASAÑ	CASTELLO	CARMEN	***2361**	2

Motivo de exclusión

Falta DNI caducado	1
Pago de tasa erróneo	2
Falta titulación exigida	3
Falta pago tasa	4
Fuera de plazo	5

SEGUNDO.- Conceder el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que los interesados puedan formular las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, siendo subsanable únicamente los motivos 1, 2 y 3 de exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 09 de diciembre de 2025.

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

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

05627-2025-U

PERSONALRecursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2025-4883, de fecha 05/12/25, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 21 de noviembre de 2025, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso Oposición convocado por la Excm. Diputación Provincial de Castellón para proveer una lista de personal de carácter laboral no permanente, o en su caso de personal para nombramiento como funcionario interino, para cubrir las necesidades de INGENIERO DE CAMINOS (GRUPO A1).

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2023-2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

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

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*
1	CANTO	GARAY	EDUARDO VICTOR	***8519**
2	CERCOS	PEREZ	MARIA PILAR	***7597**
3	CRUZADO	FELIU	MARIA TERESA	***6202**
4	FERRANDIS	MARTINEZ	SOFIA	***0914**
5	GUERRI	FERRAZ	SERGIO RAMÓN	***4162**
6	HERNÁNDEZ	GAUDISA	JUAN JOSE	***0857**
7	HIGÓN	GARCÍA	FERNANDO	***9927**
8	MONZONIS	RALLO	JUAN JOSE	***9710**
9	PEREZ	SALVADOR	JENIFER	***8444**
10	PRATS	LATORRE	ELISA	***2472**
11	RUBIO	RUBIO	CARLOS	***6236**
12	RUIZ	MARTÍNEZ	CARLOS	***9282**
13	RUIZ	MIGUEL	ALVARO	***4988**
14	TRAVER	ABELLA	CELIA	***8807**
15	YAGÜE	TEJEDOR	JUAN ANTONIO	***9194**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	MOTIVO
1	ARTANA	LOPEZ	PASCUAL	***8251**	4
2	MARTINEZ	MILVAQUES	MARIA AMPARO	***0709**	5

3	MASCARELL	GOMEZ	ALBA	***8785**	4
4	PALACIO	PEDRO	HECTOR	***9811**	2 y 4
5	SANGRADOR	GAYA	FERNANDO	***7658**	2
6	VELEZ	PACIOS	VALENTIN	***9902**	4

Motivo exclusión:

Falta aportar DNI	1
Falta titulación exigida	2
Falta acreditar situación actual desempleo	3
Pago de tasa erróneo	4
Falta de pago tasa	5

SEGUNDO.- Conceder el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que los interesados puedan formular las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, siendo subsanable únicamente los motivos 1, 2, 3 y 4 de exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 09 de diciembre de 2025.

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

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

05655-2025-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/bb
Expte. 5026/2023

La Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2025-4903, de fecha 9 de diciembre de 2025, ha resuelto:

“Visto el Decreto núm. 2025-2772, de fecha 29 de julio de 2025 por el que, entre otros, se resuelve: “Nombrar como Personal Eventual de la Excma. Diputación Provincial de Castellón a la siguiente persona en el cargo y con las retribuciones que se indican con efectos económicos y administrativos al día 28 de julio de 2025 y hasta la reincorporación a su puesto de trabajo de la Sra. Cabrera.

Empleado	Núm. Puesto	Denominación puesto trabajo	Sueldo base	Nivel de Complemento de Destino	Complemento específico anual
Ximo Zorrilla Aduara	1283	Asesor Grupo PSOE	C2	18	17.017,95

Visto el Decreto núm. 2025-2656, de fecha 21 de julio de 2025.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

Disponer la correspondiente baja de Don Ximo Zorrilla Aduara, con efectos económicos y administrativos de fecha 5 de diciembre de 2025, debiéndose de practicar por la Tesorería la correspondiente liquidación de paga extraordinaria y de 18 días de vacaciones devengadas y no disfrutadas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a la fecha de la firma electrónica.
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
(Documento firmado electrónicamente al margen)
Mónica Marí Torán
Castellón de la Plana, 9 de diciembre de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05496-2025

ALBOCÀSSER

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, así como la constitución de una bolsa de empleo para la realización de eventuales nombramientos interinos, pudiendo acordarse su cesión a otra administración. La Oferta Pública de Empleo es la aprobada en el Expediente 347/2025, por Resolución de Alcaldía n.º 379, de fecha 21/07/25, y publicada en el DOGV n.º10183, de fecha 29/08/2025, cuyas características son las siguientes:

Personal funcionario del grupo E, escala administración general, subescala subalterna, n.º de vacantes, 1. Su denominación es Alguacil/a-Servicios múltiples, a cubrir mediante el sistema concurso-oposición libre, todo ello de acuerdo con las características que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión plenaria ordinaria celebrada en fecha 25/09/2025, y publicada en BOP n.º 118 - 2 de octubre de 2025, y en el portal de transparencia del ayuntamiento, dentro de la carpeta 1. Institucional: 1.7. Personal: 1.7.1. RPT.

Las funciones asignadas a este puesto son las siguientes:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc. Ordenación, mantenimiento y archivo del resto de material de archivo que no corresponda a documentación propia del Ayuntamiento, tal como revistas, periódicos, boletines, propaganda, colecciones y libros en general, atendiendo a instrucciones concretas de Secretaría o persona que se designe.
- Realizar dentro y fuera de las dependencias traslado de material y mobiliario, mantener en orden el archivo municipal, etc. Montaje de sillas, mesas y equipos en actos públicos, ferias o eventos.
- Asistencia y colaboración el resto de funcionarios de la Administración municipal en trabajos corrientes del Ayuntamiento, tales como cumplimentación de encargos, ingresos en Entidades de Crédito y Ahorro (entregando a intervención el justificante), localización de personas y, en general, práctica de notificaciones que se realicen dentro del núcleo urbano de Albocàsser.
- Atender a los suministradores de materiales.
- Vigilar el funcionamiento del servicio de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través de la persona coordinadora encargada. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como limpiezas a fondo o extraordinarias.
- Manejo de reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas. Control y supervisión de la fotocopadora. Realización de fotocopias a particulares y a petición de miembros de la Corporación.
- Colaboración con el resto de funcionarios y personal dependiente del Ayuntamiento, en líneas generales.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atender la centralita telefónica: filtrar y distribuir las llamadas recibidas, efectuar las llamadas que le sean solicitadas, informar a los ciudadanos, etc.
- Información a los viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Abrir y cerrar las dependencias municipales, vigilando y revisando que las puertas, ventanas, persianas, luces, grifos y aparatos eléctricos queden cerrados cada día.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los aseos, cerrar los grifos, reponer papel y jabón, cuando sea necesario.
- Control del tablón de Anuncios municipales.
- Responsabilidad del correo, repartir la correspondencia y practica de notificaciones.

- Control (abrir y cerrar el recinto) del mercado semanal y fiestas de Albocàsser, o cualquier otro mercado o feria que se organice. Vigilancia y control de puestos de venta y notificar la tasa correspondiente. Limpieza de los recintos.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios, caminos y edificios públicos. Dando parte de deficiencias observadas en todos los órdenes, incluso para prevención de daños por atasco de desagües de terrazas en caso de lluvias, etc.
- Mantenimiento de parques, jardines, bancos y papeleras.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Asistencia a Plenos y otros órganos del Ayuntamiento. Publicidad de las sesiones plenarias, mediante bandos, si se le requiere, y grabación del mismo.
- Asistencia a los Sres. miembros de la Corporación en la realización de actos en la Casa Consistorial y presencia en aquellos actos promovidos por el Ayuntamiento, si se le requiere. Asistencia a actos protocolarios.
- Realización de bandos municipales. Supervisión del equipo de megafonía para subsanación de averías. Se realizarán de ordinario dentro de la jornada de trabajo, excepto cuando expresamente se señale lo contrario, en bandos de carácter extraordinario o urgente.
- Colaboración en casos de emergencia, siniestros o calamidades públicas.
- Conexión y desconexión de los aparatos de refrigeración, calefacciones y todo tipo de instalaciones.
- Vigilancia y control de posibles anomalías en el funcionamiento de las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento (cristales, muebles, cerraduras, calefacciones, etc.), así como maquinaria e instrumentos de trabajo (fotocopiadora, centralita, etc.)
- Control de material de oficina y existencias de otro tipo de material depositado en la Casa Consistorial, para provisión de repuestos.
- Custodia y mantenimiento en buen estado de conservación la ropa, banderas y demás materiales festivos del Ayuntamiento.
- Realización de todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación y analogía a las asignadas, le sean encomendadas por cualquier miembro de la Corporación o de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Toma de decisiones, responsabilizándose de ellas en caso de ausencia de su superior y asunción, si es necesario, de las funciones operativas de sus subordinados. Sustitución de los puestos de trabajo análogos por vacante.
- Realización de pequeñas compras de materiales para el debido suministro de la oficina municipal, entre otros.
- Reparación de pequeñas averías que no requieran habilidades específicas, relacionadas con alumbrado público, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Control de consumo y estado de contadores municipales.
- En general, similares cometidos que le correspondan por su nivel de titulación.
- Asumir las funciones y obligaciones con respecto al Sistema de Seguridad implantado en el ayuntamiento, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Cualquier otra función o tarea que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://albocasser.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal 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 expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://albocasser.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) 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.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer el permiso de conducción clase B.

f) Titulación requerida: certificado de escolaridad.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

La participación en el presente proceso requerirá la presentación del modelo normalizado de instancia del Anexo I de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

La solicitud se podrá presentar:

a) Con carácter preferente, telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser <https://albocasser.sedelectronica.es/info.0>, Instancia General. Para ello, la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser.

b) En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Albocàsser, ubicada en la sede del Ayuntamiento (Plaza Iglesia, 7), en horario de atención al público.

c) En los restantes medios previstos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación a aportar junto con la solicitud (Anexo I):

1. DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

2. Titulación requerida para el acceso a la plaza (en su caso).

3. Permiso de conducción clase B.

4. Documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es/info.0>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es/info.0>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

Finalizado dicho plazo, las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación, y por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por una persona con cargo de Presidencia, una persona con cargo de Secretaría y tres personas con cargo de Vocales, todas ellas con voz y voto. El nombramiento de las personas componentes de este se llevará a cabo en el Decreto que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de este, así como para realizar la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.

El Tribunal percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1. Oposición: con una valoración de hasta un máximo de 80 puntos.
2. Concurso: con una valoración de hasta un máximo de 20 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes: un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

a) Ejercicio teórico (hasta un máximo de 40 puntos):

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre el temario descrito en el Anexo II, a contestar en un máximo de una hora y media, con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta.

A efectos de puntuación del ejercicio:

Cada pregunta correctamente contestada sumará 1 punto.

Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán ningún punto.

Cada tres preguntas contestadas incorrectamente, se restará 1 punto.

Superarán este ejercicio los aspirantes que obtengan, al menos, 20 puntos.

En el caso de la no comparecencia del candidato a la prueba de conocimientos, éste será excluido directamente del proceso selectivo.

Corregido el primer ejercicio, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

b) Ejercicio práctico (hasta un máximo de 40 puntos):

El segundo ejercicio consistirá en la realización por los aspirantes de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, de manera escrita, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar por el personal alguacil/servicios múltiples, y tendrá una duración máxima aproximada de una hora.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

El llamamiento a la prueba práctica será convocado por el Tribunal calificador con al menos dos días de antelación.

La superación de la prueba práctica requiere la obtención de un mínimo de 20 puntos, sumando el total de puntos obtenidos en cada una de las actividades que se realicen.

Sólo aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (mínimo 40 puntos), podrán pasar a la fase de concurso.

Corregido el segundo ejercicio, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal.

2. FASE DE CONCURSO:

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:

Formación relacionada con el puesto, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva, en su caso:

Títulos académicos: máximo 1 punto.

- Graduado Escolar o equivalente: 0,50 puntos.
- Titulaciones superiores al graduado escolar: 1 punto.

Cursos: máximo 3 puntos.

- Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto convocado, homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas o Centros Oficiales, siguiendo el siguiente baremo:
 - De 100 o más horas: 1 punto.
 - De 50 a 99 horas: 0,75 puntos.
 - De 10 a 49 horas: 0,50 puntos.
 - De 4 a 9 horas: 0,25 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

Carnet de manipulador de productos fitosanitarios: máximo 3 puntos.

- nivel básico: 2 puntos.

- cualificado: 3 puntos.
Carnet de motosierra, desbrozadora y cortasetos: 3 puntos.

b) Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos:

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o entidades de derecho público dependientes, en puestos de trabajo o plazas de la misma o equivalente categoría y funciones a las de la convocatoria, ya sea de naturaleza funcionarial o laboral.

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados, o bien, periodos de 30 días no consecutivos cotizados en la Seguridad Social. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos/nombramientos que consten en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,40 puntos.

Se tendrá en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que 5.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final, hasta alcanzar un máximo total de 100 puntos.

La calificación final determinará el orden de la relación de personas aprobadas. Los casos de empate que se produzcan se resolverán atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

Una vez calificados todos los aspirantes por el Tribunal, se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida.

A continuación, se otorgará un plazo de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal. Asimismo, el Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>.

El candidato que haya obtenido mayor puntuación será propuesto por el Tribunal a la Alcaldía para su nombramiento como funcionario de carrera. El número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante esta Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Una vez que hayan aportado la documentación, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 3 meses. Antes de la finalización de dicho período alcaldía y secretaría emitirán un informe, tras consultar al área correspondiente, en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo

la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas. Si a la vista del informe, el aspirante supera el período de prueba, se declarará así por la alcaldía-presidencia y si no, perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes. En caso denegatorio, automáticamente se procedería a nombrar en período de pruebas al siguiente candidato de la lista.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://albocasser.sedelectronica.es>) y en el BOP. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

Las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan sido propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera, podrán formar parte de la bolsa de trabajo que se constituya. Esta bolsa podrá ser objeto de cesión a otras administraciones.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

El Ayuntamiento de Albocàsser, cuando se dé algún supuesto de los regulados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación para aceptar o rechazar la oferta y, en caso afirmativo, presentar la documentación acreditativa siguiente:

- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas: certificado médico.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Declaración responsable donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En caso de que la documentación sea correcta y acorde con lo declarado en la instancia, se le notificará la fecha en que deberá tomar posesión para que se persone en el Ayuntamiento. En el caso de que la persona no se persone en el Ayuntamiento en la fecha indicada, se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

Cualquier cambio de domicilio o correo electrónico a efectos de notificaciones deberá ser comunicado al Ayuntamiento. En caso contrario, se dará por válida la notificación efectuada en el domicilio o correo electrónico facilitados en la instancia.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamiento para la provisión de plaza vacante, si bien, en el caso de que renuncie a dicho llamamiento, se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Solicitud de participación

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Denominación del puesto al que se opta: ALGUACIL/A – SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

_ Notificación electrónica

_ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de una plaza de alguacil/a – servicios múltiples, personal funcionario:

- Reúno todas y cada una de ellas condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal y constitución de una Bolsa de Ocupación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

Solicito formar parte de la bolsa de empleo, que podrá cederse a otras administraciones: SÍ/NO (Marcar la opción deseada)

Consiento la cesión de mis datos para el nombramiento/funcionamiento de la bolsa SÍ/NO (Marcar la opción deseada)

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF.
2. Titulación exigida en la convocatoria.
3. Permiso de conducir.
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

FECHA Y FIRMA

_____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante

Firmado: _____

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER

ANEXO II

Temario

PARTE 1 – GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. Los poderes del Estado español. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población municipal. Especial referencia al Padrón de habitantes.
4. Los órganos de gobierno del municipio: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Las comisiones. Régimen de funcionamiento de todos ellos: sesiones, información y participación ciudadana. Composición de estos órganos en el Ayuntamiento de Albocàsser. Funcionamiento básico de las elecciones según la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
5. Competencias municipales y servicios mínimos.
6. Las ordenanzas municipales. Concepto y clases. Los bandos de Alcaldía. Infracciones y sanciones.
7. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución de los actos administrativos. La notificación. Los registros de entrada y salida y el archivo municipal.
8. El empleo público. Tipos de empleados públicos y acceso a la función pública. Principios generales. Derechos y deberes. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albocàsser.
9. Prevención de riesgos laborales y uso de equipos de protección individual. Cómo actuar en caso de accidente o ante emergencias.
10. La igualdad ente mujeres y hombres. La prohibición de la discriminación en términos generales.
11. El municipio de Albocàsser. Características físicas, socio-económicas y demográficas. Las aldeas y pedanías de Albocàsser. Partidas, barrancos y puentes. El callejero de Albocàsser. Localización de edificios y servicios municipales y otros puntos de interés para la ciudadanía.
12. Fuentes, manantiales y abastecimiento de agua de la población de Albocàsser.
13. Etnografía del municipio: fiestas locales, ferias y acontecimientos históricos.

PARTE 2 – ESPECIAL

1. Operaciones matemáticas simples: sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, regla de tres.
2. Reglas básicas de ortografía y uso de ordenadores a nivel usuario. Funcionamiento de la impresora y el escáner de documentos.
3. Conceptos básicos de limpieza pública, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería. Mantenimiento de edificios y espacios municipales. Principales averías.
4. Conocimiento del funcionamiento de herramientas, utensilios y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados.
5. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (lecturas de contador, sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, limpieza de depuradora y depósitos de agua, etc.).
6. Condiciones de seguridad en el desempeño del trabajo de alguacil/a-servicios múltiples, según las funciones definidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en las presentes bases. Nociones de primeros auxilios. Señalización de seguridad.
7. Notificación y publicación de actos administrativos.

Albocàsser, 01 de diciembre de 2025.
Alcaldía,
María Isabel Albalat Celades.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05636-2025-U

ALCALÀ DE XIVERT

EXPEDIENTE N°: 4154/2025

ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 03 de diciembre de 2025, se ha aprobado el siguiente punto del Orden del Día:

“ASUNTO: APROBACION BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO) PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE GESTION DE LA ADMINISTRACION GENERAL (SG17).

BASE PRIMERA.- OBJETO

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a de Gestión adscrita al Área Servicios Generales, encuadrada en la Escala Administración General, Subescala Gestión, Clase Técnico/a gestión, perteneciente al Grupo A2, nivel 23, código puesto SG17, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de selección de concurso oposición e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 17 de septiembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 118, de fecha 2 de octubre de 2025.

1.2 Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

Misión: Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes en materia de contratación administrativa del Ayuntamiento y en la gestión de nóminas, contratos y seguros sociales.

Funciones:

- Gestionar y tramitar los expedientes en materia de contratos menores del Ayuntamiento.
- Publicar y realizar seguimiento de toda la información relativa a las licitaciones electrónicas del Ayuntamiento.
- Colaborar en la gestión de los expedientes de contratos mayores del Ayuntamiento. (convocatorias, actas de las mesas, entre otros.)
- Gestionar y tramitar los expedientes relativos a las percepciones económicas, derechos a prestaciones sociales y gestión de los pagos de los empleados públicos.
- Realizar informes de costes de personal que deban ser cuantificados en los procedimientos de selección de personal así como realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Gestiones y liquidaciones tributarias relativas a los empleados públicos, cargos públicos y personal eventual del Ayto.
- Gestiones, liquidaciones y reintegro de prestaciones ante los organismos de la Seguridad Social.
- Preparar la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la Seguridad Social como de la Inspección de Trabajo, y asistencia a las mismas.
- Redactar y presentar alegaciones, y recursos en vía administrativa ante los organismos correspondientes en materia laboral y de Seguridad Social, en colaboración con el/la TAG del departamento de personal.
- Colaborar con el/la TAG de intervención en el seguimiento de expedientes del área de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.
- Coordinar sus actuaciones con el/la superior jerárquica reportando con periodicidad sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada cuando el servicio o sus superiores lo requieran.
- Emitir los informes solicitados sobre su actividad.

- Realizar labores de colaboración en materias de administración general.
- Colaborar con los departamentos de secretaría e intervención en la tramitación de expedientes.

Naturaleza: Funcionarial

Retribuciones: 35.514,80€ /anual brutos.

BASE SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

2.1 Las bases de la presente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

2.2 El anuncio de la convocatoria, las bases y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

3.1 Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título universitario de grado o de diplomado universitario u otro equivalente. Las personas aspirantes deberán de tener el título, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2 Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

3.3 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. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, y se formalizarán en el modelo de instancia que se incluye como Anexo I de estas Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los Registros de cualquiera de los órganos u oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que fueran seleccionados.

4.2 A las instancias se acompañará, en todo caso:

a) El justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe 25 euros, según la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por participación en pruebas selectivas, y serán satisfechos por las personas aspirantes por los siguientes medios:

1) Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en las oficinas municipales sitas en Calle Purísima.

2) Mediante su ingreso en la Oficina de CaixaBank de Alcalà de Xivert, IBAN ES70 2100 5860 8413 0030 9726 sita en Plaza Frontó, 8 de esta localidad.

3) Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I. y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior, supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos en caso de que las pruebas selectivas no se realicen por causa no imputable al sujeto pasivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

b) Relación detallada y ordenada de los méritos que se alegan, de acuerdo con el modelo de autobarema del Anexo II, y la documentación acreditativa de los méritos, originales en atención al art.16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si dicha documentación se presentara por medios electrónicos, en la forma que determina el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, manifestando en la instancia la declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerida. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en este momento. La totalidad de los méritos alegados deberán ser referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No será necesario que las personas aspirantes presenten certificado de los servicios prestados en este Ayuntamiento si autorizan expresamente en el momento de firmar la solicitud a que se consulte sus servicios prestados a través de informe emitido por el departamento de personal.

4.3 Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano o valenciano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada. La documentación que no cumpla estos requisitos se tendrá por no presentada tanto a los efectos de admisión de los aspirantes, como de valoración de los méritos.

4.4 A fin de garantizar el principio de publicidad, se dará conocimiento público del modelo de instancia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

4.5 En relación con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado los derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida.

Serán causas de exclusión:

- 1.- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- 2.- La omisión de la firma en la solicitud.
- 3.- La utilización de un modelo de instancia diferente al incluido en estas bases. Solo se admitirán las solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, contengan la declaración de que el/la aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- 4.- La omisión o falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos en la Base Cuarta.
- 5.- Falta de abono de derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

5.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía delegada en materia de personal que será dictada en el plazo máximo de un mes, aprobará y se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia"; en el Tablón de Anuncios y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es.>, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones sin que se haya presentado ninguna, la lista provisional devengará automáticamente definitiva. En otro caso, serán resueltas las reclamaciones en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se determinará los miembros del órgano Técnico de Selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier tiempo, de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1 El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto y nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

-Presidencia: Un funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designado por la Presidencia de la Corporación.

-Secretaría: Quien ostente la Secretaría del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, o funcionario/a en quien delegue.

-Vocales: Los vocales serán tres, todos ellos personal funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designados por la Presidencia de la Corporación.

6.2 La Presidencia de la Corporación podrá nombrar como miembros del tribunal funcionarios/as de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendiendo a la profesionalidad del puesto que se pretende cubrir, de conformidad con el artículo 99 de 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

6.3 La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

6.4 De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de la Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El OTS podrá estar asistido por personas tituladas especialistas con voz pero sin voto. Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del OTS, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes del OTS alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo recusarlos las personas aspirantes en la forma prevista en el art. 24 de la citada ley.

El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones (art. 67.4 LFPV) no podrán formar parte del OTS.

El OTS percibirá en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5 El tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE SEPTIMA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

7.1 De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

7.2 Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

7.3 Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud, deberán observar las siguientes prescripciones:

a) Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física (P) Psíquica (S) Sensorial.

b) Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente: certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete, debido a la diversidad funcional auditiva
5. Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
6. Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1 El sistema selectivo es el de concurso- oposición. La puntuación máxima es de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

8.1.1 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una valoración total de hasta 60 puntos, que corresponde al 60% de la puntuación total del proceso.

El número de aprobados/as en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único pero las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios que formen parte de esta fase, se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>

Las pruebas de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO- Escrito de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que figuran en el programa que se acompaña como Anexo III a estas bases.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas y se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 40$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 20 puntos para superar el mismo.

SEGUNDO EJERCICIO.- Escrito y práctico de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir sobre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones y atribuciones propias de la plaza a la que se opta, así como a las materias que comprenden el programa Anexo III a estas bases, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes no podrán hacer uso de material.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública ante el mismo, quien podrá formular las aclaraciones y preguntas que sobre los mismos juzgue oportunas. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, conocimiento, adecuada aplicación de la normativa vigente y formulación de conclusiones.

El incumplimiento de estas normas o bien actitudes de falta de respeto o de consideración sobre el resto de las personas aspirantes o sobre la Comisión de Valoración comportaran la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso de selección. Haciéndolo constar de forma expresa en el acta emitida por la comisión de valoración.

La calificación será de 0 a 15 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar las pruebas en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

TERCER EJERCICIO: Conocimiento del valenciano de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de una hora. La calificación será de 0 a 5 puntos y no será eliminatorio.

El O.T.S. tendrá en cuenta en la valoración de las traducciones los siguientes aspectos:

-La fidelidad al texto original, es decir que la traducción transmita el mismo significado e intención del texto original sin omisiones o añadidos innecesarios.

-La corrección lingüística (ortografía, gramática, la puntuación y sintaxis).

-La adecuación de la terminología utilizada para que sea precisa y coherente, especialmente en textos técnicos o especializados.

La calificación de la fase de oposición de cada persona aspirante será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada una de las tres pruebas.

Se procederá a realizar la valoración de los méritos, a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A dichos efectos, el Tribunal expondrá al público junto con la puntuación total obtenida en la fase de oposición, la relación de aspirantes que deben pasar a la valoración de los méritos.

8.1.2 FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos hasta un máximo de 40 puntos.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y tiene como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición para la determinación de la calificación final del proceso selectivo.

PRIMERA FASE: Baremación méritos

Con los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, se procederá a la valoración de los méritos presentados mediante originales o copias debidamente compulsadas, de la siguiente manera:

A.- MERITOS PROFESIONALES HASTA UN MÁXIMO DE 16,5 PUNTOS:

1.1.- Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y subescala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder,

a razón de: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

1.2.- Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en distinto subgrupo, escala y subescala o en diferente grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder, a razón de: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

Las fracciones inferiores a un mes no serán tenidas en cuenta en la valoración de este apartado.

B. MERITOS ACADEMICOS HASTA UN MÁXIMO DE 23,5 PUNTOS

A.- Titulaciones académicas oficiales (Hasta un máximo de 7 puntos).

Por titulación académica adecuada respecto al puesto de trabajo a proveer de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto que se opta, excluyendo la que sirvió para ello, de acuerdo con la siguiente escala:

- Título de doctor/a relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 7 puntos
- Por cada titulación universitaria de licenciatura, Grado Universitario, o equivalente relacionada con la plaza objeto de la convocatoria: 6 puntos.
- Título de diplomatura o equivalente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 5 puntos.
- Por Diploma de Máster relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 4 puntos:
- Por curso de postgrado o cursos de especialización relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos y que a juicio del tribunal, estén relacionados con las funciones propias del puesto el puesto objeto de la convocatoria convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado públicos, por Universidades, Instituciones, Organismos y Colegios Oficiales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación del empleo de las Administraciones públicas. (Máximo 7 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 150 o más horas: 1,50 puntos
- b) De 100 o más horas: 1 punto
- c) De 75 o más horas: 0,95 puntos
- d) De 50 o más horas: 0,85 puntos
- e) De 20 o más horas: 0,75 puntos
- F) De 15 o más horas: 0,50 puntos.

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,25 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

D.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,08 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

E.- Conocimientos de idiomas comunitarios (Hasta un máximo de 0,50 puntos)

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales en la Unión Europea, diferentes de la lengua española.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la tabla que se detalla en la tabla adjunta al presente punto

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 96771998	RD 1629/2006	Certificación MCER (lo 8/2013)	Puntuación
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico 2º Nivel Básico	1º de A2	0,05
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,08
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,10
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado nivel B1	0,15
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	0,20
Révalida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	0,25
			Certificado niveles C1 Y C2	0,50

F) Por haber superado los ejercicios que conforman los procesos selectivos para el acceso al mismo subgrupo, subescala y clase al que se participa: 0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. (2 puntos máximo).

G) .- Conocimiento del Valenciano (Hasta un máximo de 3 puntos):

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 del MCER: 1 punto
- Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- Nivel B2 del MCER: 2 puntos
- Nivel C1 del MCER: 2,50 puntos
- Nivel C2 del MCER: 3,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

En el caso de producirse un empate total de la puntuación, prevalecerá para el desempate de la misma y la obtención de mayor puntuación, aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la obtenida por este orden: tiempo de servicios prestados, a los cursos de formación y perfeccionamiento, a los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas de la entidad convocante que formen parte del subgrupo de clasificación profesional objeto de la convocatoria y por último, se atenderá a favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

BASE NOVENA.- PUNTUACIÓN GLOBAL

9.1 Concluida la baremación, el órgano técnico de selección elaborará la relación con las personas aspirantes admitidas y que hayan sido valoradas en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso más la puntuación total de la fase de oposición.

9.2 La propuesta de resolución respecto al puesto deberá recaer sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

Finalizado el concurso a que se refiere la convocatoria, el órgano técnico de selección propondrá a la persona aspirante para que sea nombrada.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1 La persona aspirante propuesta por el órgano técnico de selección deberá presentar, si no lo hubiese hecho con anterioridad, ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días desde que se haga pública la relación de las personas aspirantes con la puntuación final obtenida, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

10.2 Quien tuviera la condición de personal funcionario o personal laboral de este Ayuntamiento quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener el anterior nombramiento.

10.3 Aquellas personas que dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombradas funcionarias, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

10.4 Revisada la documentación aportada por la misma y siendo conforme, el Alcalde dictará resolución de aprobación de su nombramiento para el puesto convocado. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado a la persona interesada, que tendrá que tomar posesión en el plazo legalmente establecido, que será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a o de un mes si implica cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

BASE UNDECIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La bolsa objeto de las presentes bases, que deja sin efecto las vigentes, se regirá por las normas que a continuación se detallan:

11.1 Formaran parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el proceso de selección y que no obtengan plaza. Se constituirá la bolsa de la plaza convocada en este proceso, por orden de la puntuación total obtenida según el resultado del proceso selectivo, y el mismo determinará el orden de prioridad en el llamamiento de las personas candidatas. Las personas que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar, en el término máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, los documentos a los que se refiere la base décima.

11.2 Constituida la bolsa, como medios de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades de personal que sea necesario, se utilizara la comunicación telefónica y el correo electrónico. Se realizaran dos llamadas en franjas horarias distintas a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferente y se enviara un correo electrónico. Toda comunicación entre la Administración y las personas interesadas que derive de la aplicación de este proceso se efectuara utilizando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado de contacto a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas candidatas su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como, en su caso, su actualización. (Mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento).

Si no se puede contactar con la persona aspirante por ninguno de los medios mencionados en un término máximo de 48 horas, verá decaído su derecho en ese llamamiento, y se procederá a contactar con la siguiente persona aspirante de la lista. Los efectos derivados de la imposibilidad de contactar con la persona aspirante serán los establecidos en esta Base.

11.3 El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando un empleado/a temporal finalice su relación de servicios se incorporará de nuevo a la bolsa en la misma posición que tenía.

- Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento (que se entenderá como renuncia injustificada), supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

- No obstante, se consideran motivos justificados de renuncia a la misma, exclusivamente los que a continuación se detallan y sean debidamente acreditados:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad, adopción o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación; así como en el cuidado de dependientes, según legislación vigente.
- c) Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra administración o en el sector privado.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el llamamiento, quedando el interesado/a en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo/a –no se le llama- hasta que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos del ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendido/a), procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

- Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa el despido disciplinario, así como que se haya emitido informe detallado del jefe de servicio por incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido, la no presentación de la documentación exigida dentro del término establecido, la falsedad inicial o sobrevenida de algún requisito exigido para formar parte de la bolsa de trabajo la falsedad de los méritos alegados.

11.4 La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su constitución, pudiéndose prorrogar automáticamente.

11.5 Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En aquello no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen local del sector público; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE DECIMO TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable

BASE DECIMO CUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán interponer las personas interesadas los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

BASE DECIMO QUINTA.- DATOS PERSONALES

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener diversidad funcional del tipo: (F), (P), (S), preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación exigida.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en mi poder, y que a efectos de comprobación, me comprometo a aportar dichos originales en caso de ser requerida.

MÉRITOS PRESENTADOS SEGÚN ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcalà de Xivert
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHAY FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El/la solicitante,
Fdo.: _____
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

NOMBRE DEL/A ASPIRANTE: _____

DNI: _____

MÉRITOS APORTADOS	PUNTUACIÓN
<p>A.- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo puntos):16'5</p> <p>-Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y subescala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder a razón de 0,30 por mes trabajado:</p> <p>-Por haber trabajado en la Administración Pública con un vínculo funcional o laboral, en distinto subgrupo, escala y subescala o en distinto grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder a razón de 0,20 por mes trabajado:</p>	
<p>B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 23'5 puntos):</p> <p>* a) Titulaciones académicas oficiales (máximo 7 puntos): _____</p>	
<p>* b) Conocimiento del Valenciano (máximo 3 puntos): Nivel _____</p>	
<p>* c) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria (máximo 7 puntos): Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* d) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo (0,25 puntos/hora. Máximo 2 puntos): Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* e) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género (0,08 puntos/hora. Máximo 2 puntos): Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____ Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* f) Idiomas comunitarios (máximo 0,50 puntos): Idioma: _____ Nivel: _____ Idioma: _____ Nivel: _____ Idioma: _____ Nivel: _____</p>	
<p>* g) Superación ejercicios de procesos selectivos acceso mismo subgrupo, Subescala y clase al que se participa (0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. Máximo 2 puntos): _____</p>	
PUNTUACIÓN TOTAL:	

En Alcalà de Xivert, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO III

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura, características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional en la Constitución. Composición, designación y organización.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 7. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: La transparencia en la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 16. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La Jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 21. Ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico.

Tema 22. Requisitos de los contratos. Objeto, precio y cuantía del contrato. Aptitud para contratar con el Sector Público. El contratista: capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en la contratación.

Tema 23 El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación, perfección y formalización del contrato. Régimen de invalidez. Procedimiento de adjudicación.

Tema 24. La ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 25. Régimen Jurídico de los contratos administrativos. El contrato de obras. La concesión de obra pública. Contratos de concesión de servicios. Contratos de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 29. Competencias municipales. El término municipal y supuestos de alteración. El padrón municipal.

Tema 30. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 31. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales

Tema 32. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

Tema 33. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34. Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública local. Normativa específica de la Función Pública local.

Tema 35. El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.

Tema 36. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 37. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tema 38. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos.

Tema 39. La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 40. Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La Evaluación del desempeño.

Tema 41. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.

Tema 42. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias.

Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 43. El personal laboral de las AAPP. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 44. Tipos de contratos laborales: Contrato formativo, Contrato a tiempo parcial, Contrato a tiempo indefinido, Contrato de duración determinada, Contrato fijo-discontinuo.

Tema 45. Derechos Colectivos de los empleados públicos I. Regulación legal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical.

Tema 46. Derechos colectivos II: Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación, materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

Tema 47. Creación de nóminas: Cotización, Situaciones especiales de cotización, tipos de cotización, cuotas de cotización. Afiliación, tipos de salario y contenido de una nómina. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Tema 48. El derecho urbanístico. Competencias normativas del Estado, comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística.

Tema 49. Régimen del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo.

Tema 50. Régimen del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable.

Tema 51. Clases de Instrumentos de Ordenación. El planeamiento de ámbito municipal: El Plan General Estructural y la ordenación estructural y el Plan de Ordenación Pormenorizada.

Tema 52. Clases de instrumentos de ordenación: planeamiento de desarrollo.

Tema 53. Actividad administrativa de ejecución del planeamiento. Instrumentos de gestión. Proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación y programas para el desarrollo de actuaciones integradas. Régimen de edificación de los solares y de ejecución de los programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 54. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística, disciplina urbanística y régimen sancionador.

Tema 55. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunitat Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización de apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 56. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 57. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a su tramitación en los municipios de gran población. La prórroga presupuestaria. Los presupuestos con perspectiva de género. Presupuestos participativos. Marco competencial. Principios y características.

Tema 58. Los impuestos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 59. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen Jurídico.

Tema 60. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido. Elaboración publicación y publicidad.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladexivert.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias."

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Alcalá de Xivert, a 9 de diciembre de 2025.

Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05637-2025-U

ALCALÀ DE XIVERT

EXPEDIENTE Nº: 4153/2025

ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 03 de diciembre de 2025, se aprobó el siguiente punto del Orden del Día:

“ASUNTO: APROBACION BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO) PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE RECAUDACIÓN, ÁREA ECONÓMICA Y DE INTERVENCIÓN (CODIGO PUESTO INT10).

BASE PRIMERA.- OBJETO

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, para proveer en propiedad una plaza de auxiliar administrativo/a de Recaudación, adscrita al Área Económica y de Intervención, encuadrada en el grupo C subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, clase auxiliar, nivel 18, código puesto INT10, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de selección de concurso oposición e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 4 de octubre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 124, de fecha 7 de octubre de 2023.

1.2 Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

Misión: Realizar y colaborar en el trámite de expedientes administrativos, según los procedimientos definidos y las indicaciones de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma y el menor tiempo posible. Apoyar en tareas auxiliares relativas a los ingresos del Ayuntamiento y a la recaudación tributaria municipal.

Funciones:

- Colaborar en la tramitación de expedientes de plusvalías.
- Colaborar en la tramitación de expedientes relativos a la recaudación tributaria municipal, como la elaboración de cartas de pago, elaboración y emisión de recibos de vado.
- Colaborar en la elaboración del padrón de basuras.(altas, bajas y modificaciones)
- Archivar los expedientes de su área.
- Atender al público en temas de su competencia.
- Colaborar en la tramitación de permiso de quema, en la realización de certificados de equivalencia, en los certificados descriptivos y gráficos.
- Auxiliar en la tramitación de los cambio de cultivo y en los cambio de titularidad en el Catastro.
- Tareas de colaboración, elaboración y remisión de documentación de Catastro Urbana.
- Participar activamente en los procesos de modernización del Ayuntamiento relacionados con su área.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada cuando el servicio o sus superiores así lo requieran.
- Realizar las tareas auxiliares complementarias necesarias para la marcha del trabajo.

Jornada laboral: completa.

Naturaleza: Funcionarial

Retribuciones: 27140,69.-€/anual brutos

BASE SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

2.1 Las bases de la presente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

2.2 El anuncio de la convocatoria, las bases y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

3.1 Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Las personas aspirantes deberán de tener el título, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2 Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

3.3 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. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert, y se formalizarán en el modelo de instancia que se incluye como Anexo I de estas Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los Registros de cual-

quiera de los órganos u oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En las instancias los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que fueran seleccionados, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa conforme a lo previsto en la legislación vigente.

A las instancias se acompañará, en todo caso:

a) El justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe de 10 euros, según la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por participación en pruebas selectivas, y serán satisfechos por las personas aspirantes por los siguientes medios:

1) Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en las oficinas municipales sitas en Calle Purísima.

2) Mediante su ingreso en la Oficina de CaixaBank de Alcalà de Xivert, IBAN ES70 2100 5860 8413 0030 9726 sita en Plaza Frontó, 8 de esta localidad.

3) Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I. y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior, supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos en caso de que las pruebas selectivas no se realicen por causa no imputable al sujeto pasivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

b) Relación detallada y ordenada de los méritos que se alegan, de acuerdo con el modelo de autobarefacción del Anexo II, y la documentación acreditativa de los méritos, originales en atención al art.16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si dicha documentación se presentara por medios electrónicos, en la forma que determina el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, manifestando en la instancia la declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerida. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en este momento. La totalidad de los méritos alegados deberán ser referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. No será necesario que las personas aspirantes presenten certificado de los servicios prestados en este Ayuntamiento si autorizan expresamente en el momento de firmar la solicitud a que se consulte sus servicios prestados a través de informe emitido por el departamento de personal.

4.3 Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano o valenciano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada. La documentación que no cumpla estos requisitos se tendrá por no presentada tanto a los efectos de admisión de los aspirantes, como de valoración de los méritos.

4.4 A fin de garantizar el principio de publicidad, se dará conocimiento público del modelo de instancia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

4.5 En relación con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales

en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado los derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida.

Serán causas de exclusión:

- 1.- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.
- 2.- La omisión de la firma en la solicitud.
- 3.- La utilización de un modelo de instancia diferente al incluido en estas bases. Solo se admitirán las solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, contengan la declaración de que el/la aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- 4.- La omisión o falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos en la Base Cuarta.
- 5.- Falta de abono de derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

5.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía delegada en materia de personal que será dictada en el plazo máximo de un mes, aprobará y se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia", en el Tablón de Anuncios y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es.>, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOP a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones sin que se haya presentado ninguna, la lista provisional devengará automáticamente definitiva. En otro caso, serán resueltas las reclamaciones en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se determinará los miembros del órgano Técnico de Selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier tiempo, de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1 El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto y nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

-Presidencia: Un funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designado por la Presidencia de la Corporación.

-Secretaría: Quien ostente la Secretaría del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, o funcionario/a en quien delegue.

-Vocales: Los vocales serán tres, todos ellos personal funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca, designados por la Presidencia de la Corporación.

6.2 La Presidencia de la Corporación podrá nombrar como miembros del tribunal funcionarios/as de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendiendo a la profesionalidad del puesto que se pretende cubrir, de conformidad con el artículo 99 de 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

6.3 La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

6.4 De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de la Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El OTS podrá estar asistido por personas tituladas especialistas con voz pero sin voto. Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del OTS, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes del OTS alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo recusarlos las personas aspirantes en la forma prevista en el art. 24 de la citada ley.

El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones (art. 67.4 LFPV) no podrán formar parte del OTS.

El OTS percibirá en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5 El tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE SEPTIMA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

7.1 De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

7.2 Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

7.3 Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud, deberán observar las siguientes prescripciones:

a) Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física (P) Psíquica (S) Sensorial.

b) Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente: certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.

3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.

4. Necesidad de intérprete, debido a la diversidad funcional auditiva

5. Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.

6. Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1 El sistema selectivo es el de concurso- oposición. La puntuación máxima es de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

8.1.1 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una valoración total de hasta 60 puntos, que corresponde al 60% de la puntuación total del proceso.

El número de aprobados/as en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal y siempre y cuando no se perjudique la igualdad entre las personas aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios que formen parte de esta fase, se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>

Las pruebas de la oposición serán las siguientes:

PRIMER EJERCICIO- Escrito de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que figuran en el programa que se acompaña como Anexo III a estas bases.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas y se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{A - (E/n-1) \times 40}{N}$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 20 puntos para superar el mismo.

SEGUNDO EJERCICIO.- Escrito y práctico de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto prácticos a elegir sobre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones y atribuciones propias de la plaza a la que se opta, así como a las materias que comprenden el programa Anexo III a estas bases, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes no podrán hacer uso de material.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública ante el mismo, quien podrá formular las aclaraciones y preguntas que sobre los mismos juzgue oportunas. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, conocimiento, adecuada aplicación de la normativa vigente y formulación de conclusiones.

El incumplimiento de estas normas o bien actitudes de falta de respeto o de consideración sobre el resto de las personas aspirantes o sobre la Comisión de Valoración comportaran la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso de selección. Haciéndolo constar de forma expresa en el acta emitida por la comisión de valoración.

La calificación será de 0 a 15 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para superar la prueba.

Los aspirantes serán convocados para efectuar las pruebas en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

TERCER EJERCICIO: Conocimiento del valenciano de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de una hora. La calificación será de 0 a 5 puntos y no será eliminatorio.

La calificación de la fase de oposición de cada persona aspirante será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada una de las tres pruebas.

Se procederá a realizar la valoración de los méritos, a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A dichos efectos, el Tribunal expondrá al público junto con la puntuación total obtenida en la fase de oposición, la relación de aspirantes que deben pasar a la valoración de los méritos.

8.1.2 FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos hasta un máximo de 40 puntos.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y tiene como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición para la determinación de la calificación final del proceso selectivo.

PRIMERA FASE: Baremación méritos

Con los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, se procederá a la valoración de los méritos presentados mediante originales o copias debidamente compulsadas, de la siguiente manera:

A.- MERITOS PROFESIONALES HASTA UN MÁXIMO DE 12,5 PUNTOS:

1.1.- Por haber trabajado con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y sub-escala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder, a razón de: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración competente.

1.2.- Por haber trabajado, como Auxiliar administrativo en una entidad privada a razón de 0,20 por mes trabajado.

Se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación o copia del contrato de trabajo especificando la categoría del puesto. Las fracciones inferiores a un mes no serán tenidas en cuenta en la valoración de este apartado.

B. MERITOS ACADEMICOS HASTA UN MÁXIMO DE 23,5 PUNTOS

A.- Titulaciones académicas oficiales (Hasta un máximo de 7 puntos).

Por titulación académica adecuada respecto al puesto de trabajo a proveer de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto que se opta, excluyendo la que sirvió para ello, de acuerdo con la siguiente escala:

- Título de doctor/a relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 7 puntos
- Por cada titulación universitaria de licenciatura, Grado Universitario, o equivalente: 6,5 puntos.
- Título de diplomatura o equivalente: 6 puntos.
- Por Diploma de Máster relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 5 puntos:
- Por curso de postgrado o cursos de especialización relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 4.5 puntos.
- Título de bachiller, técnico /a superior o equivalente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 4 puntos.
- Por cada titulación Ciclo Formativo grado Medio de Formación profesional relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 3,5 puntos.
- Por cada titulación de Ciclo Formativo de primer grado de Formación profesional o equivalente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos y que a juicio del tribunal, estén relacionados con las funciones propias del puesto el puesto objeto de la convocatoria convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado públicos, por Universidad, Instituciones, Organismos y Colegios Oficiales o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación del empleo de las Administraciones públicas. (Máximo 7 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 150 o más horas: 1,50 puntos
- b) De 100 o más horas: 1 punto
- c) De 75 o más horas: 0,95 puntos
- d) De 50 o más horas: 0,85 puntos
- e) De 20 o más horas: 0,75 puntos
- f) De 15 o más horas: 0,50 puntos.

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,25 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

D.- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,08 puntos/ hora. (2 puntos máximo).

Forma de acreditación: Título o certificado expedido por la institución correspondiente y en el que conste las horas del curso superadas.

E.- Conocimientos de idiomas comunitarios (Hasta un máximo de 0,50 puntos)

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales en la Unión Europea, diferentes de la lengua española.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas en Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la tabla que se detalla en la tabla adjunta al presente punto

La valoración del conocimiento de cualquier idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta.

Plan antiguo	RD 96771998	RD 1629/2006	Certificación MCER (lo 8/2013)	Puntuación
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico 2º Nivel Básico	1º de A2	0,05
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,08
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,10
3º curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado nivel B1	0,15
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	0,20
Révalida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	0,25
			Certificado niveles C1 Y C2	0,50

F) Por haber superado los ejercicios que conforman los procesos selectivos para el acceso al mismo subgrupo, subescala y clase al que se participa: 0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. (2 puntos máximo).

G) .- Conocimiento del Valenciano (Hasta un máximo de 3 puntos):

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, siempre que se acredite el estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 del MCER: 1 punto
- Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- Nivel B2 del MCER: 2 puntos
- Nivel C1 del MCER: 2,50 puntos
- Nivel C2 del MCER: 3,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

FASE SEGUNDA : Realización de una entrevista estructurada. Total de 4 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista curricular estructurada dirigida a comprobar los conocimientos sobre las características y funciones propias del puesto convocado, medible y objetivable, realizada en acto público, debiendo el órgano técnico de selección ceñirse estrictamente a los parámetros previos de puntuación. De la entrevista se deberá dejar constancia, en garantía de la objetividad y transparencia del procedimiento y de los derechos de las personas interesadas, mediante la grabación audiovisual. Las grabaciones se sometan a lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Los parámetros concretamente establecidos serán:

La entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos. El órgano técnico de selección valorará la expresión oral de la persona aspirante ante situaciones relacionadas con las funciones adscritas al puesto de trabajo que se opta, así como su adecuación a los conocimientos, capacidades y aptitudes referidas a las características del puesto. El órgano técnico de selección tendrá en cuenta: la claridad de la exposición, el desarrollo expositivo y las aptitudes profesionales.

El órgano técnico de selección formulará aquellas cuestiones tendentes a dinamizar la intervención de la persona entrevistada. Las preguntas serán las mismas en todas las entrevistas

No se formularán cuestiones distintas a las personas aspirantes ni sobre datos no profesionales sin relación con las tres partes en las que se estructura la entrevista.

En el caso de producirse un empate total de la puntuación, prevalecerá para el desempate de la misma y la obtención de mayor puntuación, aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la obtenida por este orden: tiempo de servicios prestados, a los cursos de formación y perfeccionamiento, a los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas de la entidad convocante que formen parte del subgrupo de clasificación profesional objeto de la convocatoria y por último, se atenderá a favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

BASE NOVENA.- PUNTUACIÓN GLOBAL

9.1 Concluida la baremación, el órgano técnico de selección elaborará la relación con las personas aspirantes admitidas y que hayan sido valoradas en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso más la puntuación total de la fase de oposición.

9.2 La propuesta de resolución respecto al puesto deberá recaer sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

Finalizado el concurso a que se refiere la convocatoria, el órgano técnico de selección propondrá a la persona aspirante para que sea nombrada.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1 La persona aspirante propuesta por el órgano técnico de selección deberá presentar, si no lo hubiese hecho con anterioridad, ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde

que se haga pública la relación de las personas aspirantes con la puntuación final obtenida, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

10.2 Quien tuviera la condición de personal funcionario o personal laboral de este Ayuntamiento quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener el anterior nombramiento.

10.3 Aquellas personas que dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombradas funcionarias, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

10.4 Revisada la documentación aportada por la misma y siendo conforme, el Alcalde dictará resolución de aprobación de su nombramiento para el puesto convocado. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado a la persona interesada, que tendrá que tomar posesión en el plazo legalmente establecido, que será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a o de un mes si implica cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

BASE UNDECIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La bolsa objeto de las presentes bases, que deja sin efecto las vigentes, se regirá por las normas que a continuación se detallan:

11.1 Formaran parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el proceso de selección y que no obtengan plaza. Se constituirá la bolsa de la plaza convocada en este proceso, por orden de la puntuación total obtenida según el resultado del proceso selectivo, y el mismo determinará el orden de prioridad en el llamamiento de las personas candidatas. Las personas que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar, en el término máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, los documentos a los que se refiere la base décima.

11.2 Constituida la bolsa, como medios de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades de personal que sea necesario, se utilizará la comunicación telefónica y el correo electrónico. Se realizarán dos llamadas en franjas horarias distintas a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferente y se enviara un correo electrónico. Toda comunicación entre la Administración y las personas interesadas que derive de la aplicación de este proceso se efectuara utilizando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado de contacto a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas candidatas su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como, en su caso, su actualización. (Mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento).

Si no se puede contactar con la persona aspirante por ninguno de los medios mencionados en un término máximo de 48 horas, verá decaído su derecho en ese llamamiento, y se procederá a contactar con la siguiente persona aspirante de la lista. Los efectos derivados de la imposibilidad de contactar con la persona aspirante serán los establecidos en esta Base.

11.3 El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando un empleado/a temporal finalice su relación de servicios se incorporará de nuevo a la bolsa en la misma posición que tenía.

- Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento (que se entenderá como renuncia injustificada), supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

- No obstante, se consideran motivos justificados de renuncia a la misma, exclusivamente los que a continuación se detallan y sean debidamente acreditados:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.

- b) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad, adopción o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación; así como en el cuidado de dependientes, según legislación vigente.

c) Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra administración o en el sector privado.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el llamamiento, quedando el interesado/a en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de las bolsa pero queda inactivo/a –no se le llama- hasta que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos del ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendido/a), procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

· Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa el despido disciplinario, así como que se haya emitido informe detallado del jefe de servicio por incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido, la no presentación de la documentación exigida dentro del término establecido, la falsedad inicial o sobrevenida de algún requisito exigido para formar parte de la bolsa de trabajo la falsedad de los méritos alegados.

11.4 La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su constitución, pudiéndose prorrogar automáticamente.

11.5 Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En aquello no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen local del sector público; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE DECIMO TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable

BASE DECIMO CUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán interponer las personas interesadas los oportunos recursos, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener diversidad funcional del tipo: (F), (P), (S), preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación exigida.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en mi poder, y que a efectos de comprobación, me comprometo a aportar dichos originales en caso de ser requerida.

MÉRITOS PRESENTADOS SEGÚN ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de Alcalà de Xivert

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<p>FECHAY FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.</p>
--

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. AUXILIAR ADMTVO/A.

NOMBRE DEL/A ASPIRANTE: _____

DNI: _____

MÉRITOS APORTADOS	PUNTUACIÓN
<p>A.- MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 12'5 puntos):</p> <p>-Por haber trabajado con un vínculo funcional o laboral, en el mismo subgrupo, escala y subescala o en el mismo grupo profesional o equivalente al que se pretende acceder a razón de 0,30 por mes trabajado:</p> <p>-Por haber trabajado, como Auxiliar administrativo en una entidad privada a razón de 0,20 por mes trabajado:</p>	
<p>B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 23'5 puntos):</p> <p>* a) Titulaciones académicas oficiales (máximo 7 puntos):</p> <p>_____</p>	
<p>* b) Conocimiento del Valenciano (máximo 3 puntos):</p> <p>Nivel _____</p>	
<p>* c) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria (máximo 7 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* d) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo (0,25 puntos/hora. Máximo 2 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* e) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de igualdad de género (0,08 puntos/hora. Máximo 2 puntos):</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p> <p>Curso: _____ Horas: _____</p>	
<p>* f) Idiomas comunitarios (máximo 0,50 puntos):</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p> <p>Idioma: _____ Nivel: _____</p>	
<p>* g) Superación ejercicios de procesos selectivos acceso mismo subgrupo, Subescala y clase al que se participa (0,50 por ejercicio obligatorio y eliminatorio superado. Máximo 2 puntos): _____</p>	
<p>PUNTUACIÓN TOTAL:</p>	

En Alcalà de Xivert, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO III

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Materias específicas:

Tema 5. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

Tema 6. El procedimiento administrativo II: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Notificación. Publicación.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 9. La Función Pública Local: estructura y clases de personal. Derechos y Deberes. Estructura retributiva.

Tema 10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: La transparencia en la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 11.- Los contratos administrativos en las entidades locales. Principios generales. Clases.

Tema 12.- Procedimiento de contratación. Modos de licitación. Presupuesto base de la licitación, valor estimado y precio.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Uso, autorización y cesiones

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15.- La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Tema 16.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 17.- El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a su tramitación en los municipios de gran población. La prórroga presupuestaria. Los presupuestos con perspectiva de género. Presupuestos participativos. Marco competencial. Principios y características.

Tema 18. Los impuestos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 19. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen Jurídico.

Tema 20. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido. Elaboración, publicación y publicidad.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de este

Ayuntamiento [<http://alcaladxivert.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.”

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Alcalá de Xivert, en fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ALCALÀ DE XIVERT, A 09 DE DICIEMBRE DE 2025

ALCALDE-PRESIDENTE, FRANCISCO JUAN MARS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05485-2025

ALCUDIA DE VEO

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por servicio de recogida domiciliaria de basura o residuos sólidos urbanos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Se modifica en estos términos:

“La tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos:

Art. 6.- La cantidad a liquidar y exigir por esta tasa será:

Vivienda de carácter familiar	145€
Bares, locales comerciales, restaurantes, industrias	185€”

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcudia de Veo, a 28 de noviembre de 2025

El Alcalde, Mariano Molina Palanques

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05644-2025-U

ALMASSORA

EDICTO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 13 de octubre de 2025, los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del artículo 8 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la retirada de vehículos de la vía pública y subsiguiente custodia de los mismos.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación del artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos.

Y expuesto al público los mismos durante 30 días hábiles sin que se hayan presentado reclamaciones al término de los mismos, se considera definitivamente aprobado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En consecuencia, se publican los textos íntegros de las modificaciones de las Ordenanzas que se aprueban, que son los siguientes:

23/2026. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y SUBSIGUIENTE CUSTODIA DE LOS MISMOS.

"Artículo 8.- Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

EPÍGRAFE 1: Por cada retirada y traslado del vehículo desde la vía pública a los lugares de custodia en su caso:

TIPO DE VEHÍCULO	IMPORTE EN EUROS
Vehículo Clase A	36,00
Vehículo Clase B.	90,00
Vehículo Clase C	110,00

Para el supuesto de inicio del servicio de retirada con aviso al servicio de grúa sin llegar a completarse la retirada y el traslado, se devengará el 50 por cien de las tarifas indicadas en este epígrafe.

EPÍGRAFE 2: Por cada día o fracción de custodia:

TIPO DE VEHÍCULO	IMPORTE EN EUROS
Vehículo Clase A	2,00
Vehículo Clase B	4,00
Vehículo Clase C	6,00

EPÍGRAFE 3: Colocación y posterior retirada de medios mecánicos para la inmovilización de vehículos: 11,00 euros.

NOTA: La custodia empezará a devengarse a partir del día inmediato siguiente a aquel en que hubiera tenido lugar la retirada o traslado del vehículo, practicándose liquidaciones mensuales o, en caso de retirada por su titular, por la fracción de mes transcurrida.”

20-2026.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS.

“Artículo 5. Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.

2.- A tal efecto, se aplicará la siguiente Tarifa anual:

COD.	EPÍGRAFE 1º.- VIVIENDAS	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
2-32	Viviendas, apartamentos, villas, chalets	168,30	100,98
1-33	Locales de uso indeterminado, no comerciales ni industriales	57,64	51,87

COD.	EPÍGRAFE 2º.: ALOJAMIENTOS	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
13-34	Hoteles, moteles, hostales pensiones, fondas, casa de huéspedes.	373,50	298,90
14-35	Hoteles, moteles, hostales pensiones, fondas, casa de huéspedes, con cafetería, bar o restaurante.	440,35	352,28
15-36	Hospitales generales o especializados.	373,50	298,90

COD.	EPÍGRAFE 3.- COMERCIOS	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
4-37	Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio o mixto en establecimientos cuya sala de ventas tenga una superficie inferior a 120 metros cuadrados.	1.487,05	1.189,64
6-38	Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio o mixto en establecimientos cuya sala de ventas tenga una superficie comprendida entre 121 y 399 metros cuadrados.	1.613,86	1.291,09
16-39	Comercio al por menor de cualquier clase de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio o mixto en establecimientos cuya sala de ventas tenga una superficie igual o superior a 400 metros cuadrados.	2.390,81	1.912,65
5-40	Establecimientos y locales destinados al comercio al por mayor de materias primas agrarias, productos alimenticios, bebidas, tabacos, calzados, textiles, artículos de cuero, productos farmacéuticos, etc., y los intermediarios de este comercio, con una superficie inferior a 200 metros cuadrados.	1.487,05	1.189,64

17-41	Establecimientos y locales destinados al comercio al por mayor de materias primas agrarias, productos alimenticios, bebidas, tabacos, calzados, textiles, artículos de cuero, productos farmacéuticos, etc., y los intermediarios de este comercio, con una superficie igual o superior a 200 metros cuadrados.	1.613,86	1.291,09
3-42	Comercio al por menor de frutas, verduras, carnes, pescados, pan, pasteles, comidas preparadas, alimentación, ultramarinos, o cualquier otro producto orgánico.	373,50	298,80
31-43	Comercio al por menor de productos textiles, prendas para el vestir, calzados, farmacias, perfumerías, peluquerías y centros de estética, muebles, ferreterías y cualquier otra clase de productos no orgánicos.	200,57	160,46

COD.	EPÍGRAFE 4.- ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
18-44	Restaurantes con una superficie total igual o inferior a 100 metros cuadrados	373,50	298,80
19-45	Restaurantes con una superficie total entre 101 y 200 metros cuadrados	387,32	309,86
20-46	Restaurantes con una superficie total entre 201 y 500 metros cuadrados	403,47	322,78
21-47	Restaurantes con una superficie total entre 501 y 1000 metros cuadrados	421,90	337,52
22-48	Restaurantes con una superficie total superior a 1000 metros cuadrados	440,35	352,28
7-49	Cafeterías, chocolaterías, heladerías y horchaterías, otros cafés y bares, con una superficie total, igual o inferior a 100 metros cuadrados.	373,50	298,80
23-50	Cafeterías, chocolaterías, heladerías y horchaterías, otros cafés y bares, con una superficie total, entre 101 y 200 metros cuadrados.	387,32	309,86
24-51	Cafeterías, chocolaterías, heladerías y horchaterías, otros cafés y bares, con una superficie total, entre 201 y 500 metros cuadrados.	403,47	322,78
25-52	Cafeterías, chocolaterías, heladerías y horchaterías, otros cafés y bares, con una superficie total, entre 501 y 1000 metros cuadrados.	421,90	337,52
26-53	Cafeterías, chocolaterías, heladerías y horchaterías, otros cafés y bares, con una superficie total superior a 1000 metros cuadrados.	440,35	352,28

COD.	EPÍGRAFE 5.- ESTABLECIMIENTOS DE ESPECTÁCULOS	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
8-54	Cines, teatros, salas de fiestas, discotecas, salas de bingo	440,35	352,28

COD.	EPÍGRAFE 6.- OTROS LOCALES INDUSTRIALES O MERCANTILES	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
10-55	Inmuebles ocupados por industrias, fabricas, talleres, almacenes y otros de igual clase, con un número de trabajadores inferior a 4.	260,51	208,41
27-56	Inmuebles ocupados por industrias, fabricas, talleres, almacenes y otros de igual clase, con un número de trabajadores de 4 a 10	269,75	215,80
9-57	Inmuebles ocupados por industrias, fabricas, talleres, almacenes y otros de igual clase, con un número de trabajadores de 11 a 24	2.026,55	1.621,24
28-58	Inmuebles ocupados por industrias, fabricas, talleres, almacenes y otros de igual clase, con un número de trabajadores de 25 a 100	2.296,30	1.837,04

29-59	Inmuebles ocupados por industrias, fabricas, talleres, almacenes y otros de igual clase, con un número de trabajadores de superior a 100	2.390,81	1.912,65
CÓD.	EPÍGRAFE 7.- OTROS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	GENERAL	ACOGIDOS A ITR
30-60	Inmuebles donde se ejercen actividades profesionales y despachos de profesionales liberales.	191,36	153,09
12-61	Otros establecimientos, locales e inmuebles donde se ejerzan algún tipo de actividad empresarial, profesional, etc., no recogidos en los epígrafes anteriores.	198,27	158,62

3.- BONIFICACIÓN POR DOMICILIACIÓN BANCARIA: Se establece una bonificación del 3% de la cuota de la TRRSU en favor de las personas que sean sujetos pasivos y que domicilien esta Tasa y que no se encuentren acogidas al Plan especial de pagos tributarios de recibos de vencimiento periódico mediante domiciliación bancaria.

Esta bonificación se aplicará de oficio por la Administración, tras la comprobación de la domiciliación de la unidad fiscal de la Tasa, efectuada en los plazos concedidos reglamentariamente para domiciliar los tributos locales.”

Contra el acto administrativo transcrito, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación, según establece el artículo 109 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 8 y 46 de la Ley 29/1.998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Almassora, a 9 de diciembre de 2025

L'alcaldessa, Fdo.: María Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05498-2025

ALMENARA

ÀREA SECRETARÍA
Expte.: 4338/2025

ANUNCIO
DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ALCALDÍA MATRIMONIO CIVIL

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado la delegación de competencias a favor del concejal del Ayuntamiento de Almenara Borja Forner Gómez para la celebración del matrimonio civil el día 24/01/2026 entre Remedios Roca Cantín y Federico Verdecho Gómez.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente en la fecha de la firma.
Almenara, 1 de diciembre de 2025

La alcaldesa,
Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05614-2025-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. El Pleno del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat delega en la Alcaldía la competencia en materia de contratación por lo que respecta a la contratación del servicio de “RECOGIDA DE RESIDUOS Y TRANSPORTE A PLANTA”, competencia que, como órgano de contratación, le atribuye la Disposición Adicional Segunda, punto 2, de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO. Los actos dictados por la Alcaldía en el ejercicio de las atribuciones delegadas, se entienden dictados por el órgano delegante, el Pleno, correspondiendo en consecuencia a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

TERCERO. El presente acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, conforme al apartado 2 del Art. 51 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.”

En Atzeneta del Maestrat, a 5 de diciembre de 2025.
El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05618-2025-U

AZUÉBAR

Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de Concurso de decoración navideña de balcones, fachadas y rincones singulares en el municipio de Azuébar 2025.

Que mediante sesión extraordinaria urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de octubre de 2025, se aprobaron las bases reguladoras del Concurso de decoración de balcones navideños en el municipio de Azuébar que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE DECORACIÓN NAVIDEÑA DE BALCONES, FACHADAS Y RINCONES SINGULARES EN EL MUNICIPIO DE AZUÉBAR. EJERCICIO ECONÓMICO 2025.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación del Concurso de decoración navideña de balcones, fachadas y rincones singulares 2025, que se va a llevar a cabo en este Municipio, y con cuya convocatoria, se pretende, dinamizar la participación activa de la ciudadanía; promover la creatividad y originalidad de la comunidad, y, el espíritu navideño, aportando a la localidad, un entorno navideño acogedor a través de la transformación del espacio; fomentar la conservación y el mantenimiento de las tradiciones populares; e impulsar los valores locales y actividades culturales y artísticas en general, estableciendo, asimismo, premios que puedan servir como estímulo para todos cuantos se hallen interesados en participar.

Segunda.- PARTICIPANTES.

Podrán participar, todas aquellas personas residentes en el municipio de Azuébar. Solo se permitirá una inscripción por balcón/fachada/ rincón singular, aunque puede estar decorado por varias personas (familia, amigos, etc.).

La participación supondrá la plena aceptación de las Bases correspondientes y la absoluta conformidad con las decisiones del Jurado, sin derecho a reclamación o recurso alguno, además, de la aceptación de las decisiones que, como consecuencia de cualquier imprevisto, hayan de adoptar o adopten, el Jurado del concurso.

Los participantes ceden el derecho de imagen de su decoración al Ayuntamiento de Azuébar.

Tercera.- COMPOSICIÓN DEL JURADO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.

A) Composición del jurado

El Jurado estará compuesto por seis vocales, a saber, por la Concejala de Participación Ciudadana; por la Concejala de Juventud; por el Concejal de Promoción de Empleo; el Concejal de Agricultura y Caminos Vecinales; la Concejala de Fiestas, Cultura y Ocio; y un profesional en el ámbito de la imagen y la fotografía. Ostentará la presidencia, la Concejala de Fiestas, Cultura y Ocio, como Alcaldesa de la Corporación o persona en quien delegue. Además, habrá un Secretario, personal funcionario del Ayuntamiento, con voz, pero sin voto, que expedirá Acta.

Cada miembro del Jurado puntuará la decoración de 1 a 5 puntos. La suma de todos los puntos recibidos por los miembros del citado jurado, dará lugar a los ganadores del concurso. En caso de empate, se volverá a puntuar, pero en esta ocasión se puntuará del 1 al 3, así sucesivamente, hasta que haya un ganador. El fallo del Jurado será inapelable, pudiendo declararse desierto el premio, y en todo caso, se comunicará cualquier decisión a todos los participantes, los cuales se comprometen a aceptar la decisión del Jurado.

B) Criterios de valoración

Para la valoración de los elementos decorativos navideños de cada colectivo o particular, el Jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Creatividad: Originalidad en el diseño y concepto.
- Armonía y Estética: Equilibrio y belleza visual.
- Iluminación: Uso adecuado y atractivo de luces.
- Sostenibilidad: Uso de materiales reciclados o sostenibles con el medio ambiente.
- Espíritu Navideño: Transmisión de valores navideños como paz, alegría y unidad.

- Fomento de los valores locales.

No se permiten decoraciones que pongan en peligro la seguridad (materiales inflamables, objetos que pueden caer, etc.) o que causen molestias a otros vecinos.

La fecha límite para la inscripción y decoración de los balcones/fachadas y rincones singulares será el 28 de noviembre de 2025. El Jurado se reunirá el día 06 de diciembre de 2025 y visitarán cada balcón/fachada/rincón singular de los participantes a las 12:00h y 18:00h para ver la composición navideña propuesta por cada participante tanto de mañana como de tarde-noche.

El montaje y desmontaje de los elementos decorativos será realizado por cada participante. Durante el período de exposición de los elementos decorativos, se permitirá la visita de los mismos a la población en general, de manera totalmente gratuita y sin condición alguna. En caso de que se produjera algún tipo de desperfecto durante el periodo de exposición, será responsabilidad del participante que ha montado la decoración dañada siendo competente para su subsanación.

Cuarta.- FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 28 de noviembre de 2025, inclusive.

La solicitud de participación se podrá obtener a través de la sede electrónica municipal (www.azuebar.es) o directamente en las dependencias del propio Ayuntamiento. Las solicitudes debidamente cumplimentadas, con los datos del participante y el balcón/fachada/rincón singular objeto de concurso, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, junto a una fotocopia del DNI de la persona solicitante, donde conste que el solicitante es vecino de Azuébar. También podrán ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015).

Quinta. OTORGAMIENTO Y ENTREGA DE PREMIOS.

La decisión del jurado determinará las mejores decoraciones de cada una de las categorías descritas a continuación:

Categoría: Balcones y fachadas.

- Primer premio: cesta de productos locales valorada en 75€ (setenta y cinco euros).
- Segundo premio: cesta de productos locales valorada en 50€ (cincuenta euros).

Categoría: Rincones singulares.

- Premio único: cesta de productos locales valorada en 75€ (setenta y cinco euros)

La entrega de premios se efectuará el 13 de diciembre de 2025, coincidiendo con el Mercadillo Navideño.

Sexta. DOTACION PRESUPUESTARIA.

La dotación económica de la presente convocatoria asciende a una cuantía global de DOSCIENTOS EUROS (200,00 €) imputables a la aplicación presupuestaria 338 22699 del vigente presupuesto municipal.

Séptima. ÓRGANO COMPETENTE DE RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El órgano gestor de la presente convocatoria es la Alcaldía. Para cualquier consulta o aclaración de las presentes bases los interesados podrán ponerse en contacto con el citado órgano gestor.

Al objeto de proceder a la emisión de propuesta de resolución de la convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por el jurado arriba referenciado.

La Comisión de Valoración procederá a la emisión de la propuesta de resolución de la presente convocatoria.

Octava. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Las presentes Bases de Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Azuébar, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento (www.azuebar.es), además de la difusión que se pueda realizar por otros medios y soportes para general conocimiento de los interesados. Asimismo, se dará de alta en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Para todo aquello no dispuesto en la presente convocatoria, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS; y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Azuébar, a 13 de octubre de 2025.— La Alcaldesa, Jessica Miravete Bernat.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05612-2025-U

BENAFIGOS

ANUNCIO

Aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación de Benafigos en sesión ordinaria, de fecha 5 de diciembre de 2025 los expedientes número 218/2025 sobre modificaciones de créditos mediante créditos extraordinarios financiados con mayores ingresos, y número 219/2025 sobre modificaciones de créditos mediante suplementos financiados con remanente de tesorería y mayores ingresos, se exponen al público, durante el plazo de quince días hábiles, ambos expedientes a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 169, en relación con el apartado 2 del artículo 177 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, puedan examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, los expedientes referenciados se entenderán definitivamente aprobados.

BENAFIGOS 05/12/25.

La Alcaldesa, (Documento firmado electrónicamente)

Raquel Escobar Solsona

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05621-2025-U

BENASSAL

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0618 de 5 de desembre, la selecció d'una plaça d'educador/a infantil, en règim laboral fix, pel sistema de concurs oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'este anunci en el Butlletí oficial de l'ESTAT.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A INFANTIL

1. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases és la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal laboral fix de l'Ajuntament de Benassal.

Les característiques de la places vacant és:

Denominació de la plaça	Educador/a infantil de la U.C.F de Benassal
Règim	Laboral fixe
Jornada	Completa (37,5 hores setmanals)
Unitat/Àrea/Escala/Subescala	Serveis socials
Grup/Subgrup/Categoria professional	C-1
Titulació exigible	Batxiller o FP superior relacionat en el lloc
N.º de vacants	UNA
Funcions encomanades	Atenció als xiquets i xiquetes de la Unitat de Conciliació de Benassal
Sistema de selecció	Concurs-oposició

2. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que s'establix en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tindre la nacionalitat espanyola sense perjudi del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, distinta de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de Batxiller o FP superior relacionada amb el lloc a ocupar o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En el cas que s'al·leguen estudis equivalents als específicament assenyalats, hauran de citar la disposició legal en què es reconeguen tal equivalència o, si és el cas, aportar certificació de l'òrgan competent. Es requereixen entre altres les següents titulacions; tècnic especialista en Jardins d'Infància, tècnic Especialista en Educador Infantil.

Els requisits exigits hauran de reunir-se pels interessats a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies i mantindre's durant el procés selectiu. No es valorarà la documentació presentada fora de termini.

3. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds per a prendre part en estes proves selectives s'ajustaran al model establert, el qual podrà descarregar-se de la pàgina web municipal <https://benassal.sedelectronica.es/info> o bé es facilitarà als qui ho sol·liciten en les Oficines d'Informació d'este Ajuntament.

Les sol·licituds, degudament emplenades (Annex III), es dirigiran a la Sra. Alcaldessa de la Corporació, i a ella s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o N.I.E.

- Fotocòpia de la titulació requerida.

- Declaració responsable en la qual es manifeste que es reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-se posteriorment, en el cas que foren seleccionats (Annex III).

Les sol·licituds podran presentar-se en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en la seua electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>] i en el Tauler d'anuncis, inserint-se un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Si les sol·licituds es presentaren a través de correus o de registre públic diferent del de l'Ajuntament de Benassal, els interessats hauran de comunicar este extrem al correu electrònic info@benassal.es. Acabat el termini de presentació d'instàncies, el Tribunal procedirà a aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en la seua electrònica de l'Ajuntament.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setèima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'estes dades.

4. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En esta resolució, que es publicarà en la seua electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>], s'assenyalarà un termini de CINCO dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la seu electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>]. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

5. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

President. Un funcionari/a de carrera.

Tres Vocals. Tres funcionaris/as o personal laboral fix.

Secretari. El de la corporació o funcionari/a en qui delegue.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.

Als membres del Tribunal els serà aplicable el que es preveu per a l'abstenció i recusació en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la mitat dels seus components, titulars o suplents. En absència d'algun membre del Tribunal, actuarà en el seu lloc el respectiu suplent.

El Tribunal resoldrà per majoria de vots dels seus membres presents tots els dubtes i propostes que sorgisquen per a l'aplicació de les normes contingudes en estes bases, així com per a adoptar les mesures necessàries que garantisquen el degut orde en les mateixes en tot el no previst en les bases. Els seus acords seran impugnables en els supòsits i en la forma establits per la Llei 40/2015 citada.

6. Sistemes de Selecció i Desenrotllament dels Processos

El procés de selecció comptarà de les següents fases:

- Oposició (Màxim 40 punts)
- Concurs (Màxim 40 punts)

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització un únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, tipus test de caràcter teòric, que haurà de superar-se amb la puntuació que preveja la convocatòria, que en cap cas serà inferior al 50% de la màxima de l'exercici.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Una vegada finalitzat cada exercici, el Tribunal publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis, el resultat de la prova, termini de presentació i resolució al·legacions.

FASE DE CONCURS

El Tribunal solament valorarà els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició, per a això és necessari obtindre un mínim de 20 punts. A tals efectes, els qui hagen superat els exercicis de la fase d'oposició presentaran, en el termini màxim de 10 (DEU) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius, la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. La no presentació de mèrits suposarà que únicament es computarà en el procediment de selecció la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Les circumstàncies i mèrits que al·leguen els aspirants s'entendran referits al dia en què finalitze el termini inicial de presentació d'instàncies per a la participació en el procediment selectiu, per la qual cosa només es valoraran aquells mèrits obtinguts o computats fins a la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies havent d'acreditar-se documentalment.

El tribunal valorarà els mèrits degudament acreditats, d'acord amb el següent barem, sent 40 els punts que com a màxim es podran obtindre en esta fase.

Quant a la presentació dels mèrits, amb la finalitat de conducta a l'estudi i valoració conforme a la respectiva baremació indicada en estes Bases, els aspirants hauran de presentar la següent documentació a través de certificats originals i/o fotocòpies. Hauran d'aportar-se documents separats

PER A CADA UN DELS 3 PUNTS QUE S'INDIQUEN SEGUIDAMENT, ÉS A DIR, TOTA LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL D'una banda, LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A TITULACIÓ (TÍTOLS ACADÈMICS I IDIOMES) PER UN ALTRE, I FINALMENT LA DOCUMENTACIÓ CORRESPONENT A CURSOS DE FORMACIÓ PER UN ALTRE. La presentació de la documentació de manera distinta a la indicada no serà motiu d'exclusió però suposarà una penalització de 0.5 punts:

7. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Finalitzat el procés, es proposarà en l'acta elaborada a este efecte pel tribunal de Selecció, el resultat del procés de selecció, sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Donada publicitat al resultat final del procés es concedirà un termini de CINCO dies hàbils, per a la presentació de reclamacions, de no presentar-se, el resultat esdevindrà definitiu i, en cas de presentar-se, hauran de ser resoltes pel Tribunal.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de DEU dies hàbils, des que es publiquen en la seu electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>], els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'establisca. Podrà establir-se la superació del període de prova que corresponga d'acord amb la normativa laboral, amb el que es culmina el procés i el treballador adquireix la condició d'empleat públic.

8. Constitució i funcionament de borsa d'ocupació

Acabat el procés selectiu, es formarà una borsa de treball amb els aspirants al lloc, segons la puntuació obtinguda en el procés sumades totes les fases d'este. En cas d'empat es resoldrà en favor del qual més puntuació haja obtingut sumades les proves obligatòries de coneixement i, de persistir este en favor del qual més experiència laboral acredite i, de persistir l'empat per sorteig.

El funcionament de la bossa serà per orde de puntuació total, produït la crida per al nomenament o contracte de conformitat segons les necessitats de l'organització a cada moment. S'entendrà que l'aspirant renuncia al lloc de treball si no atén la crida, en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit. Qui renuncie a una oferta sobre la base de la bossa passarà a l'últim lloc de la mateixa llevat que acredite alguna de les següents circumstàncies:

- Baixa maternitat, paternitat o situacions similars.
- Malaltia greu que impedisca l'assistència al treball.
- Per estar laboralment en actiu, ja siga en àmbit públic o privat.

Els aspirants als quals se'ls realitze proposada de nomenament o contracte presentaran dins del termini de 5 dies hàbils, els originals dels documents presentats en el moment de la sol·licitud i referits en la base tercera de la convocatòria. Aportada la documentació, es procedirà a la contractació de l'aspirant seleccionat.

La present borsa de treball anul·la les constituïdes amb anterioritat referides a la mateixa especialitat i regirà fins a la formació d'una nova que la substituïska.

9. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si és el cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

10. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'establix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de Castelló o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a partir de l'endemà de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa).

En el no previst en les bases, serà aplicable la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori i amb caràcter orientatiu la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

A Benassal a 5 de desembre de 2025.

L'alcaldesa,
Èlia Garcia Colom

ANNEX I

Barems de mèrits del concurs oposició. (40 punts)

a) Experiència (16 punts màxim):

a.1) Per haver prestat servicis a l'Ajuntament de Benassal, en el mateix lloc de treball: 0,20 punts per mes complet treballat.

a.2) Per haver prestat servicis en altres administracions, en el mateix lloc: 0,15 punts per mes complet treballat.

a.3) Per haver prestat servicis en el sector privat o en entitats sense ànim de lucre, en llocs de treball de naturalesa similar i per als quals s'haguera requerit la mateixa titulació que en la present convocatòria: 0,10 punts per mes complet treballat.

Este criteri s'acreditarà mitjançant certificat de servicis expedit per l'entitat pública o privada corresponent o vida laboral acompanyada dels contractes de treball.

b) Altres mèrits (24 punts màxim):

b.1) Tindre titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigida en la convocatòria, relacionades amb el lloc, fins a un màxim de 10 punts.

- Graduat en Mestre d'educació infantil o Tècnic Superior en Educació Infantil regulat en el Real Decret 1394/2007, de 29 d'octubre: 8 punts

- Títol de màster universitari d'1 any: 1 punt

- Títol de màster universitari de 2 anys: 2 punts

b.2) Cursos de capacitació, formació professional, ocupacional i de formació contínua, impartit per Universitats, Organitzacions sindicals o Administracions públiques, relacionats amb el lloc de treball sol·licitat, fins a un màxim de 8 punts, a valorar pel Tribunal i d'acord amb la següent escala:

- De 15 a 24 hores: 1 punt/course.

- De 25 a 49 hores: 2 punts/course.

- De 50 a 99 hores: 3 punts/course.

- De 100 o més hores: 4 punts/course

No es valoraran les jornades, taules redones i similars.

b.3) Coneixement del valencià: fins a un màxim de 3 punts.

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 4 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, conformement a la següent escala:

Grau elemental o B1: 0,50 punt

Nivell B2: 1,00 punts

Grau mitjà o C1: 2 punts

Grau superior o C2: 3 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

b.4) Per coneixement idiomes estrangers: Fins a un màxim de 3 punts.

• Per estar en possessió dels següents nivells d'estos idiomes a l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents, de conformitat amb el Marc Europeu de Referència, d'acord amb el següent barem:

• Nivell A2: 0,25 punts

• Nivell B1: 0,50 punts

• Nivell B2: 1 punt.

• Nivell C1: 2 punts.

• Nivell C2: 3 punts

No es computaran de forma acumulada, els nivells d'un mateix idioma sinó que només es puntuarà el que acredite major coneixement.

ANNEX II
(MODEL D'INSTÀNCIA)

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms _____ NIF _____
Adreça _____ Codi Postal _____ Municipi _____ Província _____ Telèfon
Mòbil _____ Fax _____ Correu electrònic _____

Denominació del Lloc al qual s'opta EDUCADOR/A INFANTIL

DADES DE LA NOTIFICACIÓ

PERSONA A NOTIFICAR MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

Sol·licitant Notificació electrònica
 Representant Notificació postal

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER. Que vista la convocatòria anunciada per l'Ajuntament de Benassal, de data _____, en relació amb la convocatòria de la següent plaça EDUCADOR/A INFANTIL, en règim laboral fix i per a la constitució de Borsa d'Ocupació.

SEGON. Que creu reunir totes i cada una de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de personal laboral fix de la plantilla municipal i constitució de Borsa d'Ocupació.

Pel que,

SOL·LICITE que, admeta la present instància per a participar en les proves de selecció de personal referenciada i declare sota la meua responsabilitat ser certs les dades que es consignen.

DOCUMENTACIÓ APORTADA

1. Annex II. Instància
2. Annex III. Declaració responsable.
3. Fotocòpia del DNI o equivalent i si és el cas, passaport.
4. Fotocòpia de la titulació requerida

DATA I FIRMA

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certs.
_____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Firmat: _____

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE BENASSAL.

AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, esta Administració l'informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguen de la seua sol·licitud seran incorporats i tractats de manera segura i confidencial en els corresponents arxius. La

recollida i tractament d'estes dades té com a fi l'exercici per part d'esta Administració de les funcions i competències atribuïdes legalment, incloses les relatives a la comunicació, notificació i qualsevol altra actuació que es derive de les relacions jurídiques i administratives dutes a terme en esta Administració i de les quals vosté siga titular; així com la formació i manteniment dels propis arxius. Si ho desitja, pot accedir a les dades facilitades, així com sol·licitar, si és el cas, la seua rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita a esta Administració, Plaça Ajuntament, 1 de Benassal amb CP 12160.

ANNEX III

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____, amb domicili a l'efecte de notificacions en _____,
_____, núm. ____, amb NIF núm. _____, a l'efecte de la seua participació en el pro-
cés de selecció, contractació i constitució de Borsa d'Ocupació, en règim de personal laboral fix, per a
EDUCADOR/A INFANTIL

DECLARA SOTA LA SEUA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que es disposa a participar en el procés selectiu per a la contractació en règim de personal laboral fix de la plaça d'operari de servicis múltiples, i constitució de borsa de treball.

SEGON. Que complix amb tots els requisits previs exigits pels articles 53 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, a més dels exigits en la convocatòria, en concret:

— Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

— Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. (Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, distinta a l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.)

— No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública .

I per a deixar constància, firme la present declaració.

_____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarant,

Firmat: _____

ANNEX IV – TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. El municipi; població i els seus òrgans de govern.

Tema 3. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Benassal.

Tema 4. Títol II del TREBEP: Personal al servei de les administracions públiques.

Tema 5. L'educació infantil, model educatiu. Finalitat i objectius fonamentals de l'etapa. Objectius del cicle 0-3 anys.

Tema 6. L'educador, un professional de l'educació. Funcions de l'educador en l'educació infantil. Recursos per a crear ambient a l'aula. Paper motivador en el procés d'aprenentatge i l'inici de l'autonomia infantil.

Tema 7. Psicologia evolutiva de l'educació Infantil: principals concepcions sobre el desenrotllament psicològic infantil. Desenrotllament cognitiu i lingüístic. Desenrotllament emocional i social. El desenrotllament psicomotor en els xiquets i xiquetes fins als tres anys. La psicomotricitat en el currículum de l'Educació Infantil. La sensació i percepció com a font de coneixements.

Tema 8. La programació en el primer cicle d'Educació Infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als xiquets i xiquetes de zero a tres anys. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes.

Tema 9. L'ingrés del xiquet a l'escola infantil. El període d'adaptació. El paper de la persona adulta en el procés d'adaptació al centre infantil. Relació amb les famílies. Participació de les famílies en la vida del centre.

Tema 10. La integració de l'alumnat amb necessitats educatives especials a l'Escola d'Educació Infantil. Estratègies educatives.

Tema 11. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa. Control dels esfínters. Activitats i descans. El somni com una necessitat fisiològica bàsica. Necessitats i ritmes de somni.

Tema 12. Alimentació infantil. Importància d'una educació alimentosa des dels primers anys de vida. Fase de transició i incorporació d'aliments. Alimentació equilibrada i planificació de menús. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores de menjar com a moments educatius.

Tema 13. El desenrotllament de la personalitat. El desenrotllament afectiu en els xiquets i xiquetes de zero a tres anys.

Tema 14. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic.

Tema 15. Iniciació al llenguatge i comunicació en l'etapa 0-3 anys. Primeres paraules i estructures gramaticals. El conte: el seu valor educatiu.

Tema 16. Desenrotllament cognitiu fins als tres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social. Gènesi i formació dels principals conceptes. El paper de la manipulació i l'experimentació en la construcció del coneixement. La importància del joc en l'educació infantil. Tipus de jocs.

Tema 17. L'educació musical en Educació Infantil. El descobriment del so i del silenci."

Els successius anuncis d'esta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis i seu electrònica d'este Ajuntament [<http://benassal.sedelectronica.es>].

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant Alcaldessa-Presidenta d'este Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de Castelló o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudi que puga exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05622-2025-U

BENASSAL

Expdte. 651/2025

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente n.º 3/2025.12, de Modificación de Créditos para concesión de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, adoptado en fecha 13 de noviembre de 2025, el cual se hace público con el siguiente detalle:

A.- Créditos extraordinarios:

- Capítulo II Gasto corriente en bienes y servicios	20.508,00 €
- Capítulo VI Inversiones reales	15.057,90 €

Total Crédito extraordinarios	35.565,90 €

B.- Suplementos de créditos:

- Capítulo II Gasto corriente en bienes y servicios	25.733,00 €
- Capítulo IV Transferencias corrientes.	912,50 €

Total Suplemento de crédito	26.645,50 €

Total modificación 62.211,40 €

C.- Financiación de la modificación:

1.- Altas en partidas de ingresos:

- Capítulo II Impuestos indirectos	14.000,00 €
- Capítulo IV Transferencias corrientes	32.465,00 €

2.- Bajas en partidas de gastos:

- Capítulo IV Transferencias corrientes	3.173,54 €
- Capítulo VI Inversiones reales	12.572,86 €

Total financiación 62.211,40 €

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 y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Benassal, a 9 de diciembre de 2025

LA ALCALDESA, (documento firmado electrónicamente), Fdo.: Elia García Colom

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05494-2025

BENICARLÓ

ANUNCIO

El concejal-delegado de Gobernación y Policía Local, mediante resolución de fecha 28 de noviembre de 2025, aprobó la convocatoria del proceso para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del Servicio de Taxi en el municipio de Benicarló, del siguiente tenor literal:

“DECRETO

Convocatoria para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del servicio de taxi en el municipio de Benicarló.

Exp. 1503029Q

Antecedentes

1.- La Ley 13/2017, de 8 de noviembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana establece que solo podrán ser titulares de autorización de taxi quienes acrediten el cumplimiento, entre otros requisitos, de la posesión del título de capacitación profesional.

2.- Dicha autorización se otorgará en favor de personas físicas autorizadas, que solo podrán ser titulares de una única autorización y para un vehículo.

3.- Las pruebas para la obtención de la capacitación profesional serán convocadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el art. 8 b). de la citada Ley.

4.- Vista la publicación de las bases para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del servicio de taxi en el municipio de Benicarló, en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Benicarló en fecha 26/04/2022 y en el BOP n.º 54, de 5/05/2022.

5.- Visto el informe propuesta del Técnico de Administración General de 25/11/2025.

6.- Visto el informe propuesta - BIS del Técnico de Administración General de 27/11/2025.

Fundamentos de derecho

1.- De conformidad con la Ley 13/2017, de 8 de noviembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana.

2.- Considerando las facultades conferidas a la Alcaldía por el art. 21.1.q) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en virtud de la delegación conferida por la Alcaldía por Decreto de fecha 6 de octubre de 2023.

3.- De acuerdo con 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 virtud de lo anterior,

RESUELVO

Primero.- Convocar el proceso para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del servicio de taxi en el municipio de Benicarló.

De acuerdo con lo dispuesto en la base cuarta, el plazo de presentación de las instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Segundo.- Publicar la convocatoria del proceso para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del servicio de taxi en el municipio de Benicarló en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló. Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló.”

ANEXO I

Temario:

1. Ley 13/2017, de 8 de noviembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana.
2. Conocimiento del callejero del municipio de Benicarló.
3. Conocimiento de lugares de interés, administrativos, de servicios, turísticos y de ocio de la ciudad de Benicarló.
4. Atención a los pasajeros
5. Marco tarifario en vigor, urbano e interurbano.
6. Conocimientos del idioma castellano y valenciano: instrucciones, indicaciones, artículos breves, actividades y situaciones de la vida cotidiana, material informativo de uso cotidiano, correspondencia.

ANEXO II

Persona interessada	Nom			NIF		
Dades representant	Primer cognom			Segon cognom		
	Nom			NIF		
Domicili a efecte de notificacions	Carrer / Plaça / Partida / Carretera			Núm. / Km.	Pis	Escala
	Població			Província		Codi postal
	Telèfon	Fax	Apartat de correus	Correu electrònic		
Solicitud de participación en las pruebas para la obtención del certificado de capacitación profesional para prestación del servicio de taxi en el término municipal de Benicarló.						
Documentació que s'adjunta	<input type="checkbox"/> DNI, NIE o equivalente. <input type="checkbox"/> Permiso Europeo para conducir vehículos de la categoría B con antigüedad mínima de 1 año. <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales. <input type="checkbox"/> Declaración responsable de cumplir todos los requisitos de la convocatoria y el requisito de honorabilidad. <input type="checkbox"/> Titulación de castellano/valenciano para quedar exento de la prueba de idioma					
<p>Autorizo al Ayuntamiento de Benicarló a incluir mis datos en los ficheros del Ayuntamiento y a incluirlos en las resoluciones que se deriven de este procedimiento de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.</p> <p>Las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas de acuerdo con la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº296, de 16/12/99) y con el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 dirigiéndose al Ayuntamiento de Benicarló, C/ de Ferrereres Bretó núm. 10 mediante solicitud acompañada de fotocopia del DNI u otro documento acreditativo de su identidad.</p>						
Signatura						
Datació	Lloc			Data		
	Benicarló					
ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ						

ANEXO III

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DE TOTS ELS REQUISITS DE LA CONVOCATÒRIA I DEL REQUISIT D'HONORABILITAT

Persona interessada	Primer cognom		Segon cognom		
	Nom		NIF		
Dades representant	Primer cognom		Segon cognom		
	Nom		NIF		
Domicili a efecte de notificacions	Carrer / Plaça / Partida / Carretera		Núm. / Km.	Pis	Escala
	Població		Província		Codi postal
	Telefon	Fax	Apartat de correus	Correu electrònic	

DECLARO, a efectos de participar en las pruebas para la obtención del certificado de capacitación profesional para la prestación del servicio de TAXI en el municipio de Benicarló,

Que cumplo con todos los requisitos de la Convocatoria y con el requisito de honorabilidad.

Signatura			
Datació	Lloc		Data
ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ			

Benicarló, 28 de noviembre de 2025

Concejal-delegado de Gobernación y Policía Local,
Fabián Juan Flos Ruiz

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05615-2025-U

BETXÍ

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y las Reservas de Vía Pública para Aparcamiento, Carga y Descarga de Mercancías de Cualquier Clase, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE

ARTÍCULO 1º. CONCEPTO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.3 h) de la Ley 25/98 de 13 de julio de modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Ayuntamiento establece la tasa por utilidades privativas o aprovechamiento especial por entradas de vehículos a través de las aceras y la reserva de vía pública para aparcamientos exclusivos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase especificando en las Tarifas contenidas en el apartado 2 del artículo 4 - siguiente, que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º. SUJETOS PASIVOS.

Son Sujetos Pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el art. 33 de la Ley General Tributaria a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien, disfruten o utilicen el dominio público local en beneficio particular, si se procedió sin la oportuna autorización.

El presentador de los documentos tendrá por el solo hecho de la presentación el carácter de mandatario del interesado y sustituirá a este a efectos de la Ordenanza.

Tendrán la condición de sustituto del contribuyente, los propietarios de las fincas y locales a que den acceso dichas entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 3º. BASES.

Constituye la base de esta exacción la longitud en metros lineales del paso o entrada de vehículos y de la reserva de espacio de la vía pública.

ARTÍCULO 4º. CUANTÍA.

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será fijada en las tarifas que aparecen en el apartado siguiente.

2. Las tarifas de la tasa serán las siguientes:

a) Por cada badén en la acera para facilitar la entrada de vehículos y carruajes en un edificio, anual:

1. Calles San Isidro, San Fernando, San Francesc, Montserrat, Santa Teresa y José Traver18,03 €/m.l. o fracción.
2. Resto de Calles.....18,03 €/m.l. o fracción.

b) Por cada bordillo inclinado para facilitar la entrada de vehículos y carruajes en un edificio, anual:

1. Calles San Isidro, San Fernando, San Francesc, Montserrat, Santa Teresa y José Traver 12,02 €/m.l. o fracción.
2. Resto de Calles12,02 €/m.l. o fracción.

c) Por el aprovechamiento privativo de la vía pública para entrada y salida de vehículos y carruajes con vado permanente:

1. Calles San Isidro, San Fernando, San Francesc, Montserrat, Santa Teresa y José Traver 17,31 €/m.l. o fracción.

2. Resto de Calles..... 17,31 €/m.l. o fracción.

d) Por reserva de vía pública para carga y descarga condicionada su autorización a que se trate de establecimiento público y a la presentación del alta en el I.A.E., mínimo de 3 metros lineales y máximo de 10 metros lineales:

- Temporal de 8 a 20 h.

1. Calles San Isidro, San Fernando, San Francesc, Montserrat, Santa Teresa y José Traver 24,04 €/m.l. o fracción.

2. Resto de Calles..... 24,04 €/m.l. o fracción.

- Permanente de 0 a 24 h.

1. Calles San Isidro, San Fernando, San Francesc, Montserrat, Santa Teresa y José Traver 36,06 €/m.l. o fracción.

2. Resto de Calles 36,06 €/m.l. o fracción.

e) Por adquisición de la placa de vado permanente 10,80 €.

En caso de alteración de metros en el aprovechamiento, se deberá presentar la oportuna declaración, que surtirá efecto a partir del 1 de enero del año siguiente al de su presentación.

Se considera modificación de rasante de la acera todo lo que suponga alteración de la línea de rasante, bien sea en la totalidad del plano superior o en la arista exterior de dicha acera, comprendiéndose al efecto los badenes, desniveles, rebajas de altura, cortaduras, instituciones de línea oblicua en lugar horizontal y en suma toda modificación del aspecto exterior del acerado.

La tasa se aplicará tanto a la modificación de rasante de las aceras constituidas por particulares, toda vez que el pago de estos aprovechamientos está motivado por la molestia que al transeúnte le ocasiona dicha modificación de la rasante y por el beneficio que obtiene el usuario. Por tanto, también procederá la aplicación de la tasa, aun cuando la calle carezca de acera, si la rasante se halla modificada en la parte correspondiente a una puerta cochera.

Los obligados al pago declararán los elementos tributarios que utilicen, especificando las características de los mismos y comunicarán cualquier variación que debe repercutir en la cuantía de la tarifa así como en caso de construcción de badén autorizado o modificación de la rasante.

También deberán dar cuenta a la administración de Rentas de la fecha en que termina la construcción. En el supuesto de que no lo hagan, el Ayuntamiento practicará la oportuna liquidación.

La desaparición de badenes será por cuenta del propietario, quién deberá solicitar, previamente, la oportuna autorización.

ARTÍCULO 5. NORMAS DE GESTIÓN.

Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamiento regulado en esta ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, que no se tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente y formular declaración acompañando un plano detallado de aprovechamiento y de su situación dentro de municipio.

Los servicios técnicos del Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias. En el caso de existencia de diferencias con las peticiones se notificarán a los interesados y se girarán las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados, y en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar la devolución del importe ingresado, produciéndose esta solo en el caso de que pro los mismos no se hubiera ocupado indebidamente sin licencia.

Una vez autorizada la ocupación a que se refiere la presente ordenanza se entenderá prorrogada anualmente mientras no se presente la declaración de baja por el interesado, reservándose el Ayuntamiento la facultad de revocar la autorización concedida por razones de interés público. Quienes incumplan esta formalidad seguirán obligados al pago de la exacción. Tales declaraciones surtirán efecto a partir del primero de enero del año siguiente.

Los titulares de las licencias, incluso los que estuviesen exentos del pago de derechos, deberán proveerse en el Ayuntamiento de placas reglamentaria para la señalización del aprovechamiento, previo pago de la tarifa establecida en el art. 4º. La falta de instalación de placas o el empleo de otras distintas

de las reglamentarias, impedirán a los titulares de las licencias el ejercicio de su derecho al aprovechamiento.

El periodo impositivo coincide con el año natural, devengándose el primer día de dicho periodo, salvo en el caso de altas.

Las cuotas serán irreducibles, salvo en los casos de declaración de alta en cuyo caso se prorratearán por trimestres naturales, incluido aquél en que se produzca dicha declaración de alta.

La exacción regulada en esta ordenanza se considerará devengada al solicitarse la correspondiente licencia para el aprovechamiento de que se trate, o desde que se inicie este o tuviera constancia la Administración s procedió sin la oportuna autorización siendo la cuota anual.

La gestión respecto de las altas se realizará mediante el sistema de autoliquidación, gestionándose desde ese momento mediante padrón que se elaborará anualmente. Respecto de las bajas, se deberá presentar la oportuna declaración de baja, siendo necesario previamente proceder a la presentación de la placa correspondiente. Tal declaración surtirá efecto a partir del primero de enero del año siguiente.

ART.6- INFRACCIONES Y DEFRAUDACIONES

Constituyen infracciones especiales calificadas como defraudación:

- a) Realización de algún aprovechamiento sin la preceptiva licencia municipal.
- b) Ocupación de mayor superficie de la autorizada.
- c) Continuidad en el aprovechamiento una vez caducado el plazo para el que fue concedida la licencia.

ART.7- SANCIONES

En materia de infracciones y sus correspondientes sanciones se estará a lo dispuesto por las Normas vigentes en materia de Régimen Local y de Recaudación.

La imposición de sanciones no impedirá la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Esta Ordenanza Fiscal deroga la anterior Ordenanza Fiscal reguladora por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del 2.000, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Betxí, a 9 de diciembre de 2025

D^a. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05616-2025-U

BETXÍ

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 1.- FUNDAMENTO

El Ayuntamiento de Betxí, en uso de las facultades que le confiere en base al art. 15.2, art. 59.1.a), los artículos 60 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, regulará la exacción del Impuesto sobre Bienes Inmuebles mediante la aplicación de los preceptos contenidos en la presente Ordenanza.

ARTICULO 2.- ELEMENTOS DEL IMPUESTO

Para la delimitación de la naturaleza, objeto, hecho imponible, sujetos pasivos, responsables, exenciones, bonificaciones, base imponible, periodo impositivo y devengo del tributo, se aplicarán, en sus propios términos, las disposiciones dictadas por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y disposiciones de desarrollo y complementarias de la Ley.

ARTICULO 3.- TIPOS DE GRAVAMEN

Los tipos de gravamen aplicables por el Ayuntamiento de Betxí en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, al amparo de los previstos en el artículo 72 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, son los siguientes:

1. Sobre Bienes Inmuebles Urbanos: 0'87 %
2. Sobre Bienes Inmuebles Rústicos: 0'70 %

ARTICULO 4.- EXENCIONES

1. Bienes Inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de conciertos educativos.

a) Concesión de la exención.- La solicitud de exención deberá adjuntar, además de la documentación general exigible, la siguiente documentación, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 2187/1995, de 28 de diciembre:

- Certificado de la Dirección Territorial de Cultura y Educación acreditativa de la calidad de centro concertado asignable a los edificios e instalaciones destinadas directa y exclusivamente a las actividades docentes objeto de exención.

- Informe de la Dirección General del Catastro acreditativo de las superficies de los edificios o conjuntos urbanísticos adscritos exclusivamente a la actividad educativa o a servicios complementarios de enseñanza y de asistencia docente de carácter necesario, con indicación del valor catastral asignado a cada uno de los elementos citados.

- Acreditación de que el titular catastral a efectos de este impuesto coincide con el titular de la actividad.

b) Mantenimiento de la exención.- Una vez concedida la exención, para su mantenimiento para ejercicios posteriores y su aplicación, deberá adjuntar además de la documentación general exigible, la siguiente documentación con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 2.187/1997, de 28 de diciembre:

- Certificado de la Dirección Territorial de Cultura y Educación en el que conste que el centro docente beneficiario de la exención sigue manteniendo la condición de centro total o parcialmente concertado con referencia al curso escolar vigente en el momento de devengo del tributo.

- Informe de la Dirección General del Catastro acreditativo de las superficies de los edificios o conjuntos urbanísticos adscritos exclusivamente a la actividad educativa o a servicios complementarios de enseñanza y de asistencia docente de carácter necesario, con indicación del valor catastral asignado a cada uno de los elementos citados.

A la vista de la documentación anterior se comprobará, por parte de la dependencia responsable de la tramitación de la presente exención, la base imponible asignada al centro educativo correspondiente respecto de la del ejercicio precedente.

El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de lo dispuesto en este apartado dentro del plazo establecido al efecto, determinará la no inclusión de la presente exención en el padrón del impuesto en el periodo impositivo correspondiente.

El plazo para solicitar la presente exención finalizará el día anterior a aquel en el que la liquidación haya adquirido firmeza. No obstante, para su mantenimiento y efectiva aplicación en periodos impositivos sucesivos será necesario la presentación de la documentación aludida en el apartado b) anterior, durante los 2 primeros meses del ejercicio cuya exención se vaya a aplicar en el padrón del impuesto.

2. Estarán exentos de este impuesto, los siguientes bienes:

a) Los de naturaleza urbana, cuando la cuota líquida correspondiente, sea inferior a 4,00 €uros.-

b) Los de naturaleza rústica, cuando la cuota líquida correspondiente a cada sujeto pasivo agrupada, sea inferior a 30,00 €uros.

En el caso de los bienes inmuebles rústicos se tomará en consideración la cuota agrupada conforme a lo dispuesto en el artículo 77.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTICULO 5.- BONIFICACIONES

1. a) Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota del impuesto sobre Bienes Inmuebles, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, en los términos y con las condiciones establecidas en el artículo 73.1 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.

b) Para el disfrute de este beneficio, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Comunicación de la fecha prevista de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará por el Técnico-Director competente.

- Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y/o promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad y fotocopia compulsada del alta en el censo o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente que habilite para la urbanización, construcción y promoción inmobiliaria.

- Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación no forma parte del inmovilizado de la empresa, que se hará mediante certificación de Auditor o Auditor-Censor Jurado de Cuentas, inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, acreditativo de que el inmueble para el que se solicita la bonificación no forma parte del inmovilizado de la empresa.

- Copia de la licencia municipal de obras.

- Acuerdo catastral o último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en los que se acredite la titularidad del inmueble.

Para los ejercicios siguientes al de concesión de la bonificación se deberá presentar, antes del 31 de enero de cada ejercicio, certificado del Técnico-Director de las obras verificando la continuidad en el tiempo de las obras de urbanización o construcción, o bien la finalización de las mismas.

2. Tendrán derecho a una bonificación de hasta el 50% en la cuota íntegra del impuesto, aquellos sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa en la fecha de devengo correspondiente al periodo impositivo de aplicación, y respecto del inmueble que constituya su residencia habitual, el cual deberá de ser bien inmueble urbano y tener uso residencial.

El porcentaje de bonificación aplicable variará en función del número de hijos comprendidos en el Título de Familia Numerosa, según el siguiente cuadro:

Número de hijos	Porcentaje de Bonificación
Tres hijos	20 %
Cuatro hijos	30 %
Cinco hijos	40 %
Seis o más hijos	50 %

La bonificación será de aplicación a los ejercicios económicos en cuya fecha de devengo estuviere en vigor el Título de Familia Numerosa aportado por el interesado.

Este beneficio tiene carácter rogado, se concederá, cuando proceda, a solicitud del interesado; solicitud que habrá de efectuarse por cada periodo impositivo durante los dos primeros meses de cada ejercicio, acreditando en su solicitud el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para gozar de esta bonificación, lo que se hará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Título de familia numerosa vigente (Orden de 2 de febrero de 2000 de la Conselleria de Bienestar Social).

- Último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles cuya bonificación se solicita.

La Dependencia de la Administración que lleve la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles responsable de la tramitación del presente expediente, recabará de oficio la constatación de que todos los miembros que conforman la familia numerosa están empadronados en el inmueble cuya bonificación solicita.

3. Disfrutarán de una bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, durante los 3 periodos impositivos siguientes al de la certificación final de la obra de las instalaciones térmicas y/o fotovoltaicas emitidas por la empresa instaladora, aquellas edificaciones y Construcciones que instalen algunos de los siguientes sistemas:

- Sistemas para el aprovechamiento térmico de la energía solar, siempre y cuando la instalación haya sido realizada con carácter voluntario por el sujeto pasivo y no responda a obligaciones derivadas de la normativa vigente,

_ Sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía solar para autoconsumo, siempre que el inmueble no esté conectado a la red eléctrica.

_ Sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía solar conectado a red, siempre que la misma cubra, al menos un 60% de la demanda eléctrica del inmueble.

Las bonificaciones de este apartado 3 se concederán a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de aquellas, y surtirá efecto, en su caso, desde el periodo impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

A la solicitud se acompañará certificación técnica que acredite que la instalación se encuentra en alguno de los supuestos previstos anteriormente y referencia a la licencia de obras u otro acto de control urbanístico que ampare la realización de las obras o instalaciones.

ARTICULO 6.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Será de aplicación a este impuesto el régimen de infracciones y sanciones tributarias reguladas en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen; en particular se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Público de la Administración que lleve la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

ARTICULO 7.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

En lo no previsto en la presente Ordenanza y que haga referencia a su aplicación, gestión, liquidación, inspección y recaudación de este Impuesto, se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, en la Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente, y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo; en particular se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales de la Administración que lleve la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este tributo, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004 de 5 de Marzo, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

SEGUNDA.- La presente Ordenanza Fiscal, y en su caso sus modificaciones, entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero siguiente, salvo que en las mismas se señale otra fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles quedará derogada la actual Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rustica y Urbana, sin perjuicio del derecho de la Hacienda municipal a exigir las deudas tributarias devengadas con anterioridad a dicha derogación."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Betxí, a 9 de diciembre de 2025

D^a. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05497-2025

BORRIANA/BURRIANA

SECCIÓN II

Negociado de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio

Expte. 12081/2024

ANUNCIO

ASUNTO: Aprobar la rectificación del proyecto de expropiación de terrenos para la conexión de la Avda Cañada Blanch y aprobar las modificaciones introducidas en el dispositivo segundo del acuerdo de 6 de noviembre de 2025 de orden de pago por corrección de omisiones, errores de hecho y materiales - (Expte. 12081/2024) - SECCIÓN II

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario, el día 27 de noviembre del 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: con la siguiente parte dispositiva:

“Primero: Aprobar la rectificación de la Hoja de justiprecio individualizado. Parcela 18 del Proyecto de expropiación de terrenos para la conexión de la Avda Cañada Blanch desde la Avda Jaime Chicharro hasta la C/ Rosa dels Vents (Tramo I) y desde la C/ Brúixola hasta la C/ Manuel Granell Ferrer (Tramo II); aprobado el 6 de noviembre de 2025 que, en su apartado TITULARIDAD, queda redactado:

TITULARIDAD		
Nombre	JOSE FRANCISCO PALLARÉS LLIDÓ	Propiedad 50%
	BEATRIZ MOR BATALLA	50%

Segundo: Rectificar el dispositivo PRIMERO del acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 6 de noviembre de 2025, que dispuso ordenar el pago a favor de los titulares registrales de los bienes y derechos incluidos en el “Proyecto de expropiación de terrenos para la conexión de la Avda Cañada Blanch desde la Avda Jaime Chicharro hasta la C/ Rosa dels Vents (Tramo I) y desde la C/ Brúixola hasta la C/ Manuel Granell Ferrer (Tramo II)” aprobado, según su porcentaje de participación en la propiedad de las fincas allí descritas y por el justiprecio fijado en el mismo, aprobando las siguientes correcciones derivadas de omisiones, errores de hecho y materiales:

En cuanto a la parcela 2 queda redactado:

Parcela 2			
Referencia catastral: 0277904YK5107N0001GO			
Referencia registral: 30099		Referencia registral: 36196	
Superficie expropiación (m2): 75,60		Tipo de afección: PARCIAL	
Titulares registrales:		Derecho de aprovechamiento:	Justiprecio (€):
LYDIA VERDEAU	NIE: Y**4*7*2*	1/2 pleno dominio ganancial	14.994,20
JEAN-FRANCOIS JOSEPH LEROY	PAS: 1*D*8*3**		14.994,19
STEPHANE-VICENT VERDEAU	NIE: Y**3*0*7*	1/2 pleno dominio ganancial	14.994,19
MYRIAM RAYMOND	NIE: A*5*T*7**		14.994,19
Valoración total (suelo + otros elementos + premio afección): 59.976,77			

En cuanto a la parcela 3 queda redactado:

Parcela 3			
Referencia catastral: 0277905YK5107N0001QO			
Referencia registral: 41328			
Superficie expropiación (m2): 214,33		Tipo de afección: TOTAL	
Titulares registrales:		Derecho de aprovechamiento:	Justiprecio (€):
LYDIA VERDEAU	NIE: Y**4*7*2*	1/2 nudapropiedad	42.983,71
STEPHANE-VICENT VERDEAU	NIE: Y**3*0*7*	1/2 nudapropiedad	42.983,71
LAURENT VERDEAU	NIE: Y**0*7*6*	Usufructo vitalicio	9.551,94
Valoración total (suelo + otros elementos + premio afección): 95.519,36			

En cuanto a la parcela 18 queda redactado:

Parcela 18			
Referencia catastral: 0276613YK5107N0001YO		Referencia registral: 4407	
Superficie expropiación (m2): 310,76		Tipo de afección: PARCIAL	
Titulares registrales:		Derecho de aprovechamiento:	Justiprecio (€):
JOSE FRANCISCO PALLARES LLIDÓ	DNI: 1*9*9*3**	1/2 pleno dominio privativo.	2.843,04
BEATRIZ MOR BATALLA	DNI: 5*2*3*6**	1/2 pleno dominio privativo.	2.843,05
Valoración total (suelo + otros elementos + premio afección): 5.686,09			

En cuanto a la parcela 32 queda redactado:

Parcela 32			
Referencia catastral: 9472609YK4197S0001OK		Referencia registral: 24069	
Superficie expropiación (m2): 209,10		Tipo de afección: PARCIAL	
Titulares registrales:		Derecho de aprovechamiento:	Justiprecio (€):
HERNAN-DARIO GIUDICE	NIE: X*9*1*0**	1/2 pleno dominio privativo	1.580,79
IVANA-NOELIA ORTIZ BAZAN	DNI: 1*4*3*2**	1/2 pleno dominio privativo	1.580,80
Valoración total (suelo + otros elementos + premio afección): 3.161,59			

Tercero: Publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto: Dar traslado de este acuerdo a los servicios técnicos municipales, al área económica-intervención municipal y a la tesorería municipal.

Quinto.- Notificar el presente acuerdo a las personas interesadas."

En Burriana, 28 de noviembre de 2025
El Alcalde, Jorge Monferrer Daudí

Documento firmado electrónicamente al margen en el día de la fecha.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05619-2025-U

BORRIOL

BDNS(Identif.):873396

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/873396>)

Primero. Beneficiarios.

Serán beneficiarios de las ayudas las personas que realicen compras en los comercios de Borriol adheridos a la campaña y los propios comercios. Tendrán la consideración de "comercio local" aquel establecimiento, construcción o instalación de carácter fijo, permanente y abierto al público, destinados al ejercicio regular de actividades comerciales ubicados en el término municipal de Borriol. Los Comercios Locales que deseen formar parte de las campañas promocionales que se convoquen en aplicación de la ordenanza, deberán adherirse presentando por registro del Ayuntamiento el Anexo I de la ordenanza, debidamente cumplimentado.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto el fomento del comercio local.

Tercero. Bases reguladoras

Ordenanza específica reguladora de las bases para la concesión de ayudas económicas en fomento del comercio local publicada en el BOP n.º 137 de 16 de noviembre de 2021

Cuarto. Cuantía de la ayuda. Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención, tramitación anticipada, se contienen en la aplicación presupuestaria 4310-48000 del presupuesto de 2025 y la cuantía total máxima de las ayudas convocadas es de 2.000 €.

Los premios a otorgar serán:

200 x 5 = 1000 €

100 x 4 = 400€

75 x 4 = 300€

50 x 2 = 100 €

50 x 2 = 100 €

Comercios que participen en la campaña.

50 x 2 = 100 €

Comercios participantes en adorno de escaparates.

TOTAL 2.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de los comercios para adherirse se formularán en el modelo que figura como Anexo I de la ordenanza en el plazo de 15 días naturales desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con la base octava de la Ordenanza "Los comercios locales que presenten el Anexo I, serán considerados a los efectos de todas las campañas promocionales que sean convocadas en aplicación de la presente ordenanza, sin necesidad de volver a formular una nueva solicitud. En el supuesto de que un determinado comercio local no desee formar parte de una determinada campaña promocional, deberá presentar solicitud conforme al Anexo II de la presente ordenanza". Por tanto, los comercios adheridos en campañas anteriores que no hayan presentado la baja no es necesarios que vuelvan a presentar la solicitud del Anexo I. Participarán en los sorteos los boletos correspondientes a compras realizadas del 5 de diciembre al 6 de enero. El sorteo se realizará el 10 de enero de 2026, y habrá dos meses de plazo para justificar el gasto, presentando los tickets o facturas de las compras realizadas en los comercios adheridos a la campaña.

Sexto. Otros datos.

El procedimiento de concesión es el regulado en la base sexta de la ordenanza y en el anexo I de la convocatoria. Contra el Decreto, 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.

Borriol 2025-12-05
Héctor Ramos Portolés
Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05647-2025-U

CABANES

Exp. 2422/2025

EDICTO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

Aprobado inicialmente el Presupuesto Municipal y las Bases de Ejecución para el ejercicio económico 2026, en la Sesión Extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento celebrada el día 9 de diciembre de 2025, y según lo establecido 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.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Documento firmado electrónicamente por la Alcaldesa, D^a Virginia Martí Sidro, en Cabanes a diez de diciembre de dos mil veinticinco

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05648-2025-U

CABANES

Exp. 3126/25

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 9 de diciembre de 2025 se aprobó inicialmente la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Cabanes para el ejercicio 2026. Se somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La Plantilla de Personal se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Documento firmado electrónicamente por la Alcaldesa, D^a Virginia Martí Sidro, a diez de diciembre de dos mil veinticinco.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05639-2025-U

CASTELLNOVO

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de 2025 del Ayuntamiento de Castellnovo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2025 del Presupuesto en vigor.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 5/2025 en la modalidad de suplemento de créditos financiado operaciones de crédito, lo que se expone al público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

[<http://castellnovo.sedelectronica.es>].

Y si desearan formular alegaciones, podrán efectuarlo en el registro de entrada municipal sito en la plaza Ayuntamiento nº 2, en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellnovo indicada anteriormente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente aprobado conforme a lo dispuesto el artículo 169.1 antes citado.

En Castellnovo a 9 de diciembre de 2025.

El Alcalde, Fdo. D. Antonio López Gil

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05628-2025-U

LA SERRATELLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de diciembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral 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://laserratella.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En La Serratella, a 8 de diciembre de 2025

La Alcaldesa, Itizar Lafita Balaguer

(documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05610-2025-U

MONCOFA

ANUNCIO DECRETO 2025-4707, FECHA 04-DICIEMBRE-2025

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DEL PUESTO DE EDUCADOR/A SOCIAL-FAMILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D. Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en desempeño de la Jefatura Superior del Personal de esta Corporación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la necesidad de formación de una bolsa para la provisión mediante nombramientos interinos del puesto de educador/a social-familiar, por el sistema de concurso-oposición, conforme los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, clasificado en la escala de Administración especial, subescala técnica, pertenecientes al Grupo A2, nivel 20.

Habiendo sido negociadas las Bases en Mesa de negociación el día 20 de octubre de 2025.

Y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

RESUELVO,

Primero.- Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramiento interinos del puesto de educador/a social-familiar, por el sistema de concurso-oposición, las cuales se desarrollan a continuación:

“BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EDUCADOR/A SOCIAL-FAMILIAR, PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para los posibles nombramientos interinos en el puesto de Educador/a Social-Familiar, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a continuación, TREBEP.

El puesto de trabajo se clasifica en la escala Administración Especial, subescala técnica, pertenecientes al Grupo de titulación A2 y nivel 20.

Las características de los puestos son las siguientes:

Puesto: Educador/a Social-Familiar
Subgrupo: A2 Nivel; 20
Destino: Departamento de Servicios Sociales

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Satisfacer la tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Moncofa.
- f) Estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Educación Social o en condiciones de obtener en fecha de finalización del plazo de presentación. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las bases.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias, Anexo I, para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al alcalde-presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar obligatoriamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

A las instancias se acompañará:

- a) Copia del DNI o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Fotocopia de la Titulación académica.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) En su caso, documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que en su caso se aleguen, mediante originales o fotocopias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

e) En su caso, documentación acreditativa oficial relativa a un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33 %, no incapacitante para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo de Educador/a Social-Familiar, en su caso.

f) En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social.

Asimismo, junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa, que, según la Ordenanza vigente, publicada en el BOP-CS 14/11/2015, modificada BOP-CS 16/09/2017 y BOP-CS 22/02/2024.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace: https://moncofa.gcm-ah.com/autoliquidaciones_moncofa/examen,, pudiendo imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

La persona aspirante deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida.

Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

La falta de abono total o parcial de la cantidad indicada como derechos de examen se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del procedimiento selectivo de la persona aspirante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la vigente ordenanza fiscal:

1. Estarán exentos del pago de la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Para que resulte de aplicación la referida exención será requisito la presentación junto a la solicitud de participación, del original o copia compulsada del certificado de discapacidad o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2. Gozarán de una reducción del 50% de la tarifa las personas se encuentren en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa y acrediten tal extremo en el momento de presentar la solicitud de participación mediante certificación expedido por la Oficina de Empleo competente: Certificado de situación de demanda (LABORA) y vida laboral actualizados en plazo de presentación de instancias.

La referida reducción no se aplicará si la acreditación de la situación de desempleo se efectúa con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas a que se refiere el artículo segundo.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la web municipal (www.moncofa.es) constará la identidad de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión.

El plazo para subsanar o presentar alegaciones será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, se dictará por la alcaldía Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará igualmente en el lugar indicado para la lista provisional. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la referida resolución se indicará el lugar y hora de comienzo de las pruebas selectivas y la composición del Tribunal.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 4/2021 de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente: Un funcionario de carrera de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o en quien delegue.
- Vocales: Tres vocales designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de

intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A (actualmente, subgrupo A1 y A2) o categorías de personal laboral asimilables;
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C (hoy, grupo B y C1) o categorías de personal laboral asimilables; y
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (hoy subgrupos C2 y AP) o categorías de personal laboral asimilables.

Si los miembros del tribunal calificador una vez iniciadas las pruebas son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, de manera que se impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Estos nombramientos se publicarán en el tablón de la sede electrónica del ayuntamiento de Moncofa.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico al que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, mediante el recurso de alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas, de conformidad con el artículo 121 y siguientes de la LPAC.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. Para la resolución de los recursos el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Fase de OPOSICION:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio cada uno de ellos, obteniendo una puntuación máxima de 70 puntos:

A.1. Primer ejercicio, de naturaleza teórica, obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

Consistirá en un examen escrito, tipo test, con una duración de 60 minutos, donde la persona aspirante deberá responder a:

40 preguntas tipo test. Cada pregunta contendrá 4 respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección: Valoración = 1 punto por cada respuesta correcta.

Este tipo test se valorará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Cada 3 preguntas incorrectas restará una correcta. No descontarán las respuestas en blanco.

A.2. Segundo ejercicio, de naturaleza práctica. Obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos sobre el total del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, determinados por el órgano de selección inmediatamente antes de la celebración de los ejercicios relacionados con las funciones propias del puesto a desarrollar y con las materias de la parte especial incluidas en el temario del anexo de las presentes bases.

Este tipo práctico se valorará con un máximo de 30 puntos, 15 puntos por cada supuesto, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos entre los dos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

El supuesto práctico podrá incorporar preguntas específicas sobre el contenido del mismo.

Las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales, en soporte papel. El órgano técnico de selección podrá revisar el material utilizado y retirarlo de no ser considerado adecuado, constituyendo esto causa de expulsión.

Las respectivas calificaciones obtenidas por cada aspirante en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Fase de CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos sobre el total del proceso selectivo. No tendrá carácter eliminatorio.

Sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes será referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los servicios prestados consistirá en originales o fotocopias del certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración Pública, en

el que se indique la Escala, subescala, grupo, subgrupo, contenido funcional del puesto de trabajo desempeñado y el tiempo por el que el aspirante ocupó el puesto en cuestión.

En todos los casos debe poder comprobarse mediante la documentación aportada, cuál es el puesto de trabajo desempeñado y durante cuánto tiempo se desempeñó.

En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano. La documentación para acreditar este mérito será, certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente.

La valoración de esta fase es de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, desglosándose en los siguientes apartados:

B.1. A la experiencia profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 23 puntos.

Deberá referirse a las funciones y tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

4 puntos por año trabajado, prorrateado a 0,33 periodo por mes.

No se tendrán en cuenta los periodos inferiores al mes.

Sólo se puntuará la experiencia en el puesto de educador/a social-familiar, como funcionario grupo A1 o A2.

No se puntuará la experiencia en puestos del sector privado.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación de servicios prestados emitido por la Administración Pública, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, 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 aspectos señalados.

B.2. Idiomas.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

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

Plan antiguo/ Pla antic	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)/ Certificació MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos 1/ Puntuació barems 1
1º curso/ 1r curs	1º Ciclo elemental/ 1r cycle elemental	1º Nivel básico/ 1r Nivell bàsic	1º de A2/ 1r d'A2	0,01
2º curso/ 2n curs	2º Ciclo elemental/ 2n Cycle elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico/ 2n Nivell bàsic Certificat Nivell bàsic	2º de A2 Certificado nivel A2/ 2n d'A2 Certificat nivell A2	0,02
		1º Nivel Medio/ 1r Nivell mitjà	1º de B1/ 1r de B1	0,06
3º curso/ 3r curs	3º Ciclo elemental Certificado elemental/ 3r Cycle elemental Certificat elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio/ 2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà	2º de B1 Certificado Nivel B1/ 2n de B1 Certificat nivell B1	0,08
4º curso/ 4t curs	1º Ciclo superior/ 1r Cycle superior	1º Nivel superior/ 1r nivell superior	1º de B2/ 1r de B2	0,10
Reválida/Título de idioma/ Revàlida/ Títol d'idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud/ 2n Cycle superior Certificat aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior/ 2n Nivell superior Certificat nivell superior	2º de B2. Certificado nivel B2/ 2n d'B2. Certificat nivell B2	0,30
			1º C1/ 1r C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1/ 2n de C1. Certificat nivell C1	0,70
			1º C2/ 1r C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C/ 2n de C2. Certificat nivell C2	1

B.3. Conocimientos orales y escritos de valenciano.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

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

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

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso de aportarse los siguientes certificados:

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

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

B.4 Titulaciones académicas oficiales

(máximo 2 puntos):

No se valorará como mérito aquella titulación que se haya presentado como requisito para ser admitido/a en el proceso selectivo:

- Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 1,70 puntos.
- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 2 puntos.
- Máster: 0,30 puntos

Puntuación final de la fase de concurso. La puntuación de esta fase de concurso vendrá determinada por el resultado de la siguiente ecuación:

Calificación fase de concurso = Calificación experiencia + Calificación idiomas comunitarios + calificación valenciano + titulaciones académicas oficiales.

Las respectivas valoraciones obtenidas por cada aspirante en esta fase de concurso, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa. El anuncio de las valoraciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido tablón, para la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de dicho plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

OCTAVA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación será de 0 a 100 puntos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal (Órgano técnico de selección) hará público mediante acta el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://moncofa.sedelectronica.es>. En esta última acta se incluirán, en primer lugar, los aspirantes que hayan superado la totalidad del proceso selectivo y, seguidamente, aquellos que al menos hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios, constituyendo entre todos ellos la bolsa resultante del proceso.

El tribunal expondrá al público en la sede electrónica y en el tablón de anuncios la relación de aspirantes anteriormente indicada y les concederá un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a ser definitivas, de presentarse reclamaciones el tribunal resolverá y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

En caso de empate el tribunal propondrá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persiste el empate a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición, de continuar se aplicará el mismo criterio en relación con el segundo ejercicio y así de forma sucesiva en función del número de ejercicios. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo infrarrepresentado y si persiste a favor del aspirante de mayor edad.

Aquel o aquella aspirante que, habiendo superado el primer ejercicio, no se presente a alguno de los siguientes ejercicios obligatorios que conforman la fase de oposición del presente proceso, perderá automáticamente su derecho a formar parte de la Bolsa.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor, de conformidad con la base novena.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir el puesto realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a mediante sede electrónica.

La persona requerida dispondrá de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación en sede electrónica, para manifestar su conformidad con la propuesta de nombramiento formulada. En el caso de que la persona no manifieste su conformidad se entenderá que renuncia a la propuesta de nombramiento efectuado.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no atender a la propuesta de nombramiento efectuada, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.
- Cuando el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone (no obstante, cuando la propuesta se realice para la provisión de una plaza vacante y renuncie a la misma se le excluirá de la bolsa si esa vacante propuesta era del 100% de jornada).

En los dos primeros casos (enfermedad grave o permiso por maternidad/adopción, embarazo...) el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando desactivado en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

En el caso de estar desactivado por acreditar relación laboral, se podrá volver a activar cuando el aspirante lo desee, comunicando formalmente dicha activación al Ayuntamiento convocante.

Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente en las dos primeras excepciones, así como resolución de nombramiento o contrato laboral.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Con carácter general habrá de aportarse:

- Certificado Médico Oficial o declaración responsable en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Autorización tratamiento Ley de Protección de Datos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOSEGUNDA. RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguientes a la publicación ante la Alcaldía.

b) Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el territorio de la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

c) Contra cuantos actos administrativos se deriven de la presente, se podrán interponer por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/198, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. BOLSA DE TRABAJO EDUCADOR/A SOCIAL-FAMILIAR. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Nombre: _____ Apellidos: _____

DNI: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

CP: _____

Población: _____ Provincia: _____

Email a efectos de notificaciones: _____

EXPONGO: Que he tenido conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moncofa para la formación de una bolsa de trabajo de EDUCADOR/A SOCIAL-FAMILIAR y,

- a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c) Que apporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
- d) Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

SOLICITO: Que me admitan en las pruebas selectivas de educador/a social-familiar por turno libre por el sistema de concurso-oposición.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO (señalo con una X la documentación que apporto)

- DNI/Pasaporte

- Titulación académica

- Tasa derechos de examen:

- Tasa ordinaria
- Exenta. Personas con discapacidad igual o superior al 33%. Aportar certificado de discapacidad o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
- Tasa bonificada 50%. Personas en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa. Aportar Certificado de situación de demanda (LABORA) y vida laboral, que se deberán encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Méritos. Documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos relacionados, mediante originales o copias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten ni se acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO. MÁXIMO 30 PUNTOS (deben hacerse constar con la puntuación conforme las bases valoradas por el aspirante):

B.1. Experiencia profesional. Máximo 23 puntos.

Por cada año completo de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en la misma escala y subescala, y en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que en el exigido en estas bases. 4 puntos por año trabajado, prorrateado a 0,33 periodo por mes, no valorándose los períodos inferiores al mes.

No se puntuará la experiencia en puestos del sector privado.

Puesto de trabajo	Tiempo trabajado	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.1)		
---	--	--

B.2. Idiomas. Máximo 1 punto.

Titulación	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.2)		
---	--	--

B.3. Valenciano. Máximo 4 puntos.

Titulación de mayor grado	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.3)		
---	--	--

B.4. Titulaciones académicas oficiales. Máximo 2 puntos

Titulaciones académicas	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.4.)		
--	--	--

Total puntuación fase concurso (suma B.1.+B.2.+B.3. + B.4.)		
--	--	--

Solicito efectuar el examen en:

- Castellano
- Valenciano

Así mismo, autorizo:

Al Ayuntamiento de Moncofa a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados.

Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designado como email el señalado en el encabezamiento. (Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo y para el acceso a la sede se requiere un certificado electrónico válido).

Firma

Moncofa, de de

Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MONCOFA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moncofa (plaza constitución 1; <https://moncofa.sedelectronica.es/info.0>) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es):"

ANEXO II. TEMARIO

Bloque I. General.

- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. La reforma de la Constitución.
- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.
- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- La organización municipal. Órganos de gobierno y complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.
- El personal al servicio de las corporaciones locales. Situaciones administrativas. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas de selección. Extinción de la condición de empleado público.
- Régimen de provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
- Las fases del procedimiento. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación.
- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
- Bienes de las corporaciones locales. Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición de bienes. Conservación y tutela. Prerrogativas de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público.
- La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios de buen gobierno.
- Plan de Igualdad. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención del acoso sexual o por razón de sexo. Igualdad de trato y no discriminación. Salud, derechos sexuales y reproductivos.

Bloque II. Específico.

- Código deontológico de los y las profesionales de educación social.
- Los derechos de la infancia y de la adolescencia: Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)
- El educador social en el equipo multiprofesional. La interdisciplinariedad como marco para un trabajo educativo.

- Sistemas de detección del maltrato infantil. Concepto, factores de riesgo e indicadores de los malos tratos en la infancia. Tipos de maltrato.
- Abuso sexual infantil. Concepto. Factores de riesgo. Indicadores.
- La familia. Concepto, funciones y tipología. La violencia filioparental.
- Drogodependencias: Clasificación, contextos, sujetos y drogas.
- El absentismo escolar: Concepto, tipo, causas y motivos.
- El absentismo escolar: Principios de actuación.
- La Mediación Familiar en la Comunidad Valenciana: Orígenes, marco normativo y conceptos.
- El conflicto y la agresión. Problemas de conducta en la infancia y la adolescencia. La socialización como factor importante en la adquisición de conductas agresivas. La gestión de conflictos.
- Recursos sociales (prestaciones, centros, servicios, programas) para atender las diferentes necesidades de la infancia y la adolescencia.
- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Objeto, ámbito, derechos y deberes.
- El Equipo de profesionales de la zona básica de servicios sociales. La intervención profesional. Instrumentos técnicos. Garantías y condiciones de apoyo a la intervención.
- El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Las competencias de las administraciones públicas en materia de servicios sociales según la ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.
- Catálogo y cartera de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- 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. Título preliminar, del sistema de servicios sociales, de la atención primaria y de la atención secundaria. Centros, servicios y programas de los Servicios Sociales de Atención Primaria de carácter básico.
- Manual de Ordenación y Funcionamiento de los servicios sociales. MOF
- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Disposiciones generales. Coordinación interadministrativa. El contrato programa. Coordinación en los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico.
- Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consejo, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana. Zonificación y mapeación.
- Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad. Inclusión social. Real Decreto legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Aplicación en el ámbito local.
- Real decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009 Título XI: Capítulo III. Menores extranjeros no acompañados.
- Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de integración de las personas inmigrantes en la Comunidad Valenciana. De la mediación y de los organismos de integración. Oficinas PANGEA.
- Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Medidas de la Generalitat para hacer frente a la violencia sobre la mujer. La Red de la Generalitat de Asistencia Social Integral. Competencias, organización e intervención integral.

- Ley 23/2018, de 29 de noviembre de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.
- Ley 4/2015, de 27 de abril, del Estatuto de la Víctima del delito. Título III. Protección de las víctimas.
- 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: principios rectores de la acción administrativa. Actuaciones en situación de riesgo. Situaciones consideradas como indicador de riesgo. Actuaciones en situación de desamparo.
- Ley 26/2018 de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia de la Comunitat Valenciana. Competencias de las entidades locales en materia de derechos de la infancia y adolescencia. Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia. Prevención de las situaciones de desprotección. Protección en las situaciones de riesgo.
- Reglamento de Medidas de Protección Jurídica del Menor en la Comunidad Valenciana, aprobado por Decreto 93/2001, de 22 de mayo, del Gobierno Valenciano, modificado por Decreto 28/2009 de 20 de febrero, del Consell.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- El acogimiento familiar en la Comunitat Valenciana. Decreto 35/2021, de 26 de febrero del Consell de regulación del acogimiento familiar.
- Decreto 78/2023, de 26 de mayo, del Consell, de modificación del Decreto 35/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del acogimiento familiar y del Decreto 60/2021, de 14 de mayo, de regulación y coordinación de los órganos de la Administración de la Generalitat, de participación infantil y adolescente, y de protección de la infancia y la adolescencia
- El Equipo Específico de Intervención con la Infancia y la Adolescencia. (EEIIA). Criterios orientadores de la intervención con familias. Menores en situación de vulnerabilidad, riesgo o desprotección. El Servicio de infancia y adolescencia.
- El proceso judicial de personas menores de edad en conflicto con la ley, según la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: título I, II, III y IV.
- Ley 19/2017, de 20 de diciembre y Decreto 60/2018, de 11 de mayo, de renta valenciana de inclusión: definiciones, personas titulares, beneficiarias y destinatarias; unidades de convivencia.
- Ley 19/2017, de 20 de diciembre y Decreto 60/2018, de 11 de mayo, de renta valenciana de inclusión: la renta valenciana de inclusión, modalidades, derechos y deberes de las personas destinatarias. Prestaciones económicas.
- Ley 19/2017, 20 de diciembre, y Decreto 60/2018, de 11 de mayo, de renta valenciana de inclusión. Instrumentos de inclusión social. El programa personalizado de inclusión.
- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital.
- Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia. Disposiciones generales. El Sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia.
- Sistema Estatal de Gestión de la Información de Servicios Sociales (SEGISS): Objetivos. Funcionalidades asignadas a cada rol de UTS.
- Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas
- Ordenanza de las bases reguladoras de las prestaciones económicas individualizadas del Ayuntamiento de Moncofa.
- Ordenanza del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Moncofa.
- Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.
- Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”

Segundo.- Convocar el inicio del proceso de selección.

Tercero.- Publicar un extracto de las bases reguladoras en el BOP de Castellón, siendo la fecha de este anuncio la que servirá del cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretaria de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En Betxí, a 9 de diciembre de 2025.

Alcaldesa Presidenta,
D^a. Carla Nebot Nebot.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05500-2025

NAVAJAS

**APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MEDIANTE CONCESIÓN DE CRÉDITOS
EXTRAORDINARIOS EN PRESUPUESTO GENERAL DE 2.025**

Aprobado en sesión plenaria de fecha 28 de noviembre de 2025 expediente de Modificación de créditos mediante concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto 2.025 del Ayuntamiento de Navajas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por un periodo de quince días hábiles y en caso de que en dicho plazo no se produjesen reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente.

En Navajas, a 1 de diciembre de 2025

El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05501-2025

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA DE ZANJAS Y CATAS

El Pleno del Ayuntamiento de Navajas en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de zanjas y catas.

Y en cumplimiento del artículo 49 de la Ley Reguladora de las bases del régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales o en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://navajas.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo y se procederá a su publicación definitiva con su texto íntegro.

Navajas a 1 de diciembre de 2025.

El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05640-2025-U

SIERRA ENGARCERÁN

ANUNCIO

SUMARIO

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo resumido por capítulos para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 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	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.093.910,28 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.003.100,49 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	475.353,17 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	432.643,02 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	2100 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	93.004,30 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	90.809,79 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	90.809,79 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	1917,70€
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	1917,70€
TOTAL:	1.095.827,98 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.095.827,98 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.095.827,98 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	501.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	147.450,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	371.277,98 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	70.100,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	1.095.827,98 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

Denominación Plaza	N.º Plazas	Grupo	Nivel	Observaciones
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	1	A1	24	EN COMISIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	C1	22	CUBIERTA
ALGUACIL-COMETIDOS MÚLTIPLES	1	E	14	VACANTE
ALGUACIL-OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	1	E	12	VACANTE

B) LABORAL

Denominación plaza	n.º de plazas	Régimen	Carácter
PEÓN	1	Laboral	Jornada completa ocupada
AEDL	1	Laboral	Jornada completa ocupada
AUXILIAR ADM.	1	Laboral	Jornada completa ocupada

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana con sede en Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Sierra Engarcerán a 9 de diciembre de 2025.
Alcalde-Presidente,
Juan Carlos Mateu Castell.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05491-2025

SONEJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de 2025 del Ayuntamiento de Soneja, por el que se aprueba inicialmente el expediente de aprobación Reglamento municipal de Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Soneja.

TEXTO

Aprobado inicialmente el Reglamento municipal regulador del Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Soneja, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 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 el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se 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 las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://soneja.sedelectronica.es/board>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Soneja, 28 de noviembre de 2025
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05620-2025-U

SOT DE FERRER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MC 3.2025.03

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 30/10/2025, del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n. MC 3.2025.03 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos n. MC 3.2025.03 financiado con cargo al Remanente de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
2	GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS	16.100€
6	INVERSIONES REALES	8.400€
	TOTAL	24.500€

Esta modificación se financia con cargo a remanente líquido tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
8	ACTIVOS FINANCIEROS	24.500€
	TOTAL	24.500€

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia la Comunitat Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Sot de Ferrer a 09 de diciembre de 2025.

El Alcalde. Fdo.: D. Ramón Martínez Peiro.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05651-2025-U

VIVER

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0114, de fecha 09/12/2025, del Ayuntamiento de Viver por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a LAURA GUILLEM MOLINA, para cubrir la plaza de Administrativa de Admón.General, vacante.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º2025-0014 de fecha 09/12/2025, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad	DNI
LAURA GUILLEM MOLINA	****7770G

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	OFICINAS MUNICIPALES
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Escala	ADMÓN.GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Grupo/Subgrupo	C/C1
Jornada	COMPLETA
Complemento específico	6902 (493X14)
Complemento de destino	20
N.º de vacantes	1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 68.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

En Viver, a 10 de diciembre de 2.025.

EL ALCALDE,
Fdo. Vicente Ferrer Ripollés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05624-2025-U

XILXES/CHILCHES

ANUNCIO

Por esta Alcaldía Presidencia mediante Resolución de fecha 24/11/25, se aprobaron las bases del siguiente tenor literal:

“BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL PARA LA ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHILCHES/XILXES

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- Es objeto de las presentes bases la creación de la siguiente bolsa de trabajo, de carácter temporal, para el Ayuntamiento de Chilches/Xilxes de:

TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL:

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico auxiliar.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 15.

Sistema selectivo: Concurso.

Turno: Libre

2.- El carácter de los llamamientos a realizar serán en función de las necesidades del servicio.

3.- Las funciones a desempeñar serán las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo.

BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

1. En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establecen las disposiciones siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local sin habilitación de carácter nacional.

- 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.

- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración Civil del Estado.

- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia que sean de aplicación.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a al presente proceso selectivo será necesario:

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 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. 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. Así como los extranjeros/as con residencia legal en España.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil y Técnico especialista en Jardín de Infancia (FP II).

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y en el artículo 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

BASE CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Documentación.

Quien desee participar en el presente proceso selectivo, deberá solicitarlo con el modelo de instancia (ANEXO: SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS) que se facilitarán en las oficinas municipales, así como en la Web municipal, y deberá adjuntar para su escaneo la siguiente documentación original:

- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.

- Resguardo original justificativo de haber pagado los derechos de participación. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará su resguardo.

- Documentación acreditativa de que se poseen los requisitos de formación exigidos en la Base Tercera.

En el momento de la solicitud los aspirantes presentarán declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados. Declaración ya incluida en el modelo de instancia.

4.2.- Órgano receptor.

Las solicitudes se dirigen a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes

4.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el cual se indicará que los sucesivos anuncios relacionados con la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes. Dándose publicidad también en la página Web oficial del Ayuntamiento y demás puntos de información local.

Si el último día del plazo es sábado, se entenderá prorrogado automáticamente hasta el siguiente día hábil.

4.4.- Lugar de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte del presente proceso selectivo, se presentarán en el Registro General de Entrada, sita en Plaza de España nº 5, o en la forma que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo estar la documentación debidamente cotejada. Se podrá utilizar la instancia modelo incluida en el Anexo de las presentes bases que también se facilitará en la Oficina de Registro de Entrada, así como se podrá tener acceso a ella en la página Web municipal (www.xilxes.es), además de una instancia general.

4.5.- Derechos de participación en procedimiento de selección de personal.

El pago de los derechos de participación se hará efectivo realizándolo por transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria:

ES37 3157 7486 9427 2000 2824 de la Caja Rural La Junquera de Chilches, S. Coop. de Crédito V.

En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso así como nombre y apellidos del opositor.

Según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal que rige en el Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, el importe de los derechos de participación se fija en 22,50 euros.

Procederá la devolución de la tasa cuando el sujeto pasivo no sea admitido a formar parte en las pruebas de selección por carecer de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, ni cuando el sujeto pasivo desista de participar en el procedimiento de selección.

4.6.- Minusvalías.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria, debiendo acreditarla posteriormente, si obtuviera plaza mediante la oportuna certificación del órgano administrativo competente.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas a la fecha de expi-

ración del plazo de presentación de instancias, si bien se deberá acompañar en todo caso la documentación recogida en la Base Cuarta, apartado 4.1.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de 1 mes, se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes y la documentación aportada. Asimismo, y en su caso de ser posible, se fijará en la misma resolución la composición del Tribunal. Se publicará Edicto de dicha Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes y en la página Web municipal, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles, desde el siguiente a su publicación, para formular reclamaciones o subsanar deficiencias.

Si no se presenta reclamación alguna, la Resolución se entenderá elevada a definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Naturaleza.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Composición.

El Tribunal calificador será escogido de entre el personal empleado público y tendrá la siguiente composición:

Un/a Presidente/a.

Tres Vocales.

Un/a Secretario/a.

Los miembros de los Tribunales de Selección serán nombrados por la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes.

La composición de los miembros de los tribunales de selección será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se deban de proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Tanto en las pruebas selectivas de personal funcionario como de personal laboral, al menos la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

En la composición del Tribunal de selección se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Para el mejor cumplimiento de su misión los Tribunales de Selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas y que tendrán voz pero no voto. La designación nominativa de los especialistas, se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de Selección.

Abstención y recusación.

Los Tribunales de Selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y como tales estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Los asesores y asesoras estarán asimismo sometidos a las causas de recusación y abstención establecidas en el párrafo anterior.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal de Selección o Asesores alguna de las circunstancias del Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el Art. 23 de la citada Ley.

Constitución y actuación.

Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso deberán de contar con la presencia de su presidente/a y secretario/a.

Asimismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria.

Las resoluciones de los Tribunales de Selección, vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en el Art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Acta de los Tribunales de Selección.

El Secretario/a del Tribunal de Selección levantará acta de todas sus sesiones tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de su corrección y evaluación de los mismos así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal de Selección, en la siguiente sesión y en todo caso, en el plazo de cinco días a la finalización del procedimiento de selección. Se facilitará una copia de las mismas a los miembros del tribunal.

Las actas, numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el Secretario del Tribunal a la Sección de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

Indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DE LA BAREMACIÓN.

Con posterioridad a la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos, resultante de la presentación de alegaciones y/o subsanaciones en relación al listado inicial de admitidos y excluidos o una vez elevado a definitivo dicho listado en caso de no presentarse reclamación o subsanación alguna, los miembros del tribunal se reunirán, previa constitución del mismo, para llevar a cabo la baremación únicamente de los méritos presentados por los candidatos.

BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO CONCURSO DE MÉRITOS.

- 1.- La máxima puntuación a obtener en el concurso será de 10 puntos.
- 2.- Baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Se valorarán los servicios prestados en el mismo puesto que haya de cubrirse o en puestos con similares características funcionales de naturaleza educativa, siempre dentro del mismo grupo de titulación, a razón de:

- Administración: 0,20 puntos por mes completo o fracción, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral.

- Empresa privada: 0,10 puntos por mes completo o fracción.

La máxima puntuación que se podrá obtener en el apartado de la experiencia laboral será de 5 puntos.

B) FORMACIÓN.

Se valorará la formación que esté relacionada con las funciones a realizar en el mismo puesto que haya de cubrirse o de puestos con similares características funcionales a razón de:

*Cursos de Formación y Perfeccionamiento que estén directamente relacionados con las plazas convocadas, organizados por universidades, en el Instituto Valenciano de Administración Pública, escuelas de formación de funcionarios u otros cursos homologados por el IVAP relacionados con la misma materia, cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales o por la Diputación Provincial de Valencia, se valorarán con arreglo al siguiente criterio:

De 100 o más horas: 1,00 punto.

De 75 o más horas: 0,75 puntos.

De 50 o más horas: 0,50 puntos.

De 15 o más horas: 0,25 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en el concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 2,50 puntos.

* Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 (Inicial):0,10 puntos.

- Nivel A2 (Básico o Conocimientos Orales) 0,25 puntos.

- Nivel B1 (Grado Elemental) 0,50 puntos.

- Nivel B2 (Intermedio) 0,65 puntos.

- Nivel C1 (Grado Medio, Certificado de Capacitación o Mestre de Valencià) 0,75 puntos.

- Nivel C2 (Grado Superior) 1,00 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión del certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la escala anterior.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 1 punto.

La máxima puntuación que se podrá obtener en el apartado de formación será de 3,50 puntos.

C) CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS: 1,50 puntos

La acreditación de los méritos se realizará mediante la aportación, junto con la solicitud presentada para el concurso, de la siguiente documentación original y fotocopiada o copia ya compulsada:

Formación: se acreditarán mediante la aportación de original o copia fiel de los títulos académicos correspondientes, títulos de los cursos realizados, expedidos por organismo competente, así como certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, respectivamente. Para

ser válidos y por tanto baremados los títulos de los cursos deberán indicar su duración expresada en horas así como el contenido de su programa.

Experiencia profesional:

En la Administración: mediante un certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y categoría profesional o contratos de trabajo, en los que conste la fecha de inicio y finalización.

Fuera de la Administración: se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Certificado de empresa con constancia de número de patronal de la misma, en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación, o contrato de trabajo en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación. En todo caso se acompañará la vida laboral.

Una vez baremados los méritos el Tribunal expondrá al público, en el tablón de edictos y página Web municipal, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso, así como la de todos los seleccionados para formar parte de la bolsa con su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Finalizada la valoración de los méritos el Tribunal hará públicas, en el tablón de edictos y página Web municipal y en aquellos otros que estime oportunos, la relación de aspirantes seleccionados para formar parte de la bolsa, por orden de puntuación final obtenida.

En caso de empate en la puntuación de los aspirantes, el criterio de desempate será el siguiente:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el mérito de los cursos de formación.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el mérito del valenciano.
- 4º. En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

De acuerdo con esa lista, se elevará al órgano competente el acta de la última sesión efectuada por el Tribunal con la propuesta del listado para la creación de la bolsa de trabajo, la cual se procederá a su aprobación mediante Resolución.

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo se formará con el personal aspirante admitido que reúna los requisitos, pasando a formar parte de la bolsa destinada a cubrir las vacantes o ausencias temporales por enfermedad, descanso u otras contingencias análogas que se produzcan.

En lo no recogido en las presentes bases se regirá por lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento, aprobadas por Decreto de la Alcaldía número 2015-949 de fecha 16/11/2015 y publicadas en el B.O.P. número 145 de 24 de noviembre de 2015.

BASE UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR.

1.- Plazo de presentación de documentación.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento en función de la puntuación obtenida, de mayor a menor, para efectuar las contrataciones pertinentes. Dicho llamamiento se efectuará con la intención de que se presenten los siguientes documentos que acrediten los requisitos para concurrir al procedimiento selectivo, exigidos en las bases de la presente convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.
- Acreditación de los estudios exigidos en la convocatoria.
- Carné profesional de manipulador de alimentos.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.

- Declaración de no incompatibilidad.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, presentarán un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario o laboral y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

2.- No presentación de la documentación.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la firma del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes por orden de puntuación, para proceder a su llamamiento.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida de mayor a menor.

BASE DUODÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE DECIMOTERCERA. RECURSOS Y ALEGACIONES.

Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

Recurso de Reposición: con carácter potestativo ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

Recurso Contencioso-Administrativo: directamente ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Castellón. El plazo para interponer el recurso es:

De dos meses contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

De dos meses contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la Resolución correspondiente que será publicada.

BASE DECIMOCUARTA. PUBLICACIÓN.

Dar publicidad del presente proceso selectivo a través de un Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, exposición del Edicto de las bases íntegras en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes así como en su página Web. Asimismo se entregará una copia de estas bases a los representantes de personal del Ayuntamiento.

En Chilches/Xilxes, a fecha de su firma electrónica al margen
EL OFICIAL MAYOR

9 de diciembre de 2025

Alcalde-Presidente, Ismael Minguet Teresa

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS – CONCURSO DE MÉRITOS

1. Datos personales

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉFONO MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO	FAX

2. Datos de la convocatoria

BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL		C/C1	
FORMACIÓN EXIGIDA		TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL O TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDÍN DE INFANCIA (FPII) O EQUIVALENTE	
TURNOS	LIBRE	SISTEMA	CONCURSO

3. Documentación aportada para la baremación:

- Experiencia: - Cursos: - Valenciano: - Carné de manipulador de alimentos:
--

4. Solicita

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para participar en las pruebas selectivas y para desempeñar el puesto de trabajo y las señaladas especialmente en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
--

Conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, elijo relacionarme electrónicamente con este Ayuntamiento.

En Chilches / Xilxes, a __ de _____ de 2025.

Firma,

Según el Reglamento General (UE) 2016/679 y su normativa de desarrollo de Protección de Datos personales, le informamos que el Ayuntamiento de Chilches/Xilxes tratará sus datos para los fines de esta solicitud según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la legislación sectorial que pudiera corresponder; posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público. Sus datos son necesarios para tramitar su solicitud; no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas AAPP que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de Protección de Datos diríjase al Ayuntamiento, indicando su DNI o equivalente, a la dirección que verá en el membrete o bien por medios electrónicos en

<https://xilxes.sedelectronica.es>

El derecho de reclamación puede ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos escriba a dpd@xilxes.es

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILCHES / XILXES ."

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://xilxes.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se pone en conocimiento general.

Chilches/Xilxes, a la fecha de la firma.

EL ALCALDE,

(Firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

05623-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de fecha 13 de noviembre de 2025, de aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo; se considera elevado a definitivo dicha modificación:

Denominación de puesto	Numerac. Puesto/s	Dotación Puestos	Requisitos	C. general	C. específico (mes)
Director/a / Trabajador/a social	1	1	Administración Especial, Grupo A2 Diplomatura o Grado Trabajo Social; C1 valencià (Nivel C1 del MCER); Curso de dirección y gestión de centros de servicios sociales, duración mínima de 500 horas.	26	968,59
Auxiliar administrativo/a	2	1	Auxiliar de Admón. General Subgrupo C2 Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente; C1 valencià (Nivel C1 del MCER)	18	427,90
Trabajador/a social (EAP)	3, 4, y 5	3	Administración Especial, Grupo A2 Diplomatura o Grado Trabajo Social	22	596,29
Educador/a social (EAP)	6	1	Administración Especial, Grupo A2 Diplomatura o Grado en Educación Social o equivalente.	22	596,29
Psicólogo/a (EAP)	7	1	Administración Especial, Grupo A1 Licenciatura o grado en Psicología	24	650,83
Psicólogo/a (EEIIA)	8	1	Administración Especial, Grupo A1 Licenciatura o grado en Psicología; formación específica en derechos de la infancia, desarrollo infantil y adolescente y protección de la infancia; y formación adicional en alguna área (intervención familiar sistémica, apego adulto e infantil, trauma, abusos sexuales, violencia de género y machista, igualdad de género, duelo, mediación familiar y prevención e intervención en cualquier tipo de violencia sobre la infancia y adolescencia)	24	650,83
Educador/a social (EEIIA)	9	1	Administración Especial, Grupo A2 Diplomatura o Grado en Educación Social o equivalente; formación específica en derechos de la infancia, desarrollo infantil y adolescente y protección de la infancia; y formación adicional en alguna área (intervención familiar sistémica, apego adulto e infantil, trauma, abusos sexuales, violencia de género y machista, igualdad de género, duelo, mediación familiar y prevención e intervención en cualquier tipo de violencia sobre la infancia y adolescencia)	22	596,29

Auxiliar administrativo/a (Jornada 50%)	10	1	Auxiliar de Admón. General Subgrupo C2 Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente	15	186,34
---	----	---	---	----	--------

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Sant Joan de Moró, a 9 de diciembre de 2025

D. Vicente Pallares Renau, Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

05625-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad Plana Alta, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2025, el Presupuesto General para el ejercicio 2026 junto con sus anexos, las Bases de ejecución del Presupuesto y la plantilla de personal; habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 137, de 15 de noviembre de 2025, y no habiendo sido presentada alegación alguna, resulta aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal de 2026, sus anexos y la plantilla de personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 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, e 20 de abril, se procede a su publicación a nivel de capítulos, según el siguiente detalle:

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2026

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.133.637,62 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	2.131.637,62 €
1	Gastos del Personal	724.601 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.349.700,88 €
3	Gastos financieros	10.500 €
4	Transferencias corrientes	36.835,74 €
5	Fondo de contingencia	10.000 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	2.000 €
6	Inversiones reales	2.000 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		2.133.637,62 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.133.637,62 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	2.133.637,62 €
1	Impuestos directos	0,00 €
2	Impuestos indirectos	0,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	10.500,00 €
4	Transferencias corrientes	2.123.134,62 €

5	Ingresos patrimoniales	3,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencia de capital	0,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		2.133.637,62 €

Se procede igualmente a la publicación de la Plantilla de Personal, según el siguiente detalle:

PLANTILLA MANCOMUNIDAD 2026

GRUPO	PLAZAS	DENOMINACIÓN	NIVEL
FUNCIONARIOS HABILITACIÓN CARÁCTER ESTATAL			
Subescala Secretaría – Intervención: A1/A2	1	Secretario/a-Interventor/a	-
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Subescala Técnica: A1	1	Asesor/a jurídico/a (EAP) (50% Jornada)	24
Subescala Técnica: A1	1	Psicólogo/a (EAP)	24
Subescala Técnica: A1	1	Psicólogo/a (EEIIA)	24
Subescala Técnica: A1	1	Psicólogo/a (programa itinerarios)	24
Subescala Técnica: A2	1	Trabajador/a social (director/a de zona básica de Servicios Sociales)	26
Subescala Técnica: A2	4	Trabajador/a social (EAP)	22
Subescala Técnica: A2	2	Educador/a (EAP)	22
Subescala Técnica: A2	1	Educador/a (EEIIA)	22
Subescala Técnica: B	2	Técnicos de integración social programa itinerarios	18
ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala Auxiliar: C2	1	Auxiliar administrativo	18
Subescala Auxiliar: C2	1	Auxiliar administrativo	15
Subescala Auxiliar: C2	1	Auxiliar administrativo (50% Jornada)	15

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Sant Joan de Moró, a 9 de diciembre de 2025
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

05613-2025-U

CONSORCIO DE RESIDUOS C 1

EXPEDIENTE N.º 79/2025

EDICTO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2026

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 5 de diciembre de 2025, el expediente del Presupuesto para el ejercicio 2026, plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de la Zona I (Área de Gestión C1), se expone al público, por plazo de quince días hábiles, durante los cuales, se admitirán reclamaciones y sugerencias ante la Junta de Gobierno de este Consorcio contra el mencionado acuerdo, que se encuentra a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<http://consorcioresiduosc1.sedelectronica.es>) del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos de la Zona I (Área de Gestión C1).

El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Castellón de la Plana, 5 de diciembre de 2025

EL PRESIDENTE ACCTAL José Domingo Giner Beltrán
LA SECRETARÍA, Montserrat Paricio Comins

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

05629-2025-U

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

Expediente: 810/2025

Asunto: Anuncio definitivo modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2025

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y CATÁLOGO DE PUESTOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE CASTELLÓN PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobada inicialmente por el pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 21 de octubre de 2025, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla y Catálogo de Puestos del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón para el ejercicio 2025, publicada en el BOP n.º 128 de fecha 25 de octubre de 2025.

Finalizado el plazo de exposición al público y habiéndose presentado en tiempo y forma dos alegaciones, se desestimaron las mismas mediante acuerdo de la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón en fecha, 24 de noviembre de 2025.

Resueltas la reclamaciones y aprobada definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla y Catálogo de puestos del ejercicio 2025, mediante acuerdo del Pleno de la Diputación de Castellón en fecha 2 de diciembre de 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 20.3 del R.D. 500/90, de 20 de abril y el artículo 126.3 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación definitiva de la Plantilla, Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo del ejercicio 2025 del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con los artículos 177.2 y 38.3 de ambas normas; el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Castellón de la Plana, a 4 de diciembre de 2025
El Diputado Delegado David Vicente Segarra.
El Secretario, Manuel Pesudo Esteve.

PLANTILLA EJERCICIO 2025

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº Plazas	Grupo (Subgrupo) Ley 7/2007	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
GERENTE	1	A (A1 / A2)	Admón. Especial	Técnica	Media/Superior	
INSPECTOR JEFE SERVICIO OPERATIVO	1	A (A1)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Inspector
SUBINSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO	1	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Inspector
TÉCNICO	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
ASESOR JURÍDICO	1	A (A1)	Admón. Especial	Técnica	Superior	
OFICIAL	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
OFICIAL	5	A (A2)	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Oficial
SARGENTO JEFE DE PARQUE BAIX MAESTRAT	1	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Sargento
SARGENTO	19	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Sargento
SUBOFICIAL	8	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Suboficial
CABO DE 1ª	20	B	Admón. Especial (Escala de Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Cabo
BOMBERO DE 1ª	150	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Bombero
BOMBERO	11	C (C2)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Bombero
CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª	13	B	Admón. Especial (Escala Mando)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Cabo
OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	15	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	Operador de Comunicaciones
TÉCNICO DE GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	A (A2)	Admón. Especial	Técnica	Media	
AUXILIAR TÉCNICO EN COMUNICACIONES DE 1ª	1	C (C1)	Admón. Especial (Escala Básica)	Servicios Especiales	Extinción de incendios	
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	3	A (A2)	Admón. Especial	Técnica	Media	
ADMINISTRATIVO	3	C (C1)	Admón. General	Administrativa	-	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	C (C2)	Admón. General	Auxiliar	-	
ORDENANZA	1	C (C2)	Admón. General	Subalterna	-	
TOTAL PLAZAS	272					

En Castellón de la Plana, a la fecha de la firma.— El Diputado Delegado, David Vicente Segarra

Nº	NÚM. PT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CENTRO TRABAJO	NATURALEZA				GRUPO, SUBGRUPO	COMPL. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO Año 2025	PROV. SIÓN	REQUISITOS	SITUACIÓN		
				FUNCIONARIO	ESCALA	CATEGORÍA	SUBESCALA							CLASE	
SERVICIOS CENTRALES															
SERVICIO OPERATIVO (SERVICIOS CENTRALES)															
3	1	SUBINSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Inspector	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	26	40.000,00€	L.T.D.	Libre Designación	Arquitecto Ingeniero Superior/ Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Vacante
CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN (GPC)															
21	140	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial	Técnica	Media		A (A2)	24	19.371,38 €	L.T.D.	Concurso	Título Universitario Licenciatura en Informática o Grado en Ingeniería Informática o Grado en Telecomunicaciones	Vacante
PARQUE PLANA BAIXA (NULES)															
183	473	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.581,34 €	L.T.D.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
184	474	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	24.581,34 €	L.T.D.	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

Complemento específico a 14 meses

COMPLEMENTO ESPECÍFICO:

F: FESTIVIDAD

N: NOCTURNIDAD

L: PELIGROSIDAD

T: TOXICIDAD


D: DISPONIBILIDAD

R: RESPONSABILIDAD

En Castellón de la Plana a la fecha de la firma
David Vicente Segarra
El Diputado Delegado

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE CASTELLÓN

Ficha Subinspector Jefe del Servicio Operativo			RPT N°		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SUBINSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO		ESCALA AE (INSPECCIÓN)	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	GRUPO A2
	CLASE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		CATEGORÍA INSPECTOR	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO OPERATIVO	
	AREA DE SERVICIO OPERATIVO SERVICIO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)				
	NIVEL COMPLE- MENTO DE DES- TINO 26	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSONAL/ PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN LIBRE DESIGNACIÓN	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</p> <p>1.1 Depende directamente del Inspector Jefe del Servicio Operativo y los órganos de gobierno del Consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar habitualmente en horario de oficina, aunque con plena dedicación horaria y disponibilidad durante todo el año, de modo continuo, estando localizable personalmente con buscapersonas y teléfono. Dispone de dedicación exclusiva. <p>1.2 Asume las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Servicio Operativo: planificación, organización, dirección y control de las actuaciones, incluso la dirección operativa de las emergencias, si fuera necesario. • Planificación de los Parques de Bomberos. • Evaluación del personal a su cargo. • Colaboración en las funciones de dirección y asesoramiento de los Órganos de Gobierno del Consorcio. • Informar a los Órganos de Gobierno de las incidencias inusuales concernientes al servicio de que tenga conocimiento. • Otras tareas técnico-administrativas. • Asistencia a emergencias • Permanencia en el cuadrante de guardias. <p>2. FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemática y métodos de intervención. • Proponer la contratación, ascenso, destino, excedencia, jubilaciones y permisos del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias. • Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. <p>3. COMETIDOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera otras que, en relación a la organización y gestión del Servicio, le sean requeridas por los órganos de Gobierno del Consorcio. <p>4. DATOS ESPECÍFICOS</p> <p>FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto Técnico Superior, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación y experiencia en dirección de Emergencias. • Formación y experiencia en dirección y organización de personal • Carnet de conducir B <p>OBSERVACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario administrativo • Cuadrante Cómputo Anual. 					
FECHA DE REALIZACIÓN			SELLO Y FIRMA		
FECHA DE APROBACIÓN					

Ficha Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información			RPT N.º 140		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		ESCALA AE	SUBESCALA TÉCNICA	GRUPO A2
	CLASE MEDIO		CATEGORÍA TÉCNICO	UNIDAD/ SERVICIO SERVICIO ADMINISTRATIVO	
	AREA SERVICIO ADMINISTRATIVO				
NIVEL COMPLE- MENTO DE DES- TINO 24	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO PERSO- NAL/PUESTO FUNCIONARIO	FORMA PROVISIÓN CONCURSO		
<p>1. <u>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.</u></p> <p>1.1. Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades de las funciones encomendadas al puesto, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de su superior jerárquico.</p> <p>2. <u>FUNCIONES O COMETIDOS ESPECÍFICOS.</u></p> <p>Apoyo a la Jefatura del departamento:</p> <p>2.1. Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.</p> <p>2.2. Asesoramiento y corrección de errores.</p> <p>2.3. Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.</p> <p>Funciones específicas a realizar:</p> <p>2.4. Apoyo al Suboficial Jefe del CPC</p> <p>2.5. Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa, pudiendo existir coordinación de puestos de diferentes categorías.</p> <p>2.6. Organización y desarrollo de la programación, incluida la impartición de curso de formación, para la gestión las aplicaciones informáticas, que se instalen en el Consorcio.</p> <p>2.7. Determinación y Localización de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.</p> <p>Administración y gestión de sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad, y cambios que permanentemente se van produciendo en el tiempo. - Administración y gestión de todo lo relacionado con la Administración Electrónica. - Administración y gestión de seguridad física, lógica y organizativa del Consorcio. - Coordinación con los distintos departamentos en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica). - Será responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Consorcio. - Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines. 					
<p>3. <u>DATOS ESPECIFICOS.</u></p> <p>FORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>3.1. Título Universitario licenciatura en informática, Grado en Ingeniería Informática o Grado en Telecomunicaciones.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</p> <p>3.3. Formación y experiencia en dirección de Emergencias.</p> <p>3.4. Formación y experiencia en dirección y organización de personal.</p> <p>OBSERVACIONES.</p> <p>3.5. Horario Administrativo.</p> <p>3.6. Cuadrante Cómputo Anual.</p> <p>FORMA DE PROVISIÓN</p> <p>3.7. Concurso</p>					
FECHA DE REALIZACIÓN					SELLO Y FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN					

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

05630-2025-U

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

Expediente: 946/2025
Asunto: Emplazamiento a los interesados

ANUNCIO

EMPLAZAMIENTO A LOS INTERESADOS EN EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO,
PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚMERO – 000604/2025 NEGOCIADO: ES

Ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número dos de Castellón se ha interpuesto recurso contencioso administrativo, mediante procedimiento Abreviado número – 000604/2024, Negociado: ES, interpuesto por D^a. Alicia Herreras Capilla, por el que interpone recurso Contencioso Administrativo contra el Decreto de presidencia n.º 2025-0607 de 14 de noviembre de 2025 del Diputado Delegado del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón, mediante el cual se acuerda poner fin a la relación laboral entre el Consorcio y D^a Alicia Herreras Capilla, así como contra el Decreto n.º 2025-0676 de fecha 26 de noviembre de 2025, por el que se aclara e implementa el primero, lo que se hace público para conocimiento de los posibles interesados, haciéndoles saber que pueden personarse como demandados en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación de la presente notificación, para lo cual deberán previamente comparecer en forma asistidos de abogado; asimismo se informa a los interesados que el escrito de demanda se encuentra a su disposición, previa personación, en las dependencias del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón- Asesoría Jurídica, y en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 2 de Castellón de la Plana.

Lo que se notifica para su general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 4 de diciembre de 2025

El Diputado Delegado, David Vicente Segarra

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

05650-2025-U

CONSORCIO RIU MILLARS

EDICTO

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno del Consorcio del Millars, el Presupuesto del Consorcio de 2026 en sesión de fecha 10 de diciembre de 2025, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar alegaciones ante la Junta de Gobierno.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Burriana, a 10 de diciembre de 2025
El Presidente
Jorge Monferrer Daudí