

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y CONSELLERIA DE VIVIENDA, EMPLEO, JUVENTUD E IGUALDAD /

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

PERSONAL

24

Ajuntaments / Ayuntamientos

BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CÀLIG, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, CIRAT, HIGUERAS, LA VILAVELLA, MONTÁN, NULES, PALANQUES, PAVÍAS, PINA DE MONTALGRAO, SEGORBE, TORREBLANCA, VILAR DE CANES, VINARÒS, XILXES/CHILCHES

32

Consortis / Consorcios

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

168

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justícia / Tribunal Superior de Justicia

190

ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS /

OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE S.A.

195

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y CONSELLERIA DE VIVIENDA, EMPLEO, JUVENTUD E IGUALDAD /

00110-2026

SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO

Visto el texto del Convenio Colectivo INDUSTRIAS DE DISTRIBUCIÓN DE GASES LICUADOS DEL PETROLEO PROVINCIA DE CASTELLÓN, con código 12001625011993 y vigencia hasta el 31 de diciembre de 2028.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el art. 2.1 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37 /2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y de acuerdo con las competencias legalmente establecidas en el artículo 47.3 de la Orden 6/2025, de 9 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, de acuerdo con lo previsto en la disposición final segunda del Decreto 16/2025, de 3 de diciembre, del President de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias y sus competencias.

Esta Dirección Territorial de Trabajo y Labora

ACUERDA:

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

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

Castellón de la Plana, a 9 de enero de 2026
EL DIRECTOR TERRITORIAL
JOSÉ LUIS CHIVA CABEDO

CONVENIO INDUSTRIAS DE DISTRIBUCIÓN DE GASES LICUADOS DEL PETROLEO PROVINCIA DE CASTELLÓN.

CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Ámbito Territorial y Funcional.

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en Castellón y su provincia, aun cuando las empresas estuvieran domiciliadas fuera de la misma.

Regulará las relaciones de trabajo en todas las empresas dedicadas a la actividad de prestar servicio de transporte, distribución y venta a domicilio de gas butano, propano y otros similares envasados o embotellados cualquiera que sea la utilización o empleo de los mismos, así como cualquier otra actividad relacionada directa o indirectamente con dicho objeto, con la sola excepción de aquellos comercios que entre otros muchos artículos, venden al público gases (los cuales se rigen por la Reglamentación del Comercio) y de la empresa REPSOL BUTANO, S.A., cuyas relaciones laborales están regidas por su propio Convenio.

Artículo 2.º Ámbito Personal.

Se regirán por este Convenio todas las personas trabajadoras que actualmente, o mientras dure la vigencia de Convenio, presten sus servicios, bien con esfuerzo físico, intelectual o de simple vigilancia o atención en las mencionadas empresas, con exclusión del personal de alta dirección.

Artículo 3º. Ámbito Temporal.

Independientemente de la fecha de su publicación en el BOP, el presente Convenio surtirá efectos desde la fecha de su firma, salvo los efectos económicos que se retrotraerán al 1 de Enero de 2023. Su duración será seis años. Terminando su vigencia el día 31 de Diciembre de 2028. Todo ello sin perjuicio de que en algún precepto del Convenio se establezca vigencia distinta.

Ambas representaciones consideran denunciado automáticamente el Convenio, estableciéndose la obligación de iniciar las deliberaciones del próximo Convenio con una antelación de 1 mes a la fecha de la finalización de éste.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN

Artículo 4º. Clasificación según la función.

El personal a que se refiere este Convenio se clasificará por razón de la función desempeñada, en los grupos que a continuación se indican:

- I.- Personal Mercantil
- II.- Personal Administrativo
- III.- Personal Obrero
- IV.- Personal Subalterno

PERSONAL MERCANTIL

Subgrupo I.- Actividades Mercantiles

Categoría 1.- Jefaturas de Personal, de Compra, de Venta, Personal Encargado Generales.

Categoría 2.- Jefaturas de Almacén y de Sucursal

Categoría 3.- Jefes y jefas de Grupo.

Categoría 4.- Jefes y jefas de Secciones.

Categoría 5.- Personal Encargado de Establecimientos.

Categoría 6.- Viajante.

Categoría 7.- Personal Corredor de Plaza. Categoría

Categoría 8.- Personal Dependiente.

Categoría 9.- Ayudantes.

Categoría 10.- Aprendices.

Subgrupo II.- Actividades Auxiliares:

Categoría 1.- Personal Dibujante.

Categoría 2.- Personal Escaparartista.

Categoría 3.- Personal Rotulistas cortadores.

Categoría 4.- Personal Ayudante de cortadores.

Categoría 5.- Personal Mozos especializados.

Categoría 6.- Personal Mozos.

Categoría 7.- Personal Envasador, Embalador, etc.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Subgrupo I.- Personal Administrativo.

Categoría 1.- Personal de Inspección.

Categoría 2.- Personal de Jefatura de Servicio, de Sección y de Negociado.

Categoría 3.- Personal Contable, Oficiales Primeros, Cajeros/as, Oficiales Segundos.

Categoría 4.- Personal Auxiliar de Administración, Auxiliar Caja, Telefonista.

Categoría 5.- Personal Meritorio o Aspirantes.

Subgrupo II.- Personal Auxiliar Oficina

Categoría 1.- Personal Encargado de Almacén.

Categoría 2.- Personal Almacenero.

Categoría 3.- Personal Cobrador.

PERSONAL OBRERO:

Subgrupo I.- Personal conductor.

Categoría 1.- Personal conductor de vehículos pesados, articulados o con remolque.

Categoría 2.- Personal conductor de camión.

Categoría 3.- Personal conductor de turismo.

Categoría 4.- Personal Conductor de reparto.

Categoría 5.- Personal de ayuda al de conductor de camión.

Categoría 6.- Personal de ayuda al de conductor de reparto.

Subgrupo II.- Profesionales de Oficio

Categoría 1.- Oficialías de Primera, Segunda, Tercera o ayudantes.

Categoría 2.- Personal Oficial.

Categoría 3.- Personal Especialista prácticos de Primera, de Segunda y de Tercera.

Categoría 4.- Personal de Mecánica y Visitador.

Subgrupo III.- Peonaje

Categoría 1.- Personal Capataz del de Peón.

Categoría 2.- Personal Peón.

Categoría 3.- Personal de Limpieza y de Servicios Generales.

Categoría 4.- Personal Pinche.

Artículo 5. ° Definición de Categoría.

Las categorías, tanto del personal mercantil, administrativo, obrero y subalterno, se regirán por las definiciones que a las mismas de la Reglamentación Nacional de Trabajo en el Comercio y la Ordenanza Laboral para las Agencias Distribuidoras Oficiales de Butano, S.A., respectivamente, con las únicas excepciones de las categorías de Personal de Almacén, Conductor de Carretilla, cuyas funciones se definen en el artículo siguiente y la de Personal de Mecánica y Visitador que, a efecto de retribución, se equipara al conductor de camión.

Artículo 6. ° Personal de Almacén y Conductor de Carretilla.

Es aquel operario que tiene a su cargo la recepción, clasificación, vigilancia y despacho de los materiales que se manejan, llevando igualmente el control de fichas y movimientos de preparación de expedición o recepción de remesas, utilizando para ello, si así lo dispone la empresa, una carretilla mecánica o eléctrica. Finalmente, debe cuidar de la seguridad y conservación de los materiales dentro del almacén.

CAPITULO III RETRIBUCIONES

Artículo 7. ° Retribución Salarial.

El incremento de los valores económicos del convenio serán, para el año 2023 del 3%, para el 2024 2,5%, 2025 un 3%, para los años 2026, 2027, 2028 será del 3,2% del sobre todos los valores económicos del convenio.

Clausula de revisión salarial.

Si el IPC a 31 de diciembre de cada uno de los años de vigencia, si el IPC fuese superior a las subidas salariales establecidas, se aplicara un incremento adicional máximo del 1%, con efecto retroactivo de 1 de enero de cada uno de los años de vigencia.

Revisión Salarial

“En el caso de que el IPC establecido por el INE, registrara, al 31 de diciembre de cada uno de los años de vigencia del presente Convenio un incremento superior al fijado para cada uno de los años de vigencia del convenio, las tablas salariales y el resto de conceptos retributivos pactados, serán objeto una revisión salarial en el exceso que resulte y tendrá carácter retroactivo del 1 de enero del año que se trate”

Artículo 8º. Trabajo de categoría superior.

Cuando por necesidades de servicio, a un productor se le encomienden trabajos correspondientes a una categoría superior a la suya, se le abonará la diferencia de salario existente entre ambas. La persona trabajadora consolidará la categoría/grupo profesional superior si realizara este trabajo tres meses consecutivos salvo en el caso de que dicha movilidad se realizara para sustituir a un trabajador ausente por enfermedad, licencias o vacaciones.

Cuando por necesidades de servicio, a un productor se le encomienden trabajos correspondientes a una categoría superior a la suya, se le abonará la diferencia de salario existente entre ambas. La persona trabajadora consolidará la categoría/grupo profesional superior si realizará este trabajo tres meses consecutivos salvo en el caso de que dicha movilidad se realizara para sustituir a un trabajador ausente por enfermedad, licencias o vacaciones.

Artículo 9. Trabajo nocturno.

La jornada de trabajo que comience a las 22 horas y finalice a las 6 horas, será retribuida con un incremento del 25% del salario base. Si no se trabajara la jornada completa se percibirá la parte proporcional correspondiente.

Artículo 10. Plus de eventualidad.

El personal eventual cobrará su salario hora real incrementado en un 20%, no percibirá tal incremento el personal interino, sin perjuicio de lo que disponga la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 11. Antigüedad.

Todo el personal de plantilla tendrá derecho a cuatrienios ilimitados, cuya cuantía será la que figura en la tabla Anexo II. No obstante, las personas trabajadoras que tuvieran reconocida una cantidad en concepto de antigüedad, les serán respetadas, devengando a partir del próximo cuatrienio que cumplan, la cantidad reflejada en el citado Anexo.

Artículo 12. Gratificaciones Extraordinarias.

Todo el personal percibirá, en concepto de gratificaciones extraordinarias de Julio y Navidad, el importe de una mensualidad, cuya cuantía viene determinada en la Tabla de Retribuciones, incrementada, en su caso, con la antigüedad correspondiente.

Dichas gratificaciones extraordinarias, se percibirán los días 15 de Julio y 22 de Diciembre, o el día anterior si éstos son considerados festivos.

En el caso de ingreso o ceses en la empresa durante el año, el cómputo de la parte proporcional que deba abonarse, se efectuará semestralmente.

Artículo 13. Participación de beneficios.

Se establece una paga de participación en beneficios, cuyo importe será igual al de una mensualidad, y cuya cuantía será igual a la correspondiente a la Tabla Salarial que figura en Anexo I incrementada, en su caso, con la antigüedad correspondiente.

Artículo 14. Quebranto de moneda.

Las personas trabajadoras que realicen funciones de caja o cobros, percibirán en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 23,50 Euros mensuales mientras realicen esta función, salvo pacto que lo mejore.

Las empresas se obligan a negociar el incremento de las primas o incentivos que actualmente perciben las personas trabajadoras dentro del plazo de dos meses a partir de la fecha de registro del Convenio.

El importe de dichos conceptos tendrá el carácter retroactivo que establece el art. 3 del presente Convenio.

Los trabajadores que realicen funciones de cajas o cobros, percibirán en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 23.50 Euros mensuales mientras realicen esta función, salvo pacto que lo mejore. Las empresas se obligan a negociar el incremento de las primas o incentivos que actualmente perciben los trabajadores dentro del plazo de dos meses a partir de la fecha de registro del Convenio. El importe de dichos conceptos tendrá el carácter retroactivo que establece el art. 3 del presente Convenio.

CAPITULO IV DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 15. Jornada.

Desde la entrada en vigor del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral.

El registro horario se aplica a la totalidad de trabajadores, al margen de su categoría o grupo profesional, a todos los sectores de actividad y a todas las empresas, cualquiera que sea su tamaño u organización del trabajo, siempre y cuando estén incluidas en el ámbito de aplicación que define el artículo 1 ET. Así, las empresas quedan obligadas al registro diario de jornada también respecto de trabajadores "móviles," comerciales, temporales, trabajadores a distancia o cualesquiera otras situaciones en las que la prestación laboral no se desenvuelve, total o parcialmente, en el centro de trabajo de la empresa.

El registro de jornada podrá ser solicitado y será posible acceder a los mismos en cualquier momento en que se soliciten por los trabajadores y sus representantes, garantizando el empresario su cumplimiento, que será coherente con el sistema de registro utilizado. La supervisión por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social se efectuará conforme a las disposiciones legales sobre el control y supervisión de los sistemas de registro de jornada.

La jornada laboral durante la vigencia del Convenio en el año 2026 será de 1.760 horas en cómputo anual, a partir del año 2027 será de 1750 distribuidas preferentemente de lunes a viernes, pero, en todo caso, se garantizará el servicio hasta el mediodía del sábado mediante el establecimiento de turnos fijados por acuerdo entre la empresa y los Delegados/as de personas trabajadoras.

Aquellas personas trabajadoras que no disfruten sus vacaciones durante los meses de Junio, Julio y Agosto, durante ese periodo realizarán su jornada continuada, preferentemente.

Artículo 15.1 horas extras.

Ante la grave situación existente y con el objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, se elaborará un calendario de trabajo pactado entre la dirección de la empresa y la representación de las personas trabajadoras al inicio de cada año, a los efectos de ajustar la jornada anual a las necesidades de cada empresa y personal trabajador.

Asimismo, en función de dar todo su valor al criterio anterior, se recomienda que en cada empresa se analice conjuntamente entre la RLPT y la empresa la posibilidad de realizar nuevas contrataciones, dentro de las modalidades de contratación vigentes en sustitución de las horas extraordinarias suprimidas.

En función del objeto de empleo antes señalado y de experiencias internacionales en esta materia, las partes firmantes de este acuerdo consideran positivo señalar a sus organizaciones la posibilidad de compensar las horas extraordinarias, bien sea su retribución económica o por tiempo equivalente al descanso en un 50% sobre el valor de la hora real según lo que establece art.19 del presente convenio, para todas aquéllas realizadas dentro de la jornada diurna y en un 75% todas las realizadas en jornada tanto nocturna como festiva.

No obstante, en aquellas empresas en que se viniera abonando las horas extras con cuantías superiores a las que resulten de la aplicación del presente convenio, se seguirán abonando dichas cuantías, como condición más beneficiosa.

También respecto a los distintos tipos de horas extraordinarias, se acuerda lo siguiente:

Horas extraordinarias, que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: realización.

Horas extraordinarias necesarias, por pedidos imprevistos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trata: mantenimiento siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

La dirección de la empresa informará mensualmente al comité de empresa, a la RLPT y a la representación sindical sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y en su caso, la distribución por secciones.

Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la empresa y la RLPT determinarán el carácter y la naturaleza de las horas extraordinarias en función de lo pactado en el presente convenio. La realización de horas extraordinarias conforme establece el Artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día y se extraerá el cómputo total semanalmente, entregando copia del resumen semanal a la persona trabajadora en el parte correspondiente. Mensualmente se notificará a la Autoridad Laboral, conjuntamente con la empresa y RLPT, las horas extraordi-

narias realizadas en la calificación correspondiente a efectos de dar cumplimiento en la normativa vigente sobre cotización en la Seguridad Social.

Artículo 15.2 PENOSIDAD, TOXICIDAD Y PELIGROSIDAD

La Penosidad, toxicidad o peligrosidad de los trabajos quedará normalmente comprendida en la valoración de puestos de trabajo y en la fijación de valores de los incentivos. Cuando no quede comprendido en otros conceptos salariales, se abonará al personal que haya de realizar aquellas labores, una bonificación del 20% sobre su salario base.

La bonificación se reducirá a su mitad si se realiza el trabajo excepcionalmente penoso, tóxico o peligroso, durante un período superior a sesenta minutos por jornada sin exceder de media jornada.

En aquellos supuestos en los que muy singularmente concurren de modo manifiesto la excepcional Penosidad, la toxicidad y la marcada peligrosidad superior al riesgo normal de la industria, el 20% pasará a ser el 25% si concurrieran dos circunstancias de las señaladas y el 30% si fuesen las tres.

Si por mejora de las instalaciones o procedimientos desaparecieran las condiciones de Penosidad, toxicidad o peligrosidad en el trabajo, una vez confirmada la desaparición de estas causas, dejará de abonarse la citada bonificación; no obstante ante esta decisión las personas trabajadoras podrán recurrir ante la Jurisdicción Laboral.

Artículo 16. Vacaciones.

Todas las personas trabajadoras cualquiera que sea su categoría profesional, tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 24 días laborables. Los turnos de vacaciones y periodo de disfrute se fijarán, con la antelación legal, por acuerdo de la empresa con los Delegados de Personal.

En todo caso, si se acordara fraccionar su disfrute, deberá realizarse en dos o más periodos, de los cuales uno necesariamente será de 15 días naturales consecutivos.

Artículo 17. Condiciones más beneficiosas.

Aquellas empresas o entidades, que tengan concedido a su personal por pacto de costumbre, situaciones o condiciones más beneficiosas a las que se consiguen en este Convenio, tendrán estrictamente "ad personam", aquellas que individualmente mejoran a algún productor.

Artículo 18. Información a las personas trabajadoras.

En febrero de cada año, se facilitará a las personas trabajadoras que lo soliciten una hoja en que estarán detallados todos los datos de su situación en la empresa o entidad, incluyendo clasificación, retribución mínima, pluses, premios, primas, devengo extrasalariales, ayuda familiar, vacaciones, importe horas extras, etc. y el promedio del salario hora real que haya dado el año anterior.

Artículo 19. Salario hora real.

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

Artículo 20.

Las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras no clasificadas como personal mercantil (actividades propiamente mercantiles y las auxiliares) se regirán en todo lo no especificado en el presente convenio por la Reglamentación Nacional de Agencias de Distribuidores de Butano.

Artículo 21. Disminución de rendimiento.

La Comisión Mixta resolverá en los casos de disminución del rendimiento adecuado en algún trabajador, previo informe de un perito designado por la misma.

El empresario pondrá en conocimiento de la Comisión Mixta el caso por él detectado, quedando a la espera del dictamen que se emita.

Artículo 22. Compensación y Absorción.

Todas las mejoras pactadas, bien sean salarios, primas, pluses o devengos extrasalariales, podrán ser absorbidas o compensadas por las percepciones de igual naturaleza que se establezcan a través de las Normas, Reglamentos o Leyes de ámbito superior.

Quedan exceptuados los conceptos considerados como no absorbibles ni compensables por el R.D. Ley 2458/78 de 29 de Septiembre, o por las normas concordantes.

Todas las mejoras pactadas, bien sean salarios, primas, pluses o devengos extrasalariales, podrán ser absorbidas o compensadas por las percepciones de igual naturaleza que se establezcan a través de las Normas, Reglamentos o Leyes de ámbito superior. Quedan exceptuados los conceptos considerados

como no absorbibles ni compensables por el R.D. Ley 2458/78 de 29 de Septiembre, o por las normas concordantes.

Artículo 23. Ropa de Trabajo.

Las empresas proporcionarán a las personas trabajadoras dos juegos de prendas de verano y dos de invierno, y cuando resulte necesario por notable deterioro.

Artículo 24. Incapacidad Transitoria.

En caso de I.T. derivada de accidente o enfermedad común, la empresa garantiza la percepción por el trabajador afectado del 100% de la base reguladora durante los primeros 150 días en que el trabajador se encuentre en esta situación.

Artículo 25.

Cuando un trabajador que ocupe el puesto de conductor de un vehículo y en el desempeño de su trabajo fuera privado por resolución judicial o administrativa del permiso de conducir por tiempo que no exceda de 6 meses, la empresa vendrá obligada a asignarle otro puesto de trabajo, retribuido con arreglo a su categoría profesional durante el tiempo de dicha privación.

Se exceptúan de la obligación asignada en el párrafo anterior, los supuestos de privación del permiso de conducir en estado de embriaguez o bajo los efectos de las drogas (excluyendo tratamientos médicos por enfermedad) y las condenas por delitos de imprudencia temeraria.

Artículo 26. Plus Transporte.

Se fija un Plus de Transporte que se abonará a las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio en la cuantía de subir % 38,96 Euros mensuales. Este Plus se abonará durante once meses, al quedar excluido el periodo de vacaciones.

Si no se prestara servicio durante el mes entero se percibirá la parte proporcional correspondiente al número de días trabajados, salvo en los supuestos de I.T y Licencias retribuidas.

Artículo 27. Periodo de prueba.

Las personas trabajadoras fijos se considerarán a título de prueba, cuyo periodo no podrá exceder en ningún caso del tiempo fijado en la siguiente escala:

- Personal técnico titulado 4 meses
- Personal técnico 3 meses
- Personal Administrativo 2 meses
- Personal Auxiliar Oficina 1 mes
- Personal Subalterno 15 días
- Personal Obrero 15 días

Durante este periodo, tanto el trabajador como la empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en el plantilla de la empresa, y el tiempo que hubiera servido en calidad de prueba, le será computado a efectos de antigüedad.

Artículo 28. Dietas.

Si por necesidades del servicio, algún trabajador tuviera que efectuar algún cometido entre el fin de la jornada de mañana y el comienzo de la jornada de la tarde, percibirá una dieta o compensación por gastos de comida por importe de 23.50 Euros, las personas trabajadoras justificarán con posterioridad el importe de los gastos realizados. Previo acuerdo entre los representantes de las personas trabajadoras y la Empresa se podrá prescindir de esta justificación.

No se abonará esta compensación si se realiza jornada continuada, excepto donde este establecido y consolidado.

Los gastos de locomoción correrán a cargo de la empresa, la cual establecerá el medio de transporte más adecuado.

Artículo 29. Jubilación Parcial.

Sin perjuicio de lo que venga en disponer la legislación laboral en la materia, y a partir de la publicación en el BOP de Castellón del presente Convenio, las empresas vendrán obligadas a aplicar los tipos de contrato derivados de la situación de jubilación parcial de todas aquellas personas trabajadoras que cumpliendo los requisitos legales para ello, manifiesten por escrito su voluntad de acceder a la misma. Los criterios para la jubilación parcial serán los siguientes:

1.- La persona trabajadora preavisará a la empresa de su intención de jubilación parcial con 45 días de antelación mínima a la fecha de su jubilación. Una vez comunicado el preaviso, el trabajador cubrirá

ante el INSS el trámite previo de su solicitud, y una vez reciba de este Organismo la conformidad respecto del cumplimiento inicial de los requisitos exigidos legalmente, lo pondrá en conocimiento de la empresa para que proceda realizar los trámites correspondientes para la jubilación.

2.- Las peticiones de jubilación parcial se atenderán, en primer lugar por riguroso orden de entrada, en segundo término por mayor edad del solicitante, y en última instancia por antigüedad en la empresa.

3.- La jubilación se efectuará en el porcentaje máximo de la jornada (85%). El trabajador comunicará a la empresa cualquier incidencia que pudiera surgir (enfermedad, cambio de domicilio, etc.), así como preavisará con un mes de antelación la fecha en la que se acceda a los 65 años de edad o se va a solicitar el pase a la jubilación total.

4.- La prestación de la jornada a trabajar se concentrará en el menor espacio de tiempo posible y en jornadas diarias completas.

A tal fin las partes acordarán la forma de prestación de la jornada a realizar.

5.- La retribución correspondiente a la jornada a trabajar (15%), se distribuirá proporcionalmente en cada uno de los meses del año, percibiendo por los conceptos fijos la parte proporcional en la jornada pactada y respecto de los conceptos variables la que le hubiera correspondiendo de haber prestado trabajo efectivo por cada día en los que se preste servicio efectivo.

Las personas trabajadoras podrán ser asesoradas en todo el proceso de jubilación parcial por los representantes de las federaciones sindicales a las que pertenecieran.

Al término de cada uno de estos contratos, la empresa consolidará al trabajador eventual de más antigüedad con contrato indefinido. En el caso de que este trabajador no aceptara tal propuesta, ésta se efectuará al trabajador que le siga en la empresa en antigüedad y, en su caso, así sucesivamente.

Artículo 30.

Las empresas concederán a su personal menor de 18 años, una hora semanal retribuida, dentro de la jornada normal de trabajo, para su asistencia a enseñanzas cursadas en Centros Oficiales o en particulares legalmente autorizados.

Artículo 31. Contrato eventual.

La aplicación del presente artículo estará en consonancia con las disposiciones legales en materia de contratación temporal.

31.1.- Los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción de naturaleza imprevisible, podrán tener una duración máxima establecida en la legislación vigente.

En aplicación del artículo 15.7 del Estatuto de los Trabajadores la empresa deberá informar a las personas trabajadoras con contratos de duración determinada, incluidos los contratos formativos, sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes, a fin de garantizar las mismas oportunidades de acceder a puestos permanentes que las demás personas trabajadoras.

A la terminación del contrato la empresa vendrá obligada a satisfacer a la persona trabajadora la indemnización establecida en la legislación vigente por año de servicio.

En este contrato, lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

31.1.- El contrato eventual podrá concertarse con una duración máxima establecida en el artículo 15 Real decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

31.2.- Con objeto de facilitar la colocación estable de los trabajadores las empresas cono norma se comprometen a realizar contrataciones con carácter indefinido.

31.2.- Con objeto de facilitar la colocación estable de las personas trabajadoras sujetos a contratos temporales, deberá promoverse la transformación de éstos en indefinidos.

CAPITULO V COMISIÓN MIXTA

Artículo 32. Comisión Mixta.

Se crear la Comisión Mixta del Convenio como órgano de interpretación y vigilancia de su cumplimiento.

Sus funciones específicas son:

a) La interpretación auténtica del Convenio como continuadora y legítima representante de la Comisión Mixta, y la corrección de las posibles erratas en la "edición oficial" que publique el "Boletín Oficial de la Provincia"

b) El arbitraje de las cuestiones que le sometan las partes.

c) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado actuando como colaboradora e informadora de la Jurisdicción y Autoridad Laboral.

d) Estudio de la posibilidad de jubilación a los 63 años.

Ambas partes, de común acuerdo, podrán someter al conocimiento de la Comisión Mixta del Convenio, por mediación y de las organizaciones firmantes, cuantas dudas, discrepancias y conflictos se deriven de la interpretación y aplicación del convenio antes de acudir a la Autoridad o Jurisdicción Laboral.

Artículo 33. Composición.

Estará formada por dos miembros de las Centrales Sindicales firmantes y dos de los empresarios que hayan asistido a las deliberaciones del Convenio.

El Presidente será designado por las partes.

Ambas partes podrán asistir acompañadas de los asesores que estimen oportunos, actuando como Secretario uno de los representantes de cualquiera de las partes.

CAPITULO VI LICENCIAS

Artículo 34. Licencias.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 15 días naturales por matrimonio o parejas de hecho.

b) Tres días laborables en caso de nacimiento de descendientes para aquellas personas trabajadoras que no tengan cubiertos los períodos mínimos de cotización establecidos en la legislación vigente para ser beneficiarios de la prestación por nacimiento y cuidado de menor y/o adopción.

c) Tres días naturales por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad. Dos días naturales en caso de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de afinidad. Cuando por tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

d) Cinco días por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de los cónyuges, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Estos días de licencia podrán disfrutarse de modo discontinuo, a elección de la persona trabajadora, siempre y cuando persista el hecho causante.

Cuando por tal motivo, el trabajador necesite efectuar un desplazamiento, el plazo será de un día más si es en territorio nacional, y de dos días más si es en el extranjero.

e) 1 día por traslado del domicilio habitual.

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) Las personas trabajadoras, por lactancia de menores de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia en el trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La persona trabajadora por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. De acuerdo con la LO 3/2007, la persona trabajadora podrá solicitar de la empresa la acumulación de esta licencia en jornadas completas y la empresa vendrá obligada a aceptar esta modalidad de disfrute. Este permiso podrá ser disfrutado, indistintamente, por los progenitores en caso de que ambos trabajen. Para hacer uso de esta acumulación, la persona trabajadora deberá ponerlo en conocimiento de la empresa con una antelación mínima de quince días

h) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

i) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a menores de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

j) El tiempo necesario para el examen del permiso de conducir y la revisión del mismo.

k) El tiempo necesario para asistir a la consulta del médico de la Seguridad Social, previo volante o justificante del médico de Medicina General, de la Seguridad Social. Estas licencias serán retribuidas.

l) 1 día de permiso por asuntos propios, debiendo comunicar a la empresa su disfrute con una antelación mínima de 5 días, sin que pueda coincidir ni con el comienzo ni con el final de las vacaciones.

m) Además de lo previsto en este artículo, se concederán las excedencias, licencias, jornadas especiales, etc. Establecidas al efecto en el estatuto de los trabajadores y normas concordantes.

Las licencias comenzarán en días laborables, y computarán como tales.

Las licencias reconocidas en este artículo serán aplicables también en los supuestos de parejas de hecho reconocidas legalmente.

Artículo 35.

Será de aplicación a las trabajadoras, incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio las modificaciones de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, establecidas en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de Diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Artículo 35.1, igualdad y no discriminación por sexo.

Las personas firmantes del presente convenio, entienden que las acciones emprendidas con respecto a la igualdad de oportunidades en el trabajo, no darán origen por sí solas, a una igualdad de oportunidades en la sociedad, pero contribuirán muy positivamente a que se tomen las medidas oportunas para promover la igualdad de oportunidades.

Se comprometen a velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades, condiciones y trato entre mujeres y hombres, así como por la no discriminación por cuestión de sexo, orientación o identidad sexual, nacimiento, origen racial o étnico, religión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

Las partes firmantes del presente convenio reconocen la necesidad de prevenir todos aquellos comportamientos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, reiterando que dichas conductas no serán toleradas bajo ninguna circunstancia.

A estos efectos se entiende:

ACOSO SEXUAL. Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO U ORIENTACIÓN SEXUAL. Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona u orientación sexual de la misma, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio degradante u ofensivo.

VIOLENCIA DE GÉNERO. Las partes firmantes se comprometen a la difusión de la legislación vigente de esta materia y a velar por el cumplimiento de los derechos reconocidos en ésta.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Las partes firmantes se comprometen a la difusión y a velar por el cumplimiento de los derechos reconocidos en la LO 1/2004, de 28 de Diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, y normas concordantes.

Objetivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Las organizaciones firmantes coinciden que son objetivos importantes el logro de una igualdad de oportunidades sistemática y planificada, por lo que se comprometen a la difusión y a velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. A tal efecto:

-Se crea una Comisión de igualdad, en el seno de la Comisión Paritaria del Convenio, como punto de encuentro de las partes para analizar los aspectos derivados de esta materia.

-Que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo en el trabajo.

Que los puestos de trabajo, las prácticas laborales, la organización del trabajo y las condiciones laborales se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para las mujeres como para los hombres.

Que mujeres y hombres reciban igual salario a igual trabajo, así como que haya igualdad en cuanto a sus condiciones de empleo en cualesquiera otros sentidos del mismo.

La mujer trabajadora en el caso de embarazo y cuando las condiciones de trabajo puedan afectar a la madre o al feto, previa prescripción facultativa se les podrá sustituir en el puesto de trabajo que venía desempeñando por otro de conformidad con la prescripción médica, en cuyo supuesto se le respetará el mismo salario y se le asegurará su reincorporación al puesto anterior, una vez desaparecidas las causas. Ello ocurrirá cuando exista un puesto de trabajo de su misma cualificación.

Protocolo de actuación en situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo u orientación sexual en el trabajo.

I La Dirección de la empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de expediente contradictorio.

II. Protocolo de actuación.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la Dirección de la empresa, para lo que se creará una comisión de no más de dos personas, y si así lo solicita la persona afectada podría ampliarse a una tercera persona más la RLPT, con la debida formación en estas materias, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articulará las medidas oportunas al efecto.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la RLPT la situación planteada, que podrá requerir que dicha representación esté presente durante todo el procedimiento.

En las averiguaciones a efectuar, se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes a la aclaración de los hechos acaecidos.

Este procedimiento se sustanciará en un plazo máximo de 10 días. Durante el mismo, se guardará absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Según determina el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, las empresas afectadas en este convenio estarán obligadas;

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, todas las empresas deben tener un registro retributivo de todo su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos. Este registro tiene por objeto garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada, y un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados.

El registro retributivo deberá incluir los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo y distribuidos conforme a lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores. A tales efectos, deberán establecerse en el registro retributivo de cada empresa, convenientemente desglosadas por sexo, la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido por cada uno de estos conceptos en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable. A su vez, esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.

Cuando se solicite el acceso al registro por parte de la persona trabajadora por inexistencia de representación legal, la información que se facilitará por parte de la empresa no serán los datos promediados respecto a las cuantías efectivas de las retribuciones que constan en el registro, sino que la información a facilitar se limitará a las diferencias porcentuales que existieran en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres, que también deberán estar desagregadas en atención a la naturaleza de la retribución y el sistema de clasificación aplicable. En las empresas que cuenten con representación legal de las personas trabajadoras, el acceso al registro se facilitará a las personas trabajadoras a través de la citada representación, teniendo derecho aquellas a conocer el contenido íntegro del mismo.

El periodo temporal de referencia será con carácter general el año natural, sin perjuicio de las modificaciones que fuesen necesarias en caso de alteración sustancial de cualquiera de los elementos que integran el registro, de forma que se garantice el cumplimiento de la finalidad prevista en el apartado 1. 5. El documento en el que conste el registro podrá tener el formato establecido en las páginas web oficiales del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad. 6. La representación legal de las personas trabajadoras deberá ser consultada, con una antelación de al menos diez días, con carácter previo a la elaboración del registro. Asimismo, y con la misma antelación, deberá ser consultada cuando el registro sea modificado de acuerdo con lo previsto en el apartado 4.

Artículo 35.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI

1. Declaración de principios

La igualdad de las personas LGTBI es un principio jurídico reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La Unión Europea en su Carta de Derechos fundamentales de 7 de diciembre de 2000 recoge la no discriminación por razón de orientación sexual como derecho fundamental de la Unión Europea. De la misma forma, el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea de 17 de diciembre de 2007 habilita al

Consejo a adoptar acciones adecuadas para luchar contra la discriminación por motivos de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

En el ámbito estatal, la Constitución Española de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social; y, por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad de las personas y de los grupos en los que estas se integran sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI ("Ley 4/2023"), dirigida a garantizar y promover el derecho a la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, así como la de sus familias.

En este sentido, las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su más profundo rechazo y tolerancia cero ante cualquier comportamiento o acción que constituya alguna de las modalidades de acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, colaborando de manera activa, eficaz y firme para prevenir, detectar, corregir y sancionar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso.

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, el cual tiene que garantizar tanto su dignidad como su integridad física y moral.

La responsabilidad de garantizar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos fundamentales de quienes lo integran es de toda la plantilla, organización y personal y, en consecuencia, todas las personas que integran las empresas a las que resulta de aplicación el presente Convenio deben contribuir a erradicar conductas contrarias a los principios enunciados en el presente Protocolo LGTBI.

Este Protocolo de Actuación pretende ser una herramienta útil, preventiva y correctiva del acoso y la violencia frente a las personas LGTBI.

La representación legal de las personas trabajadoras contribuirá en sus respectivas empresas a la labor de prevenir el acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de las personas trabajadoras LGTBI mediante la sensibilización de las personas trabajadoras e informando a la dirección de su empresa de cualquier conducta que atente contra los derechos de las personas LGTBI de la que pudieran tener conocimiento.

2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo resultará de aplicación a todas las empresas que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente convenio. Dentro de estas empresas, el protocolo resultará de aplicación a todas sus personas trabajadoras, con independencia de su nivel jerárquico.

Será también de aplicación a todas las personas que presten servicios en la empresa con independencia del vínculo jurídico que las una a esta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.

También se aplicará a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otros.

En caso de conflicto por resultar de aplicación más de un protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI, deberá aplicarse el presente protocolo siempre que a la persona denunciada le resulte de aplicación el presente convenio.

3. Principios rectores y garantías del procedimiento

- Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada que deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constan el presente protocolo.

- Respeto y protección de la intimidad y dignidad a las personas afectadas ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.

- Confidencialidad: las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación o resueltas.

- Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación y considerando especialmente las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.

- Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.

- Restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima, la empresa debe restituirla en sus condiciones anteriores, si así lo solicitara.

- Prohibición de represalias: queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

4. Definiciones

Conviene referir las siguientes definiciones a título meramente orientativo (debiendo estarse en cada momento a la definición legal que, en su caso, se establezca):

- Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales: integra cualquier comportamiento realizado en función de la orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- Orientación sexual:

La orientación sexual se define como la dirección de la atracción emocional, física, afectiva y sexual de una persona hacia personas de un género específico. La orientación sexual no se limita a una simple elección, sino que es una parte innata de la identidad de una persona.

Según la real academia española (rae), orientación sexual se refiere a la preferencia sexual por personas del mismo sexo, del sexo opuesto o de ambos sexos.

- Identidad sexual:

Se define como vivencia interna e individual del sexo tal y como cada persona la siente y autodefine, pudiendo o no corresponder con el sexo asignado al nacer.

- Expresión de género:

Se define como manifestación que cada persona hace de su identidad sexual.

5. Conductas discriminatorias por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Constituyen ejemplos de discriminación, acoso o violencia por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales en el trabajo los que a continuación se detallan, siempre y cuando se realicen en atención a la orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de la persona:

- Ataques continuos mediante aislamiento social, impidiendo las relaciones personales con otras personas del ámbito laboral, con clientes, etc.

- Ataques constantes a la vida privada o a la persona de la víctima, acciones reiteradas contra la reputación o la dignidad de la persona LGTBI, como críticas hirientes, vejaciones, burlas, deméritos profesionales o de la vida personal, etc.

- Agresiones verbales o físicas, como insultar, criticar permanente y de forma negativa el trabajo de esa persona, amenazas, menosprecios verbales graves, etc.

- Rumores: criticar y difundir rumores contra esa persona, o subestimaciones de forma reiterada.

- En el marco de procesos de selección, solicitar datos personales acerca de la orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de la persona trabajadora o solicitante.

6.Trámite previo

En primer lugar, como trámite inicial previo al procedimiento formal (el cual se desarrollará a continuación), se valorará la posibilidad de que la propia persona trabajadora explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado, que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma.

Dicho trámite inicial previo podrá ser llevado a cabo, si la persona trabajadora así lo decide, y a su elección, por una persona representante legal de las personas trabajadoras, por la persona superior inmediata o por una persona trabajadora del departamento de recursos humanos de la empresa. El presente trámite podría ser adecuado para supuestos de acoso en el trabajo no directo, sino ambiental, en los que se ve afectado el entorno laboral.

7. Procedimiento formal

En caso de que, por tratarse de un acoso directo, por las circunstancias del caso, o por haberse intentado sin éxito el trámite previo, o no resulte adecuado, se iniciará un procedimiento formal, consistente en las siguientes fases:

7.1 Inicio del procedimiento

Se presentará una denuncia escrita por la persona afectada o por quien esta autorice, ante alguna de las siguientes personas:

- Persona que ostente el puesto superior a la persona denunciante
- Persona integrante del departamento de recursos humanos
- Persona que forme parte del correspondiente órgano de representación legal de las personas trabajadoras

También será válida la denuncia presentada a través del canal de denuncias interno de cada compañía.

La denuncia deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y puesto de la persona afectada
- En caso de que no sea la persona afectada quien presenta la denuncia, nombre de la persona denunciante y consentimiento expreso e informado de la persona afectada para iniciar las actuaciones del protocolo

- Nombre y puesto de la persona denunciada

- Hechos en los que se base la denuncia de la forma más detallada posible.

7.2 Constitución de la Comisión de Investigación

La empresa será responsable de la creación de una Comisión de Investigación que deberá llevar a cabo el Expediente Informativo.

Esta Comisión deberá quedar constituida en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia.

La Comisión de Investigación estará conformada por un máximo de tres personas designadas por la dirección de la empresa. En el caso que la persona afectada o la denunciada así lo soliciten, podrá comparecer ante esa Comisión asistida de persona asesora y/o de persona de la Representación Legal de los Trabajadores.

Esta Comisión no podrá estar compuesta por ninguna persona que tenga parentesco, dependencia jerárquica directa o amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas afectada o denunciada.

Funciones de la comisión: Prestar apoyo, asesoramiento y orientación a las personas que puedan ser víctimas de situaciones de acoso.

1. Recibir todas las denuncias de acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género o diversidad sexo genérica o familiar.

2. Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo cual debe disponer por parte de la empresa de los medios adecuados y tener acceso a toda la información que pudiera tener relación con el caso. También debe tener acceso libre a todas las dependencias del centro y toda la plantilla debe prestar la colaboración que se le requiera por parte de la comisión instructora.

3. Recomendar y gestionar con el departamento de personal las medidas cautelares que se estime convenientes.

4. Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirá los medios de prueba del caso, sobre los agravantes posibles o atenuantes y, en su caso, proposición de las acciones disciplinarias oportunas, dentro del ámbito de la empresa.

5. Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas como consecuencia de los casos de acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género y diversidad sexo genérica o familiar.

6. Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas como consecuencia de los casos de acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género y diversidad sexo genérica o familiar.

7. Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.

8. Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo dispuesto en este protocolo.

Durante todas las actuaciones de este procedimiento la comisión instructora podrá acordar el asesoramiento de personas expertas

7.3 Apertura del Expediente informativo

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un Expediente informativo y confidencial, encaminado a investigar los hechos denunciados, pudiendo dar trámite de audiencia y tomando declaración a todas las partes intervinientes que sea necesario y practicándose cuantas diligencias se estimen oportunas a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

7.4 Medidas cautelares

Durante la tramitación de dichas actuaciones la Comisión podrá recomendar a la dirección de la empresa, el que se posibilite a la persona afectada o a la denunciada, si estas así lo desean, el cambio en el puesto de trabajo, u otras medidas, siempre que ello fuera posible, hasta que se adopte una decisión al respecto.

7.5 Conclusión del Expediente informativo

En el plazo de 15 días hábiles desde que se tenga conocimiento oficial de la denuncia, se resolverá dicho Expediente, elaborándose un informe vinculante que recogerá los hechos y conductas planteados, la metodología empleada, la valoración del caso, los resultados de la investigación, las medidas cautelares o preventivas aplicadas o que se aconseje aplicar en adelante, así como las conclusiones, en uno de los siguientes sentidos:

- Constatar indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, proponer la apertura de expediente sancionador, sin que el informe resulte vinculante para la dirección en cuanto a la imposición o no de medidas disciplinarias, ni respecto a la concreta medida a imponer, en su caso.

- No apreciar indicios de acoso objeto del protocolo

Una vez elaborado el Expediente, se dará traslado del mismo a la dirección de recursos humanos de la empresa para la adopción de las medidas que resulten oportunas, incluidas las disciplinarias.

7.6 Resolución

En esta fase se tomarán las medidas de actuación necesarias teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la comisión.

La constatación de la existencia de acoso por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales en el caso de la persona denunciada, dará lugar, entre otras medidas y siempre que el sujeto activo se encuentre dentro del ámbito de dirección y organización de la empresa, a la imposición de una sanción conforme al régimen disciplinario previsto en el presente Convenio. Además, si procede, se aplicarán, o se continuarán aplicando, medidas de protección a la víctima.

A los efectos de la aplicación del régimen disciplinario, se entenderá que la empresa tiene cabal conocimiento de la falta cometida cuando reciba el Expediente una vez concluido.

Exclusivamente en el caso de constatación fehaciente de mala fe respecto de los hechos denunciados, cabe acción disciplinaria contra la persona denunciante, o cualquier persona que comparezca como testigo o participe en el procedimiento.

Si no hubiera evidencias de la existencia de una situación de acoso se procederá a archivar la denuncia.

ANEXO.- Modelo de denuncia o queja por acoso (SEXUAL O POR ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO).

Modelo de denuncia o queja por acoso (SEXUAL O POR ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO).

NOMBRE DE LA EMPRESA

QUEJA O DENUNCIA

I. Persona que informa de los hechos

Persona que ha sufrido el acoso:

Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Sexo:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral:

Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona denunciada

Nombre y apellidos:

Sexo:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuáles):

VI. Solicitud

☐ Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

☐ Solicito también la adopción de medidas organizativas hasta que se resuelva el procedimiento.

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:
Declaro que he leído y comprendido la información básica sobre protección de datos que se presenta en el reverso de la esta solicitud.

A la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/o por razón de orientación e identidad sexual o expresión de género en la empresa_____

Artículo 36. Reconocimientos médicos.

Las empresas se comprometen a solicitar del Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo y/o en su caso de las Mutuas Patronales de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, el reconocimiento médico completo a todos sus trabajadores anualmente y específicos según los puestos de trabajo.

De la solicitud que se hará dentro del primer cuatrimestre de cada año, se dará copia al Delegado de Personal o Comité de Empresa.

CAPITULO VII ACCIÓN SINDICAL

Artículo 37. Acción Sindical.

- a) La empresa comunicará al Comité o Delegados de Personal la imposición de una sanción por falta leve o grave. En caso de faltas muy grave deberá oír previamente a los citados representantes.
- b) Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, dispondrán de treinta horas mensuales de trabajo retribuido, para el ejercicio de actividades sindicales dentro y fuera de la empresa.
- c) Las empresas podrán a disposición del Comité de empresa o delegados de personal, en cada centro de trabajo, un local adecuado para que puedan desarrollar sus actividades sindicales y comunicarse con las personas trabajadoras.
- d) Las personas trabajadoras y el empresario podrán requerir la presencia en el centro de trabajo de los asesores sindicales de las centrales firmantes del convenio, en aquellos supuestos en que exista controversia en materia laboral o sindical.

Artículo 38.

Las personas trabajadoras pertenecientes a una Central Sindical, podrán solicitar por escrito que la empresa descuente la cuota sindical, correspondiente; es escrito indicará a orden de descuento, el sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota y el número de cuenta corriente o libreta a la que deba ser ingresada dicha cantidad. El periodo de validez de esta orden tendrá la duración de un año, salvo que por escrito el trabajador dé instrucciones en sentido contrario. La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia al Delegado Sindical.

Artículo 39.

Las personas trabajadoras con cargo sindical comarcal, provincial o nacional, podrán solicitar la situación de excedencia forzosa permaneciendo en tal situación mientras se encuentren en el ejercicio de dicho cargo, incorporándose a la empresa si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

Para tener derecho a esta excedencia el trabajador deberá presentar a la empresa certificación de la central sindical, en la que conste el nombramiento del cargo para el que ha sido elegido.

Artículo 40.

Las empresas afectadas por este Convenio Colectivo se obligan a mantener, durante la vigencia del mismo, la póliza de seguros que afecta a la totalidad de las personas trabajadoras de la plantilla y que asegura a los beneficiarios la percepción, caso de Invalidez Permanente Total, Invalidez Permanente Absoluta, Gran Invalidez o muerte derivada de accidente de trabajo, las siguientes cantidades:

- Invalidez Permanente Total: 15.000 Euros
- Gran Invalidez / Inv. Perm. Absoluta: 20.000 Euros
- Muerte por accidente de trabajo: 20.000 Euros

Artículo 41.

Las empresas afectadas por el presente convenio colectivo se comprometen a solicitar del Gabinete de Seguridad en el Trabajo, en el plazo de tres meses contados desde la firma del acuerdo, que las personas trabajadoras de las mismas sean objeto de una revisión médica anual, que se adecue al trabajo específico que se realiza.

Artículo 42. Régimen de faltas y sanciones.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 43. Graduación de faltas y sanciones.

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

43.1.- Faltas leves.- Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.- La falta de puntualidad hasta de tres en un mes sin causa justificada, con retrasos inferiores a 30 minutos.
- 2.- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- 3.- No notificar en tiempo oportuno, la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados.
- 4.- El abandono del trabajo sin causa fundada, cuando no afecte al mismo.
- 5.- No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- 6.- Falta de aseo y limpieza personal.
- 7.- Pequeños descuidos en la conservación del material

8.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

43.2.- Faltas graves.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

1.- Más de tres faltas no justificadas de puntualidad, de asistencia al trabajo, en un periodo de treinta días.

2.- Ausencias sin causa justificada por dos días durante un periodo de treinta días.

3.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social, La falta maliciosa en estos datos se considera como falta muy grave.

4.- Entregarse a juegos en horas de trabajo.

5.- La simulación de enfermedad o accidente.

6.- Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.

7.- Negligencia o desidia en el trabajo que afecte de forma grave a la buena marcha del servicio.

8.- La imprudencia en acto de trabajo. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

9.- Realizar, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos caseros.

10.- La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

43.3.- Faltas muy graves.- Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1.- Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, cometidas en un periodo de 6 meses o 20 días durante el año.

2.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o de cualquier otra personal dentro de las dependencias de la empresa.

3.- Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

5.- La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para la empresa desconfianza respecto de su autor y, en todo caso, la de duración superior a 6 años dictada por los Tribunales de Justicia.

6.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a los mismos datos de reserva obligada.

7.- Los malos tratos de palabra u obra, abusos de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes/as, compañeros o familiares de estos.

8.- La embriaguez y/o toxicomanía habitual.

9.- Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia.

10.- Originar frecuentes riñas en el trabajo.

11.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo.

12.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

13.- El abuso de autoridad por parte de los responsables será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

14.- El acoso discriminatorio por género, raza, orientación, identidad sexual o expresión de género.

15.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho reconocido por alguna de las leyes.

Artículo 44. Régimen de Sanciones.

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente Convenio.

Las sanciones de falta leves, graves y muy graves requerirán comunicación escrita al trabajador.

Artículo 45. Sanciones Máximas.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso serán las siguientes:

1.- Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2.- Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3.- Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, hasta la rescisión del contrato en los supuestos en que la falta fuera considerada de un grado máximo.

Artículo 46. Prescripción de las faltas.

La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá por las faltas leves a los diez días; para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha que la Empresa tuviera conocimiento de su comisión, y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido la falta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Durante la vigencia del presente Convenio la Comisión Paritaria determinará las categorías profesionales del sector, así como fijará las funciones que cada uno de los grupos o categorías profesionales deberán desempeñar.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 47.- El presente convenio se suscribe, de una parte, por la Asociación Provincial de Distribuidores de Butano de la Provincia de Castellón; y de otra parte por las Centrales Sindicales FICA-UGT PV y CC.OO INDUSTRIA PV; habiéndose reconocido recíprocamente la condición de interlocutores válidos y legitimación suficiente.

Artículo 48.- Las partes firmantes del presente convenio estiman necesario, establecer procedimientos voluntarios de solución de conflictos de carácter colectivo y, a tal fin, acuerda, en base a lo autorizado en el art. 91 del Estatuto de las personas trabajadoras, adherirse a su totalidad al Acuerdo sobre soluciones extrajudiciales de conflictos colectivos de la Comunidad Valenciana de 6 de Marzo de 1997, que vincula a la totalidad de los centros de trabajo de las empresas del sector y a la totalidad de las personas trabajadoras de los mismos, siempre dentro del ámbito territorial del presente Convenio.

ANEXO TABLAS SALARIALES

TABLA SALARIAL 2025 SUBIDA 3%										
CATEGORIA	SALARIO									
Administrativos Oficiales 1ª y Cajeros	1.255,44 €									
Administrativos Oficiales 2º	1.204,50 €									
Auxiliar Administrativo	1.089,24 €									
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-Conductor de	1.064,55 €									
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo pesado	1.255,44 €									
Conductor camión	1.204,50 €									
Mecánico-Visitador	1.204,50 €									
Ayudante conductor camión	1.184,43 €									
Conductor reparto 1ª y 2ª	1.184,43 €									
Ayudante conductor reparto	1.184,43 €									
Especialistas prácticos	1.184,43 €									
Peón	1.184,43 €									
IMPORTE										
Quebranto de Moneda	23,62									
Dieta s	23,62									
TABLA ANTIGÜEDAD										
CATEGORIA	4 AÑOS	8 AÑOS	12 AÑOS	16 AÑOS	20 AÑOS	24 AÑOS	28 AÑOS	32 AÑOS	36 AÑOS	40 AÑOS
Oficiales 1ª y Cajeros	45,52 €	90,96 €	136,44 €	181,95 €	227,42 €	272,89 €	318,39 €	363,86 €	409,36 €	455,25 €
Oficiales 2º	43,61 €	87,23 €	130,81 €	174,41 €	218,02 €	261,66 €	305,28 €	350,35 €	392,49 €	436,13 €
Auxiliar Administrativo	38,73 €	78,90 €	118,32 €	157,78 €	197,22 €	236,66 €	276,10 €	315,57 €	354,99 €	394,47 €
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-	42,89 €	85,78 €	128,65 €	171,51 €	214,42 €	257,32 €	300,19 €	343,09 €	385,96 €	428,87 €
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo	45,52 €	90,96 €	136,44 €	181,95 €	227,42 €	272,89 €	318,39 €	363,86 €	409,36 €	455,25 €
Conductor camión	43,61 €	87,23 €	130,81 €	174,41 €	218,02 €	261,66 €	305,28 €	350,35 €	392,49 €	436,13 €
Mecánico-Visitador	43,61 €	87,23 €	130,81 €	174,41 €	218,02 €	261,66 €	305,28 €	350,35 €	392,49 €	436,13 €
Ayudante conductor camión	42,89 €	85,78 €	128,65 €	171,51 €	214,42 €	257,32 €	300,19 €	343,09 €	385,96 €	428,87 €
Conductor reparto 1ª y 2ª	42,89 €	85,78 €	128,65 €	171,51 €	214,42 €	257,32 €	300,19 €	343,09 €	385,96 €	428,87 €
Ayudante conductor reparto	42,89 €	85,78 €	128,65 €	171,51 €	214,42 €	257,32 €	300,19 €	343,09 €	385,96 €	428,87 €
Especialistas prácticos	42,89 €	85,78 €	128,65 €	171,51 €	214,42 €	257,32 €	300,19 €	343,09 €	385,96 €	428,87 €
Peón	39,45 €	78,90 €	118,32 €	157,78 €	197,22 €	236,66 €	276,10 €	315,57 €	354,99 €	394,47 €

TABLA SALARIAL 2026 SUBIDA 3,2%											
CATEGORIA		SALARIO									
Administrativos Oficinas 1ª y Cajeros		1.295,61 €									
Administrativos Oficinas 2º		1.243,05 €									
Auxiliar Administrativo		1.124,10 €									
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-Conductor de		1.098,61 €									
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo pesado		1.295,61 €									
Conductor camión		1.243,05 €									
Mecánico-Visitador		1.243,05 €									
Ayudante conductor camión		1.222,33 €									
Conductor reparto 1ª y 2ª		1.222,33 €									
Ayudante conductor reparto		1.222,33 €									
Especialistas prácticos		1.222,33 €									
Peón		1.222,33 €									
	IMPORTE										
Quebranto de Moneda	24,37										
Dietas	24,37										
TABLA ANTIGÜEDAD											
CATEGORIA	4 AÑOS	8 AÑOS	12 AÑOS	16 AÑOS	20 AÑOS	24 AÑOS	28 AÑOS	32 AÑOS	36 AÑOS	40 AÑOS	
Oficinas 1ª y Cajeros	46,97 €	93,87 €	140,81 €	187,77 €	234,70 €	281,62 €	328,58 €	375,51 €	422,46 €	469,81 €	
Oficinas 2º	45,01 €	90,03 €	135,00 €	179,99 €	225,00 €	270,03 €	315,05 €	361,57 €	405,05 €	450,08 €	
Auxiliar Administrativo	39,97 €	81,43 €	122,11 €	162,83 €	203,53 €	244,24 €	284,94 €	325,66 €	366,35 €	407,09 €	
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-	44,26 €	88,53 €	132,77 €	177,00 €	221,29 €	265,55 €	309,79 €	354,07 €	398,31 €	442,60 €	
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo	46,97 €	93,87 €	140,81 €	187,77 €	234,70 €	281,62 €	328,58 €	375,51 €	422,46 €	469,81 €	
Conductor camión	45,01 €	90,03 €	135,00 €	179,99 €	225,00 €	270,03 €	315,05 €	361,57 €	405,05 €	450,08 €	
Mecánico-Visitador	45,01 €	90,03 €	135,00 €	179,99 €	225,00 €	270,03 €	315,05 €	361,57 €	405,05 €	450,08 €	
Ayudante conductor camión	44,26 €	88,53 €	132,77 €	177,00 €	221,29 €	265,55 €	309,79 €	354,07 €	398,31 €	442,60 €	
Conductor reparto 1ª y 2ª	44,26 €	88,53 €	132,77 €	177,00 €	221,29 €	265,55 €	309,79 €	354,07 €	398,31 €	442,60 €	
Ayudante conductor reparto	44,26 €	88,53 €	132,77 €	177,00 €	221,29 €	265,55 €	309,79 €	354,07 €	398,31 €	442,60 €	
Especialistas prácticos	44,26 €	88,53 €	132,77 €	177,00 €	221,29 €	265,55 €	309,79 €	354,07 €	398,31 €	442,60 €	
Peón	40,71 €	81,43 €	122,11 €	162,83 €	203,53 €	244,24 €	284,94 €	325,66 €	366,35 €	407,09 €	

TABLA SALARIAL 2027 SUBIDA 3,2%											
CATEGORIA		SALARIO									
Administrativos Oficinas 1ª y Cajeros		1.337,07 €									
Administrativos Oficinas 2ª		1.282,83 €									
Auxiliar Administrativo		1.160,07 €									
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-Conductor de		1.133,77 €									
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo pesado		1.337,07 €									
Conductor camión		1.282,83 €									
Mecánico-Visitador		1.282,83 €									
Ayudante conductor camión		1.261,44 €									
Conductor reparto 1ª y 2ª		1.261,44 €									
Ayudante conductor reparto		1.261,44 €									
Especialistas prácticos		1.261,44 €									
Peón		1.261,44 €									
	IMPORTE										
Quebranto de Moneda		25,15									
Dietas		25,15									
TABLA ANTIGÜEDAD											
CATEGORIA	4 AÑOS	8 AÑOS	12 AÑOS	16 AÑOS	20 AÑOS	24 AÑOS	28 AÑOS	32 AÑOS	36 AÑOS	40 AÑOS	
Oficinas 1ª y Cajeros	48,48 €	96,88 €	145,32 €	193,78 €	242,21 €	290,63 €	339,10 €	387,52 €	435,98 €	484,85 €	
Oficinas 2º	46,45 €	92,91 €	139,32 €	185,75 €	232,20 €	278,67 €	325,13 €	373,14 €	418,01 €	464,48 €	
Auxiliar Administrativo	41,25 €	84,03 €	126,01 €	168,04 €	210,05 €	252,05 €	294,05 €	336,08 €	378,08 €	420,12 €	
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-	45,68 €	91,36 €	137,02 €	182,66 €	228,37 €	274,05 €	319,70 €	365,40 €	411,05 €	456,76 €	
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo	48,48 €	96,88 €	145,32 €	193,78 €	242,21 €	290,63 €	339,10 €	387,52 €	435,98 €	484,85 €	
Conductor camión	46,45 €	92,91 €	139,32 €	185,75 €	232,20 €	278,67 €	325,13 €	373,14 €	418,01 €	464,48 €	
Mecánico-Visitador	46,45 €	92,91 €	139,32 €	185,75 €	232,20 €	278,67 €	325,13 €	373,14 €	418,01 €	464,48 €	
Ayudante conductor camión	45,68 €	91,36 €	137,02 €	182,66 €	228,37 €	274,05 €	319,70 €	365,40 €	411,05 €	456,76 €	
Conductor reparto 1ª y 2ª	45,68 €	91,36 €	137,02 €	182,66 €	228,37 €	274,05 €	319,70 €	365,40 €	411,05 €	456,76 €	
Ayudante conductor reparto	45,68 €	91,36 €	137,02 €	182,66 €	228,37 €	274,05 €	319,70 €	365,40 €	411,05 €	456,76 €	
Especialistas prácticos	45,68 €	91,36 €	137,02 €	182,66 €	228,37 €	274,05 €	319,70 €	365,40 €	411,05 €	456,76 €	
Peón	42,02 €	84,03 €	126,01 €	168,04 €	210,05 €	252,05 €	294,05 €	336,08 €	378,08 €	420,12 €	

TABLA SALARIAL 2028 SUBIDA 3,2%										
CATEGORIA			SALARIO							
Administrativos Oficiales 1ª y Cajeros			1.379,86 €							
Administrativos Oficiales 2º			1.323,88 €							
Auxiliar Administrativo			1.197,19 €							
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-Conductor de			1.170,05 €							
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo pesado			1.379,86 €							
Conductor camión			1.323,88 €							
Mecánico-Visitador			1.323,88 €							
Ayudante conductor camión			1.301,81 €							
Conductor reparto 1ª y 2ª			1.301,81 €							
Ayudante conductor reparto			1.301,81 €							
Especialistas prácticos			1.301,81 €							
Peón			1.301,81 €							
		IMPORTE								
Quebranto de Moneda		25,96								
Dieta s		25,96								
TABLA ANTIGÜEDAD										
CATEGORIA	4 AÑOS	8 AÑOS	12 AÑOS	16 AÑOS	20 AÑOS	24 AÑOS	28 AÑOS	32 AÑOS	36 AÑOS	40 AÑOS
Oficiales 1ª y Cajeros	50,03 €	99,98 €	149,97 €	199,98 €	249,96 €	299,93 €	349,95 €	399,92 €	449,93 €	500,36 €
Oficiales 2º	47,93 €	95,88 €	143,77 €	191,69 €	239,63 €	287,59 €	335,53 €	385,08 €	431,39 €	479,35 €
Auxiliar Administrativo	42,57 €	86,72 €	130,05 €	173,42 €	216,77 €	260,12 €	303,46 €	346,84 €	390,17 €	433,56 €
AUXILIAR DE OFICINA Almacenero-	47,14 €	94,29 €	141,40 €	188,51 €	235,68 €	282,82 €	329,93 €	377,09 €	424,21 €	471,38 €
PERSONAL OBRERO Conductor vehículo	50,03 €	99,98 €	149,97 €	199,98 €	249,96 €	299,93 €	349,95 €	399,92 €	449,93 €	500,36 €
Conductor camión	47,93 €	95,88 €	143,77 €	191,69 €	239,63 €	287,59 €	335,53 €	385,08 €	431,39 €	479,35 €
Mecánico-Visitador	47,93 €	95,88 €	143,77 €	191,69 €	239,63 €	287,59 €	335,53 €	385,08 €	431,39 €	479,35 €
Ayudante conductor camión	47,14 €	94,29 €	141,40 €	188,51 €	235,68 €	282,82 €	329,93 €	377,09 €	424,21 €	471,38 €
Conductor reparto 1ª y 2ª	47,14 €	94,29 €	141,40 €	188,51 €	235,68 €	282,82 €	329,93 €	377,09 €	424,21 €	471,38 €
Ayudante conductor reparto	47,14 €	94,29 €	141,40 €	188,51 €	235,68 €	282,82 €	329,93 €	377,09 €	424,21 €	471,38 €
Especialistas prácticos	47,14 €	94,29 €	141,40 €	188,51 €	235,68 €	282,82 €	329,93 €	377,09 €	424,21 €	471,38 €
Peón	43,36 €	86,72 €	130,05 €	173,42 €	216,77 €	260,12 €	303,46 €	346,84 €	390,17 €	433,56 €

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

00295-2026-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS - PERSONAL

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0132, de fecha 23/01/26, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 14 de enero de 2026, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso Oposición convocado por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para proveer en propiedad UNA (1) plaza de TÉCNICO MEDIO EN GOBIERNO ABIERTO (GRUPO A2), mediante el sistema de turno libre, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluidas en la oferta de empleo público del año 2023.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 129 de fecha 24 de octubre de 2024.

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	GOMEZ	PESET	CARLOS	***9683**
2	MERIN	FERNANDEZ	DANIEL	***2411**
3	MOLLA	PORCAR	JULIA	***2916**
4	POBLA	RODOREDA	MONTSERRAT	***2986**
5	SANTAFE	PEJO	EVA	***2124**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NINGUNO

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 23 de enero de 2026

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

00296-2026-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS - PERSONAL

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0128, de fecha 23/01/26, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 14 de enero de 2026, el plazo de presentación de solicitudes para participar en la pruebas selectivas convocadas por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para la provisión en propiedad de UNA, (1), plaza de Enfermero, mediante el sistema de turno libre, CONCURSO-OPOSICIÓN, vacante en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluida en la oferta de empleo público del año 2023.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 129 de fecha 24 de octubre de 2024.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 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	BLANCO	ALVARADO	ANA	***7363**
2	CEPAS	CORELLA	MARIA	***0906**
3	SAPORT	GALINDO	BLANCA	***0210**
4	TALABANTE	IBAÑEZ	BEATRIZ PLÁCIDA	***4357**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	MOTIVO
1	ALGUACIL	GARCÍA	RAQUEL	***2698**	2 y 3
2	CAMARA	AHÍS	ALEXANDRA	***8861**	3
3	CERVERA	FERRER	BELÉN	***9080**	3
4	COMITRE	PERIS	PAULA	***1650**	3
5	DOMENECH	BORT	MARINA	***5942**	3
6	IBAÑEZ	ESCUDERO	ALICIA	***4767**	3
7	MAESO	GASQUE	SARA	***2598**	3
8	MIGALLON	ALIAGA	LAURA	***0945**	4
9	MOLINER	BERLANGA	ALBA	***9176**	3
10	MOLINER	NAVARRO	GUILLEM	***0337**	3
11	MUÑOZ	OTERO	YANIRA	***2233**	3

Motivo de exclusión:

Falta DNI	1
Falta Titulación exigida completa	2
Falta Certificado de no antecedentes penales en delitos sexuales	3
Falta pago tasa correcta	4
Fuera de plazo	5

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 23 de enero de 2026

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

00298-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0126, de fecha 23/01/26, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 14 de enero de 2026, el plazo de presentación de solicitudes para participar en la pruebas selectivas convocadas por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para la provisión en propiedad de UNA, (1), plaza de Psicólogo, mediante el sistema de turno libre, CONCURSO-OPOSICIÓN, vacante en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluida en la oferta de empleo público del año 2024.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 91 de fecha 31 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:

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	ALCALÁ	GARCÍA	MARIA INMACULADA	***9026**
2	BALLESTER	CASINO	ALEJANDRA	***6510**
3	BLESA	CAROT	ANA	***0154**
4	HERRERO	AGUADO	SHEILA	***3973**
5	JUAN	SERRANO	GLORIA	***2090**
6	LEON	MARTÍN	RAQUEL	***9132**
7	MARTÍNEZ	ARANDA	MARTA	***1803**
8	MONTAÑES	CABEZAS	PAULA	***8032**
9	RODRIGUEZ	RUBIO	PILAR	***0422**
10	SAURA	BELLMUNT	ADRIA	***0176**
11	VALLS	NIETO	JOSÉ MIGUEL	***4935**
12	VIDMA	CERVIGÓN	ADRIAN	***2837**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	MOTIVO
1	BLAKE	GUERRERO	LUCIA	***7453**	2
2	GIRON	PEREZ	MIREIA	***0140**	2
3	LABOKAITE	SAVICKAITE	DIANA	***1077**	3
4	LÓPEZ DE URALDE	SELVA	M.ª DE LOS ANGELES	***6833**	2, 3 y 4
5	POZO	TORRES	MARIA DE LAS MERCEDES	***8928**	1
6	RALLO	SALES	MARTA	***0599**	3 y 4
7	RAMON	GIL	MARÍA	***0006**	2

8	RODERO	VALDAZO	BORJA	***9188**	3
9	SORIANO	CAMARENA	LAURA	***3871**	3

Motivo de exclusión:

Falta DNI	1
Falta Titulación exigida completa	2
Falta Certificado de no antecedentes penales en delitos sexuales	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 la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar defectos, siendo subsanable los motivos 1, 2 y 3 de exclusión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 23 de enero de 2026

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

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

00299-2026-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS - PERSONAL

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0129, de fecha 23/01/26, ha resuelto:

Finalizado, en fecha 14 de enero de 2026, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso Oposición convocado por la Excm. Diputación Provincial de Castellón para proveer en propiedad CUATRO (4) plazas de TÉCNICO EN SISTEMAS (SUBGRUPO A2), mediante el sistema de turno libre, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta diputación e incluidas en la oferta de empleo público del año 2024.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 91, de fecha 31 de Julio de 2025.

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	BALAGUER	GARCIA	SANTIAGO	***0951**
2	FAUVELL	MONFORT	MANUEL	***4452**
3	GARCÍA	HUEDO	PABLO	***9137**
4	GRANELL	FERRER	SARA	***4214**
5	LLANSOLA	GIL	MAURO	***0825**
6	MALLA	MARTINEZ	NATALIA	***4589**
7	MOLINA	CENTELLES	JUSTO	***0308**
8	MORENO	ALFARO	PILAR	***2299**
9	QUINTANA	SOLER	ALEJANDRO	***6757**
10	RODA	CARCELLER	EVARISTO	***9715**
11	SAFONT	LOPEZ	VICENTE JOSE	***4931**
12	SORO	TENA	FRANCISCO JAVIER	***7797**
13	VALLS	PASTOR	JUAN PABLO	***0438**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	motivo
1	BERNAT	BLANCH	LORENA	***9129**	2
2	GARCIA	SANCHEZ	JUAN SALVADOR	***4164**	1-2

3	OLMO	JIMENEZ	FRANCISCO	***9925**	2
---	------	---------	-----------	-----------	---

MOTIVO EXCLUSIÓN

Falta DNI o incompleto	1
Falta titulación exigida o incompleta	2
Pago tasa erróneo	3
Falta pago tasa	4

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 23 de enero de 2026

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

00297-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0130, de fecha 23/01/26 ha resuelto:

Finalizado, en fecha 14 de enero de 2026, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso Oposición convocado por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para proveer en propiedad DOS (2) plazas de TECNICO SUPERIOR DE SISTEMAS (GRUPO A1), mediante el sistema de Promoción Interna, vacantes en la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Castellón e incluidas en la oferta de empleo público del año 2024.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 115, de fecha 25 de septiembre de 2025.

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	MINGARRO	MOLES	JOSE JUAN	***9374**
2	PEREZ	BERENGUER	JAVIER DOMINGO	***2655**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno.

MOTIVO EXCLUSIÓN

Falta DNI o incompleto	1
Falta titulación exigida o incompleta	2
Pago tasa erróneo	3
Falta pago tasa	4

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 23 de enero de 2026

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

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00186-2026

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

“DECRETO ALCALDÍA Número: 2026-0175 de Fecha: 15/01/2026

Expediente n.º.: 8157/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Grupos Políticos (Organización Legislatura 2023-2027)

Asunto: Modificación Decretos 2023-2238 y 2023-2121 Aprobación Padrones Fiscales

Por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Benicàssim, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de la normativa vigente, se ha adoptado la siguiente Resolución.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

MODIFICACIÓN DECRETOS 2023-2238 Y 2023-2121. APROBACIÓN DE PADRONES FISCALES.-

Resultando que se hace necesario modificar los Decretos de Alcaldía 2023-2238 y 2023-2121 para reintegrar la competencia de “Aprobación de Padrones Fiscales” a la Concejalía delegada de Gestión Tributaria.

Resultando que el objetivo es unificar la Gestión Tributaria en un solo órgano para mayor eficiencia, ya que la competencia de aprobación de padrones fiscales estaba delegada en la Junta de Gobierno Local (por el Decreto 2023-2238), para que sea ejercida por el Concejal de Gestión Tributaria, Arturo Martí Tárrega.

Resultando que la revocación de delegaciones en órganos colegiados (Junta de Gobierno Local) para devolverlas a órganos unipersonales es una facultad discrecional del Alcalde/sa.

Por el presente vengo en RESOLVER lo siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Modificar el Decreto 2023-2238, suprimiendo del listado de competencias delegadas a la Junta de Gobierno Local la de “Aprobación de Padrones Fiscales”.

SEGUNDO.- Dicha competencia de “Aprobación de Padrones Fiscales” será ejercida por el Concejal Delegado de Gestión Tributaria, Arturo Martí Tárrega, conforme a la delegación genérica/específica de Gestión Tributaria otorgada en el Decreto 2023-2121.

TERCERO.- Notificar a los miembros de la Junta de Gobierno Local, al Departamento de Gestión Tributaria, a los servicios Económicos Municipales (Tesorería e Intervención) y al Concejal de Gestión Tributaria, Arturo Martí Tárrega, a los efectos oportunos.

CUARTO.- Dar publicidad de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTO.- Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente. Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

Lo que se publica para general conocimiento.”

En Benicàssim a 16 de enero de 2026

Susana Marqués Escoín. Alcaldesa-Presidenta

Documento firmado electrónicamente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00162-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 14 de enero de 2026, adoptó Resolución n.º 106/2026, por el que se aprueban las siguientes bases:

“BASES DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL/A DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Nº	Grupo	Denominación	Puesto	OEP
1	B	Oficial/a PL	86	2022, BOP nº 152, de 20/12/2025
2	B	Oficial/a PL	87 y 154	2023, BOP nº 2, de 4/2/2024
1	B	Oficial/a PL	88	2025, BOP nº 76, de 26/6/2025

A seleccionar mediante el sistema de concurso oposición, por el turno de promoción interna ordinaria, de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo I del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, para el conjunto del total de la convocatoria de la oferta de empleo público de cada año natural, sin que puedan fraccionarse en el tiempo, con el resultado de desvirtuar la distribución prevista.

Al número total de plazas convocadas podrán adicionarse mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia las vacantes que, en su caso, y previa inclusión en la Oferta de Empleo Público, se produzcan hasta el primer día del plazo de presentación de documentación justificativa de los méritos en la fase de concurso.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

Promoción interna ordinaria:

- Ser personal funcionario de carrera, en la categoría inmediatamente inferior, categoría agente, integrado en la subescala de servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares, perteneciente al cuerpo de la policía local de Burriana.
- Haber prestado servicios, al menos dos años, como personal funcionario en la categoría de agente.
- Que no se le haya suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y A2, regulados en el Reglamento general de conductores (Real decreto 818/2009).

e) Estar en posesión del título Título de Técnico Superior o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Undécima de la Ley 17/2017, de 13 de noviembre, la posesión de una cualificación de las establecidas en el marco español de cualificaciones para la educación superior que sea de nivel superior a la requerida en este apartado habilita para el presente procedimiento.

3. TASA POR CONCURRENCIA

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 40€, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

Titular de carnet Jove:	50%
Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	50%
Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas	100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo VI de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>).

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo plazas oficial/a policía local".

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.
2. Titulación requerida indicada en la Base 2.
3. Permisos de conducción indicados en la Base 2.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Serán enmendables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano a que se dirige.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas las provisionales, en caso contrario se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del proceso de selección que deberá de hacerse público con al menos 10 días hábiles de antelación, y que será publicada en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1. Naturaleza:

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

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

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

6.2 Composición:

1. Los órganos técnicos de selección estarán integrados por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la alcaldía:

- a) Presidencia: quien ostente la jefatura del cuerpo de policía local convocante, o de cualquier otro cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana.
- b) Secretaría: quien ostente la de la corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.
- c) Dos vocales, a propuesta de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.
- d) Un vocal perteneciente a cualquier cuerpo de policía local de la Comunitat Valenciana.

2. La composición del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

3. Podrá nombrarse personal asesor del órgano técnico de selección para las pruebas psicotécnicas, médicas, de aptitud física y para la entrevista. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

4. La persona titular de la dirección de la AVSRE, dentro de las funciones de coordinación de la policía local que tiene asignadas, observará que la composición de los órganos técnicos de selección sea paritaria.

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

- a) Ser personal funcionario de carrera de cualquier cuerpo de la Policía Local de la Comunitat Valenciana, y tener una antigüedad de al menos tres años.
- b) Poseer la misma categoría profesional o una categoría profesional superior que la de la plaza que se convoca.

6.3. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y los efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca

la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

6.4. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6.5. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría segunda contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

6.6. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

6.7. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

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.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

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

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Turno de Promoción interna.

El proceso de selección por promoción interna para el acceso a la categoría de oficial/a constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición. Constará de las siguientes pruebas:

a) Pruebas de aptitud física: de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido y marcas mínimas figuran en el Anexo III de las presentes Bases.

- Antes del comienzo de las citadas pruebas, se aportará certificado médico oficial expedido como máximo 3 meses antes de realización de las pruebas físicas, cuyo modelo figura en el anexo VIII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, en el que se haga constar expresamente su capacidad para concurrir a las pruebas físicas exigidas para el acceso a la categoría de que oficial/a, así como que no haya impedimento o incapacidad para el acceso a la función pública. Dicho modelo se incluye en el Anexo V de las presentes Bases. Los ejercicios físicos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de las personas que tomen parte en los mismos. Las personas aspirantes que participen deberán presentarse con la indumentaria deportiva adecuada.

- La calificación de este ejercicio será apto/a o no apto/a. Para que la persona aspirante sea declarada apta tendrá que obtener la calificación de apto en cada uno de los cuatro ejercicios que la componen.

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

- El rango de edad que se tendrá en cuenta a efectos de valoración de la prueba, será el que tenga la persona aspirante el día en el que se celebre la prueba en cuestión.

b) Prueba de aptitud psicotécnica, que constará de un test que evaluará el área de personalidad correspondiente a la estabilidad emocional. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

- La calificación será de Apto/No apto.

Será de aplicación el anexo IV del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell por el que se establecen las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de todas las escalas y categorías de los Cuerpos de Policía Local de la Comunitat Valenciana, con las correcciones contempladas en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9224 de 26 de noviembre de 2021, contenido en el Anexo I de estas bases.

c) Ejercicio escrito de preguntas con respuestas alternativas sobre los programas o temarios que se establecen en el Anexo II de las presentes bases. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

- El ejercicio escrito de preguntas tipo test con respuestas alternativas consistirá en contestar correctamente un cuestionario de 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, en un tiempo de 1 hora y 30 minutos, sobre el contenido que se especifica Anexo II de las presentes Bases.

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

· Las preguntas que se incluyan en el cuestionario deberán estar repartidas entre todos los grupos del temario, y de forma proporcional al número de temas que conforman cada uno de los grupos. Si se produce, en los términos previstos en el Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, la exención de un grupo, o grupos, del temario, el reparto proporcional se efectuará entre los grupos restantes.

· Cada uno de los componentes del OTS confeccionará un mínimo de 20 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán el ejercicio del que deben examinarse las personas aspirantes.

· En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:

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

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas. M= calificación máxima posible.

d) Ejercicio práctico sobre los temas contenidos en el Anexo II de las presentes Bases. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo. Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.

· Consistirá en la realización de una prueba práctica, sobre el temario recogido en estas bases, con una duración de 1 hora y 30 minutos, que versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita de un supuesto policial sobre las actividades, funciones y servicios propios del empleo que se al que se opta. Se valorará la claridad y exposición de cuantas actuaciones y medidas deban adoptarse en relación con el supuesto planteado, así como la efectividad de la resolución adoptada en el caso, las consideraciones que evidencien capacidad resolutoria.

e) Ejercicio sobre el conocimiento del valenciano que será obligatorio, pero no eliminatorio. La puntuación máxima para este ejercicio será de 4 puntos.

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

B) La fase concurso consistirá en lo siguiente:

Las personas que hayan superado la fase de oposición participarán en la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos recogidos en el Anexo IV de las presentes Bases.

Únicamente las personas que hayan superado la fase de oposición han de aportar los méritos. Para ello, el OTS publicará un anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento donde se establecerán el plazo y las condiciones de su presentación.

La persona aspirante aportará la autobaremación de sus méritos, de conformidad con lo establecido en el anexo VII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell y en la corrección de errores del mismo publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9224 de 26 de noviembre de 2021. Se incluye dicho anexo en el Anexo IV de las presentes Bases.

Los méritos se presentarán en el mismo orden establecido en el Anexo IV y se acreditarán según lo establecido en el punto 7 del mismo. No se podrá presentar ningún mérito no recogido en el citado Anexo. Cuando de la documentación a valorar no resulte evidente el mérito presentado, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo, en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto, se tendrá que aportar el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla). En caso contrario, el mérito no será valorado.

La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados es de 40 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición.

El punto 1.2 del apartado D del anexo VII del Decreto 179/2021 se declara nulo por el fallo de la sentencia publicado por la Resolución de 20 de junio de 2025, de la Dirección, por la que se publica el fallo de las sentencias recaídas en el procedimiento ordinario 868/2021 y procedimiento ordinario 27/2022, ambos de la Sección 2.^a de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, relativas al Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm. 10149 de 11.07.2025).

C) Fase de curso selectivo.

Una vez superado el concurso-oposición, se deberá realizar un curso de carácter selectivo cuya duración será de 350 horas.

9. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

La puntuación final de las pruebas selectivas, al efecto de ordenación de las personas aspirantes en la relación definitiva de personas aprobadas, se determinará por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios y en la prueba complementaria.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si continúa el empate, se atenderá a la puntuación más alta obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. Si persistiese el empate, la plaza se adjudicará a favor de la mujer por ser el sexo infrarrepresentado en los cuerpos de Policía Local de la Comunitat Valenciana declarado como infrarrepresentado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo entre las personas aspirantes del turno de promoción interna, para posible cobertura provisional de futuras vacantes, mediante nombramiento por mejora de empleo. La bolsa seguirá el orden de puntuación final obtenido, y estará constituida por las personas aspirantes que hubieran superado la fase oposición sin obtener plaza.

10. CURSO SELECTIVO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta al presidente de la Corporación de las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas selectivas y previa la presentación de la documentación exigida en estas bases, deban realizar el curso de capacitación de contenido teórico-práctico, y de carácter selectivo, en el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencia (IVASPE).

Las personas aspirantes propuestas se incorporarán al IVASPE para realizar el primer curso que se convoque, previo nombramiento por la Alcaldía como personal funcionario en prácticas, con los derechos inherentes a tal situación y percibiendo las retribuciones del puesto al que aspiran.

El personal en prácticas que ya esté prestando servicio en la misma administración como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondía hasta el momento de su nombramiento, o bien la que proceda conforme a lo señalado anteriormente.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportados con anterioridad, mediante original o copia compulsada de los mismos.

Las personas aspirantes que tuvieran la condición de personal funcionario de carrera quedarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos exigidos que ya hubiesen sido acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar su nombramiento como funcionarios de carrera y el título académico exigido. 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 indicada.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, no presentarán la documentación, no podrán ser nombrados personal funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en su caso. En el supuesto que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación requerida, por falsedad de ésta o por renuncia, el órgano técnico de selección podrá proponer el nombramiento del siguiente candidato/a por orden de puntuación en sustitución del excluido/a.

Cuando alguna de las personas aspirantes propuestas para la realización del curso selectivo renunciase a continuar el proceso de selección, o fuera excluida del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de esta, de conformidad con lo previsto en el artículo 390.1 del Código Penal, se anularán las actuaciones respecto de la misma. En este caso, el tribunal propondrá la inclusión de las personas aspirantes que habiendo superado las fases de oposición o concurso oposición no hubieran obtenido la puntuación suficiente para ser propuestos a la realización del curso selectivo, si se hubiera dado dicha circunstancia, por su orden de prelación y en el mismo número que el de personas que hayan sido excluidas. Estas se incorporarán a la realización del curso selectivo en las mismas condiciones que las señaladas en el artículo siguiente, y sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudieran haber incurrido las personas excluidas.

12. NOMBRAMIENTO.

Superado el curso teórico-práctico, el IVASPE comunicará a la Alcaldía la relación de personas aspirantes que lo hayan superado, con indicación de la calificación obtenida a los efectos de su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Igualmente comunicará la relación de las personas aspirantes que no hayan superado el curso teórico-práctico.

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de quince días, contados desde la comunicación del IVASPE.

Las personas aspirantes que no superen el curso teórico-práctico de selección y formación podrán incorporarse al curso inmediatamente posterior. No obstante, cesarán como personal funcionario en prácticas, y podrán ser nombrados de nuevo cuando se incorporen al siguiente curso. De no superar este segundo, quedarán definitivamente decaídos en su derecho en relación con el proceso de selección.

13. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (LO 4/00).

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdad efectiva de mujeres y hombres (LO 3/07).

Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad (L.11/03).

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (L.7/85).

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (L.53/84).

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (L.39/15).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (L.40/15).

Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.

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 (TR-EBEP).

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 (RDL 781/86).

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 (RD 896/91).

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 de personal de la función pública valenciana (D.3/17).

Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración Civil del Estado (RD.364/95).

Normativa específica de plazas objeto de la presente convocatoria:

Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana (L.17/17).

Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad de los cuerpos de policía local de la Comunitat València (D.179/21) y corrección de errores del mismo, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9224 de 26 de noviembre de 2021.

14. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica municipal (<http://burriana.sedelectronica.es/board>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, según establece el artículo 3 del Decreto 179/2021. La convocatoria se publicará, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y 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 página web del Ayuntamiento de Burriana, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos.

15. RECURSOS

15.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

15.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

ANEXOS

ANEXO I

Pruebas psicotécnicas

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

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

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

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

b) En el acceso a la escala técnica y superior, las dimensiones de personalidad laboral que se primarán serán las de innovación y gestión.

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

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

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

I. Personalidad general

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

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

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

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

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

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sociabilidad
- Asertividad

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

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

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

II. Personalidad laboral

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

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

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

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

- a) Tolerancia al estrés
- b) Autocontrol

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

- a) Iniciativa
- b) Creatividad

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

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

ANEXO II

Temario grupo B. Categoría de OFICIAL/A

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.

Grupo I. Movilidad

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

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

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

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

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

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

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

Grupo II. Policía administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

Pruebas de aptitud física

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

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

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

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

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

- 1) Carrera de velocidad de 60 metros. Consiste en correr una distancia de 60 metros en una pista de atletismo. Su objetivo es estimar la potencia aeróbica y explosiva corriendo a pie.
- 2) Lanzamiento de balón medicinal. Se trata de lanzar un balón medicinal hacia delante y por encima de la cabeza. Su objetivo es medir la fuerza explosiva en un movimiento que implica una cadena cinética que incluye los miembros inferiores, cintura pélvica, con la parte central del cuerpo, cintura escapular y miembros superiores.
- 3) Carrera de resistencia a pie. Consiste con recorrer una distancia de 1000 m en una pista de atletismo. Su objetivo es estimar la potencia aeróbica corriendo a pie.
- 4) Natación. Prueba que consiste en nadar 50 m a estilo libre en piscina. Su objetivo es medir la adaptación al medio acuático, así como las cualidades bioenergéticas de carácter anaeróbico.

F) Descripción de las pruebas.

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

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

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

1.3. Normas de ejecución:

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

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

1.4. Invalidaciones:

1.4.1. Nulo:

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

1.4.2. Eliminación:

1.4.2.1. Realizar 2 nulos.

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

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

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

1.5. Número de intentos: dos.

1.6. Especificaciones técnicas:

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

1.7. Instalación: pista de atletismo.

1.8. Valoración:

Para promoción interna escala ejecutiva oficial/a

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

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Hasta 35 años
Hasta 10"50		Hasta 12"50
Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 11"		Hasta 13"
Policía Local C.V.		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
Hasta 12"		Hasta 14"

2. Prueba: lanzamiento de balón medicinal.

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

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

2.3. Normas de ejecución:

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

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

2.4. Invalidaciones:

2.4.1. Nulo:

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

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

2.4.1.3. Saltar, despegar del suelo uno de los pies o arrastrar cualquiera de los mismos hacia atrás al realizar el lanzamiento. Se permite elevar los talones siempre que las puntas de los pies estén en contacto con el suelo.

2.4.1.4. Lanzar con una sola mano o con agarre asimétrico.

2.4.1.5. Lanzar de forma distinta a la descrita en el apartado de ejecución.

2.4.1.6. Lanzar fuera o sobre el perímetro del sector de caída.

2.4.2. Eliminación:

2.4.2.1. Realizar dos nulos.

2.4.2.2. Utilizar cualquier tipo de producto que pueda contaminar/dejar rastros en el balón medicinal.

2.4.2.3. Utilizar guantes o cualquier otro elemento que pueda modificar la adherencia.

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

2.6. Especificaciones técnicas:

2.6.1. Medición: se realizará de forma electrónica y/o manual. Se medirá la distancia desde la parte anterior de la línea de lanzamiento hasta la marca más próxima que haya dejado el balón dentro del sector de caída. La distancia de lanzamiento se registrará en metros con dos decimales. Ejemplo: 7,30 metros.

2.7. Instalación: foso de arena.

2.8. Valoración:

Para turno libre escala técnica oficial/a y promoción interna escala ejecutiva oficial/a

La distancia registrada en el lanzamiento corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

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

3. Prueba: carrera de resistencia a pie.

3.1. Objetivo: valorar la resistencia de la persona aspirante.

3.2. Descripción: consiste en recorrer en el menor tiempo posible una distancia de 1000 metros en pista de atletismo sobre superficie lisa, plana y dura.

3.3. Normas de ejecución:

3.3.1. Posición inicial: las personas aspirantes se colocarán de pie detrás de la línea de salida.

3.3.2. Ejecución: la salida se efectuará mediante señal sonora o a la voz de "listos – ya", indicando "ya" el inicio. Desde la salida se correrá por calle libre y se registrará el tiempo empleado cuando el pecho de la persona aspirante rebasa la línea de meta tras completar los 1000 metros.

3.4. Invalidaciones:

3.4.1. Nulo:

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

3.4.2. Eliminación:

3.4.2.1. Realizar 2 nulos.

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

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

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

3.5. Número de intentos: un intento. Se podrá realizar un segundo intento solo en el caso de haber realizado la primera salida nula.

3.6. Especificaciones técnicas:

3.6.1. Medición: se realizará de forma electrónica y/o manual. Al llegar a la línea de meta tras completar los 1000 metros se registrará el tiempo empleado. El tiempo se registrará en minutos y segundos. Ejemplo: 330"

3.7. Instalación: pista de atletismo.

3.8. Valoración:

- Para promoción interna escala ejecutiva oficial/a

El tiempo registrado en los 1.000 metros corresponderá a la puntuación que se muestra en la siguiente tabla:

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Fins 35 anys
Hasta 4'20"		Fins a 4'40"
Policía Local C.V.		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 5'30"		Hasta 6'00"
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
Más de 50 años	Apto/a	Más de 50 años
Hasta 6'30"		Hasta 7'00"

4. Prueba: natación.

4.1. Objetivo: valorar la capacidad natatoria del aspirante.

4.2. Descripción: consiste en nadar en el menor tiempo posible una distancia de 50 metros, en estilo libre, en piscina de 25 o 50 metros.

4.3. Normas de ejecución:

4.3.1. Posición inicial: las personas aspirantes deberán colocarse en la calle que les haya sido asignada sobre la plataforma de salida o dentro del vaso. En este último caso la persona aspirante deberá permanecer en contacto con la pared.

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

4.4. Invalidaciones:

4.4.1. Nulo:

4.4.1.1. Apoyarse para descansar o tomar impulso en corcheras, escaleras, bordes o fondo del vaso una vez comenzada la prueba.

4.4.1.2. Realizar más de la mitad de la prueba en inmersión.

4.4.1.3. Invadir cualquier calle diferente a la asignada.

4.4.1.4. Comenzar la prueba antes de la señal de inicio.

4.4.1.5. Pérdida de gafas de natación.

4.4.2. Eliminación:

4.4.2.1. Realizar dos nulos

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

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

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

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

4.6. Especificaciones técnicas:

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

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

4.7. Instalación: piscina de 25 o 50 metros.

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

- Para promoción interna escala ejecutiva oficial/a

Policía Local CV		
Hombres	Puntuación	Mujeres
Hasta 35 años	Apto/a	Hasta 35 años
Hasta 58"		Hasta 1'00
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
De 36 a 50 años	Apto/a	De 36 a 50 años
Hasta 1'20"		Hasta 1'30"
Policía Local CV		
Hombres 4 kg	Puntuación	Mujeres 3 kg
Más de 50 años	Apto/a	Més de 50 anys
Hasta 1'40"		Fins a 1'50"

El rango de edad que se tendrá en cuenta a efectos de valoración de la prueba, será el que tenga la persona aspirante el día en el que se celebre la prueba en cuestión.

ANEXO IV

Baremo de los concursos de méritos

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

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

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

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

1. Valoración de los servicios prestados

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

1.2. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, aprobados en Mesa de negociación, de conformidad con lo establecido en la Comunicación efectuada por parte de la Dirección de la AVSRE, en fecha 11 de julio de 2025, en relación a las sentencias recaídas en el procedimiento ordinario 868/2021 y procedimiento ordinario 27/2022, ambos de la Sección 2ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, relativas al Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, por la que se insta a los Ayuntamientos a que se tenga en cuenta lo dispuesto en las sentencias referidas que anulan los artículos y apartado del Anexo VII apartado D) 1.2 del Decreto 179/2021 y se redacten en este sentido, procediendo a la distribución de la puntuación prevista para los Servicios prestados (12 puntos) siguiendo el criterio del Tribunal Superior de Justicia de la C.V. cuyo argumento para declarar la nulidad de esta valoración se basa en la siguiente fundamentación: "En esas condiciones se advierte vulneración de la norma y de los principios de mérito y capacidad (art. 23.2 C) al valorar "igual" servicios prestados en distintas escalas y categorías para el acceso a cualquier puesto de Policía Local y/o de Auxiliar de Policía o agente de movilidad, pues se da una puntuación por cada mes de servicios prestados y reconocidos como funcionario de carrera de la policía local en cualquier categoría de policía local de la Comunitat Valenciana (0,084 puntos) y otra, por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como auxiliar de policía o agente de movilidad urbana: 0,025 puntos. No se relaciona la experiencia de forma específica con las distintas escalas y categorías y no se relacionan los servicios previos a través de los que se adquiere la experiencia con las funciones a desarrollar."

Experiencia en la misma categoría convocada o superior. 0,084 puntos por mes.

Experiencia en la categoría inmediatamente inferior a la convocada. 0,050 puntos por mes.

Experiencia en las demás de categorías inferiores. 0,025 puntos por mes.

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

2. Titulaciones académicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Valoración de los conocimientos de idiomas

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

3.2. Conocimientos orales y escritos de valenciano.

3.2.1. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

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

1. Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,5 puntos.

2. Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 1 punto

3. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos.

4. Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos.

5. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 2,5 puntos.

6. Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3,5 puntos.

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

3.2.4. En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,

- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos,

- Certificado de capacitación técnica de lenguaje en los medios de comunicación.

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

3.3. Conocimientos de idiomas no nacionales.

3.3.1. Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto.

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

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

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos 1
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación baremos 1
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

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

4. Valoración de los cursos de formación

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

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

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

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

4.5. Acciones formativas relacionadas con el área profesional:

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

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

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos: 0,0075 puntos por hora.

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

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	0,25	0,5
De 51 a 100	0,5	1
De 101 a 150	0,7	1,4
De 151 a 200	0,9	1,8
De 201 a 250	1,15	2,3
Más de 250	1,4	2,8

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

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

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

5. Premios, distinciones y condecoraciones.

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

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

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

a) Condecoraciones al Mérito Policial: 1 punto.

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

c) Felicitaciones públicas: 0,25 puntos.

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

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

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

6. Otros méritos.

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

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

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

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

7. Acreditación de méritos

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

MODELO DE CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL PARA LAS PRUEBAS FÍSICAS

MODELO DE CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL



**CONSEJO GENERAL
DE
COLEGIOS OFICIALES DE MÉDICOS
DE ESPAÑA**

Derechos administrativos:
XXX EUROS
I.V.A. Incluido

Clase 1.^a
Ordinaria
Serie ____
N.º XXXXX

**CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL
CERTIFICAT MÈDIC OFICIAL**

Colegio de _____
Col·legi de _____

Don/Doña _____
en Medicina y Cirugía, colegiado en _____, con el número
_____ y con ejercicio profesional en _____.

CERTIFICO: Que Don/Doña _____, con
D.N.I. número _____, se encuentra capacitado/a físicamente para la realización de
las pruebas de aptitud física consistentes en carrera de velocidad de 60 metros, lanzamiento
de bola medicinal, carrera de resistencia de 1000 metros y natación de 50 metros estilo
libre.

Y para que así conste donde convenga, y a instancia de _____
_____ expido el presente Certificado en _____ a
_____ de _____ de dos mil _____.

NOTA - Ningún Certificado Médico será válido si no va extendido en este impreso, editado por el Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos de España, debiendo, además, llevar estampado el sello del Colegio Médico Provincial en que este certificado sea extendido.

ANEXO VI

Solicitud admisión a pruebas selectivas

Plaza: OFICIAL/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____
Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____
Domicilio _____ CP _____ Municipio _____
Provincia _____ Correo electrónico _____

Datos de la convocatoria:

Personal funcionario/a de carrera

Concurso-oposición, turno promoción interna ordinaria

Titulación que posee y que le servirá a efectos de requisito: _____

Documentos aportados:

___ Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

___ Titulación requerida indicada en la Base 2.

___ Permisos de conducción indicados en la Base 2.

Diversidad funcional: Sí ___ No ___

Solicita adaptación: Sí ___ No ___

Idioma de realización de las pruebas escritas: Castellano ___ Valenciano ___

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

___ He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional i detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy>.

___ PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en _____ a _____ de _____ de 2026

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA"

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudí.

çBurriana, 15 de enero de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00142-2026

CÀLIG**CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN BOLSA ADMINISTRATIVO/A**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0020 de fecha 13 de enero de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del 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, la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Servicio/Dependencia:	Única
Denominación del puesto:	Administrativo
Id. Registro Personal	1SECINT03
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Interino
Clase/Especialidad	Administración General
Grupo/Subgrupo	C/C1
Jornada	Completa
Horario	L-V 8:00-15:00
Complemento de destino	20
Complemento específico	Según RPT

Funciones encomendadas

- Gestionar el padrón municipal: certificados, altas y bajas.
- Gestionar las subvenciones: solicitud, control de la ejecución y justificación.
- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Preparación y realización de comunicaciones y notificaciones.
- Recibir y atender al público.
- Tareas de apoyo en materia de recaudación.
- Tareas de apoyo en materia de contratación.
- Realizar todo tipo de tareas en el programa de contabilidad municipal.
- Prestar apoyo a cualquier otro departamento que lo requiera

Sistema de selección

Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

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.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no 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) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, FP(E) Técnico Superior (FP II) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. 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.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

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.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen, que se fijan en 68,55 euros, sin perjuicio de que sean de aplicación las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen aprobada por el Ayuntamiento de Càlig de fecha 13 de enero de 2022, pudiéndose consultar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig: <https://calig.sedelectronica.es/info.0>

Dichas tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento número ES10 3162 1203 1320 5287 7020 (Caixa Rural Benicarló) especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde, en este caso, Administrativo/a. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día y la hora en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

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. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria 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 composición del tribunal calificador se publicará en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Càlig <https://calig.sedelectronica.es/info.0>

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

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

- Oposición (60 puntos).
- Concurso (30 puntos).

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

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.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El orden de actuación de los aspirantes será el inverso al orden alfabético tomando como letra la del primer apellido de las personas candidatas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas del temario que consta en el Anexo II, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas. Cada 3 preguntas contestadas de forma errónea restarán 1 correcta.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto.

El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

SEGUNDO EJERCICIO: EXAMEN ESCRITO

Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, un examen consistente en un supuesto teórico-práctico a elegir dos de los temas que integran el temario específico seleccionados por el Tribunal. Dicha prueba constará de 5 preguntas sobre el supuesto planteado.

Este ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el tribunal suponiendo, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura, la no superación del ejercicio. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

FASE CONCURSO 30 puntos máximo:

Las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición, deberán aportar en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y suspendidos para que presente ante el registro del Ayuntamiento los méritos que a valorar, que son:

1. Formación académica (máximo 5 puntos). Por poseer título académico oficial de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán únicamente la titulación de más nivel de entre las siguientes:

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

Diplomatura 2 puntos

Grado 2,5 puntos

Licenciatura 3 puntos

a.1) Formación adicional, hasta un máximo de 2 puntos

Máster 1 punto adicional.

Doctorado 1 punto adicional.

Acreditación:

- Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra, salvo el caso del máster o doctorado que se valorará adicionalmente.

2. Cursos de perfeccionamiento (máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación relacionados con el nivel funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad de la plaza convocada, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación.

Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto convocado.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso realizado.

Acreditación:

Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

3. Conocimiento de valenciano (máximo 3 puntos).

Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

c) Conocimiento del valenciano	
Por poseer el nivel Superior C2	3 puntos
Por poseer el nivel Grau Mitjà C1	2 puntos
Por poseer el nivel B2	1 punto

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, salvo quien posea el título de lenguaje administrativo, al cual se le sumará 0,25 punto más al nivel que posea.

4. Idiomas comunitarios (máximo de 4 puntos)

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de las lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel A1/A2 del MCER:	0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER:	0,25 puntos
- Nivel B2 del MCER:	0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER:	1 punto
- Nivel C2 del MCER:	2 puntos

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

5. Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 15 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral, en el mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C1) actuando como administrativo:

- En la Administración Local: 0,2 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,1 puntos/mes

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca, pero con funciones de administración general:

- En la Administración Local: 0,05 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,02 puntos/mes

Acreditación.- La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

NOVENA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas y en la baremación de méritos.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

El llamamiento se producirá siguiendo el orden de prelación de la bolsa.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación original de la bolsa, con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en puestos vacantes.

No estarán activos en la bolsa las personas integrantes que tengan un nombramiento o contratación en este Ayuntamiento, y los que hayan renunciado justificadamente. En este caso, el llamamiento se efectuará desde el primero de la lista que esté activo.

El llamamiento se realizará por medio de llamada telefónica al número designado en la solicitud, así como todas las gestiones relativas a la bolsa.

Dispondrá de 48 horas para aceptar o renunciar al nombramiento o contratación. En caso de aceptar el nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión. Antes de la misma el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto a la instancia de participación.

A su vez la renuncia podrá ser justificada o no justificada. Si se trata de una renuncia justificada deberá acreditarse la concurrencia de tales causas por cualquier medio admisible en Derecho, en el plazo de 15 días naturales desde la renuncia expresa o tácita. En estos casos se les mantendrá en el orden que originariamente ocupaban en la lista sin penalización. Si acreditan la duración de la causa, de oficio se les volverá a activar pasada la misma; en caso contrario tendrán 15 días naturales desde que cesó la causa para comunicarlo.

Si no lo comunican en plazo se les mantendrá inactivos en la bolsa. Cuando soliciten la activación, y siempre que la bolsa siga en vigor, irán al último lugar de la bolsa al igual que si fuera una primera renuncia sin justificar, y si fuera por segunda vez será excluido de la bolsa.

Si se trata de una renuncia sin justificación, o pasado el plazo para justificar, pasarán a ocupar el último lugar de la lista de la bolsa.

Caso de renunciar sin justificación por segunda vez se le excluirá de la bolsa. Son causas de renuncia justificada las siguientes:

a) estar laboralmente activo

b) estar en incapacidad laboral transitoria

c) estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento. Los aspirantes nombrados que cesen en la prestación del servicio, o los contratados que finalicen su contrato por cualquier causa no imputable a los mismos, en tanto la bolsa continúe en vigor, mantendrán el orden originario en la lista de la bolsa.

Si por el contrario, se produce por causa imputable al aspirante será excluido de la bolsa.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa.

En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se dé alguna de las siguientes causas:

a) cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación

b) cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente

c) cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina

d) cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado

e) cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo

f) no poseer la capacidad funcional

g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

Se contemple un periodo de prueba de un mes en el que el Ayuntamiento valorará las competencias de la persona nombrada en el puesto ocupado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El rendimiento.

- Las habilidades.

- Adaptación al puesto de trabajo.

DÉCIMOSEGUNDA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes.

a) A1, A2, B: Grau Mitjà

b) C1, C2: Grau Elemental

c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

DÉCIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad

En todo caso, se formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 69 de la presente ley, 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.

DÉCIMOCUARTA. 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.

DÉCIMOQUINTA. Incidencias

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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos_____

NIF_____

Dirección_____

Código Postal_____

Municipio_____

Provincia_____

Teléfono_____

Móvil_____

Fax_____

Correo electrónico_____

Denominación del puesto al que se opta

Administrativo/a

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

☐ Notificación electrónica

☐ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de un proceso selectivo para la constitución de una bolsa de administrativo DECLARO:

- Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas al proceso selectivo de una plaza de administrativo.

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

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF.

2. Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

FECHA Y FIRMA

_____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÀLIG

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: AJUNTAMENT DE CÀLIG

Plaça Nova,1

Tel. 964 492 001

info@calig.es

Delegado de Protección de Datos

dpd@dipcas.es

Plazo de conservación

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Càlig

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.

- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Càlig como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Consentimiento cesión Bolsa de trabajo

Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

☐ SÍ

☐ NO

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de 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.aepd.es).

Firma

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO II. TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Título Preliminar.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.
- Tema 4.- La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. La Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.
- Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.
- Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 7.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.
- Tema 8.- El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local valenciano: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Los consorcios.
- Tema 9.- El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. El Reglamento. La jerarquía de las normas.
- Tema 10.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. El padrón municipal. De la población y del padrón.
- Tema 11.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.
- Tema 12.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.
- Tema 13.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.
- Tema 14.- Ley 39/2015. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y Plazos
- Tema 15.- Ley 39/2015. De los actos administrativo. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- Tema 16.- Ley 39/2015. El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 17.- Ley 39/2015. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 18.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
- Tema 19.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 20.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Tema 21.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones.
- Tema 22.- La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 23.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Las situaciones administrativas. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 24.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 25.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 26.- Tipos de contratos. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Racionalización técnica en la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

Tema 27.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones adicionales segunda y tercera.

Tema 28.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 29.- Las instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal.

Tema 30.- Las instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCARP). Acceso y cesión de datos padronales.

Tema 31.- Las instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Contenido y conservación del padrón municipal. Codificación de las características básicas. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos.

Tema 32.- El sistema tributario español. La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria. El pago.

Tema 33.- Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 34.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 35.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 36.- Ordenanzas municipales de Càlig: Ordenanza reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos por ocupación de terrenos de uso público.

Tema 37.- Ordenanzas municipales de Càlig: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal.

Tema 38. Ordenanzas municipales de Càlig: Ordenanza fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Tema 39. Ordenanzas municipales de Càlig: Ordenanza reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de aceras y las reservas de vía pública por estacionamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

Tema 40. Ordenanzas municipales de Càlig: Ordenanza reguladora del impuesto por el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (PLUSVALÍA).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta 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,, 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.

Càlig, 15 de enero de 2026

Alcaldesa-Presidenta, Ernestina Borràs Bayarri

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00159-2026

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2026, se cede gratuitamente a la asociación JUBILADOS PENSIONISTAS RAVAL UNIVERSITARI el uso del inmueble sito en Paseo Universitat, n.º 31, arrendado por este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2026, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información y documentación relativa al expediente podrá ser consultada en el Negociado de Patrimonio de la Sección de Contratación y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, sito en el edificio Quatre Cantons, C/ Enmedio, n.º 82, segundo piso.

Castelló de la Plana, a 15 de enero de 2026.

La Jefa de Negociado de Patrimonio, en sustitución de la Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio, Alejandra Casas García.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00310-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Anuncio información pública

En virtud del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sesión de 23 de enero de 2026, se informa, por plazo de 10 días hábiles, la oferta para la ocupación de espacios en la vía pública para el ejercicio de venta no sedentaria y el desarrollo de actividades económicas mediante instalaciones desmontables durante las Fiestas de de la Magdalena 2026 (7 a 15 de marzo):

1.- Venta de turrone (superficie entre 10 y 15 m2)

1 puesto en Pza. Huerto Sogueros

1 puesto en Avd. Rey D. Jaime

2.- Instalación de puestos para la venta en agrupación colectiva de productos de artesanía (superficie máxima 10m2 (4x2,5))

En la Avd. Rey D. Jaime (con un máximo de 14 puestos)

3.- Churrerías y puestos de venta de otras masas fritas (1 puesto en cada espacio, con una superficie entre 15 y 25 m2):

Pza. Muralla Liberal

4.- Venta de productos taurinos (4 puestos, máximo 8 m2 (4x2) cada uno)

Paseo Ribalta esquina calle Pérez Galdós

Respecto a los puestos para la venta en agrupación colectiva de productos de artesanía, el ejercicio de esta actividad queda sujeta al cumplimiento de los siguientes condicionantes:

- En cada puesto se instalará una caseta de, como máximo, 4 metros de longitud y 2,5 metros de anchura, de color madera y con toldo (opcional) de color blanco.

- Únicamente se permitirá la venta de joyería y bisutería artesanal, láminas, artículos de cuero, latón, cristal, tela y de otros materiales, siempre y cuando constituyan el elemento de un producto artesano y en general cualquier objeto producido artesanalmente.

- Formar parte de la agrupación o asociación solicitante de los puestos adjudicados.

La ubicación exacta de los espacios ofertados podrá consultarse en la Sección de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Pza. Mayor, planta baja edificio junto al Fadrí).

Fuera de estas ubicaciones no se autorizaran actividades análogas a las anteriores.

Las solicitudes de autorización que se presenten respecto de las actividades y ubicaciones relacionadas en el apartado anterior, se otorgarán directamente a los interesados cuando no concurrieran varios/as interesados/as respecto de una misma actividad y ubicación. En caso de que durante el plazo de exposición pública puedan concurrir dos o más interesados a una misma ubicación se resolverán mediante sorteo.

Para optar a la adjudicación de dichos espacios, las personas interesadas deberán presentar electrónicamente, mediante el trámite específico correspondiente, o de manera presencial mediante instancia específica, que se facilitará en el Centro de Control de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Pza. Mercadet) o por correo electrónico, en la que se hará constar, entre otros aspectos, el lugar y a la que se adjuntará la documentación legalmente exigida; además, deberá presentarse justificante de haber constituido garantía definitiva para cubrir lo gastos ocasionados en caso que la persona autorizada, o terceras, deje el dominio público en unas condiciones de limpieza deficientes, u ocasione

desperfectos que hagan necesaria una limpieza suplementaria o reparaciones por parte del Ayuntamiento, por importe equivalente al 15% de la tasa de por ocupación del dominio público local.

Si tras la adjudicación de puestos resultan puestos vacantes, aquellas personas que no hayan sido adjudicatarias por no haber presentado toda la documentación preceptiva completa, tendrán un plazo máximo de 2 días para subsanar las deficiencias observadas y poder, así, obtener uno de los puestos vacantes. En este caso, la adjudicación se realizará por orden de entrada de instancias.

En caso de que una vez realizada la adjudicación de puestos, resulten puestos vacantes por renuncia, éstos se adjudicarán a las personas siguientes por orden de entrada de instancias.

No podrán optar a la adjudicación de puestos aquellas solicitudes presentadas fuera de plazo, salvo que finalizado éste quedaran puestos vacantes tras el sorteo (en su caso), que serán adjudicados por orden de entrada de instancias.

La autorización se concederá para ocupar la totalidad del espacio ofertado por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en los casos en que se trate de una superficie concreta, con independencia de que la persona interesada solicite ocupar un espacio inferior; por lo que el justificante de pago de las tasas por ocupación del dominio público local se referirá a la totalidad del espacio ofertado y no al solicitado.

Con el fin de evitar daños en los bienes de titularidad municipal, concretamente en el suelo de aceras, plazas y similares, queda expresamente prohibido que el sistema de sujeción de los elementos a instalar sea el anclaje al suelo, debiéndose utilizar cualquier otro tipo de sistema.

En el caso de que las personas que hubieran obtenido autorización para la ocupación de un espacio ofertado no lo ocupen durante el período concedido, durante el período de dos años, tal circunstancia podrá ser motivo de exclusión en el procedimiento de adjudicación de un puesto ofertado en un espacio público para una actividad similar por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Las condiciones requeridas para el otorgamiento de las autorizaciones, pueden ser consultadas en la Sección de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón (Pza. Mayor, planta baja edificio junto al Fadri) y en la web municipal.

Castelló de la Plana, 23 de enero de 2026
El Jefe de Sección de Movilidad Urbana,
D. Iván Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00311-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Anuncio información pública

En virtud del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sesión de 23 de enero de 2026, se informa, durante el plazo de 10 días hábiles, de la oferta de espacios en la vía pública para desarrollar, durante el día de la Romería de la Magdalena 2026, concretamente el 8 de marzo de 2026, las siguientes actividades comerciales y/o económicas, consistentes en venta de productos alimenticios, no alimenticios, tradicionales y artesanales:

- Ermita de S. Roc de Canet: 17 puestos de 6 m2 cada uno (3 x 2).
- Alrededores de la Ermita de la Magdalena: 14 puestos de 7,5 m2 cada uno (5 x 1,5).

No obstante lo anterior, del total de puestos ofertados en cada uno de los espacios, se reservan dos puestos para la venta, única y exclusivamente, de helados.

La ubicación exacta de los espacios ofertados podrá consultarse en la Sección de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Pza. Mayor, planta baja edificio junto al Fadri).

Fuera de estas ubicaciones no se autorizarán actividades análogas a las anteriores.

Las personas interesadas podrán presentar, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación, solicitud para obtener autorización de ocupación de vía pública en dichos espacios; pudiéndose únicamente presentar una solicitud por actividad y espacio público ofertado por persona y/o empresa, excepto en los supuestos en que las personas que desarrollen una actividad que requiera de más superficie de la ofertada por puesto (6 o 7,5m2), que podrán solicitar dos o más puestos juntos, para una única actividad, debiendo justificar tal circunstancia mediante la presentación de fotografía con posterioridad a la autorización; en este caso, previamente, se deberá presentar declaración responsable de que se requiere más de un puesto ofertado para el desarrollo de su actividad.

Las solicitudes de autorización que se presenten respecto de las actividades y ubicaciones relacionadas en el apartado anterior, se otorgarán directamente a los interesados cuando no concurrieran varios/as interesados/as respecto de una misma actividad y ubicación. En caso de que durante el plazo de exposición pública puedan concurrir dos o más interesados a una misma ubicación se resolverán mediante sorteo.

En caso de que la adjudicación de los espacios ofertados se haga mediante sorteo, se realizará en acto público y su celebración será comunicada a las personas interesadas.

Para optar a la adjudicación de dichos espacios, las personas interesadas deberán presentar electrónicamente, mediante el trámite específico correspondiente, o de manera presencia mediante instancia específica, que se facilitará en el Centro de Control de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Pza. Mercadet) o por correo electrónico, en la que se hará constar, entre otros aspectos, el lugar y a la que se adjuntará la documentación legalmente exigida e incluirá, de manera clara y detallada, los productos que se van a ofertar. Además, con el fin de asegurar la preservación del entorno de la Ermita de la Magdalena, las personas interesadas deberán presentar documento en el que declaran bajo su responsabilidad que no van a instalar grupos electrógenos o elementos similares durante el ejercicio de la actividad económica o comercial a desarrollar.

En su caso, y previa resolución motivada por el Ayuntamiento se podrán excluir del procedimiento de adjudicación aquellas solicitudes presentadas con ánimo de subvertir la concurrencia y, en particular,

aquellas que respecto de un mismo espacio y actividad presenten, con independencia de la identidad de las personas o entidades solicitantes, identidad de contenido, objeto y causa. Asimismo, este Ayuntamiento se reserva expresamente el derecho de ejercer las acciones administrativas y judiciales que resulten precisas ante acciones susceptibles de limitar o subvertir la concurrencia en el presente procedimiento.

Si tras la adjudicación de puestos resultan puestos vacantes, aquellas personas que no hayan sido adjudicatarias por no haber presentado toda la documentación preceptiva completa, tendrán un plazo máximo de 2 días para subsanar las deficiencias observadas y poder, así, obtener uno de los puestos vacantes. En este caso, la adjudicación se realizará por orden de entrada de instancias.

En caso de que una vez realizada la adjudicación de puestos, resulten puestos vacantes por renuncia, éstos se adjudicarán a las personas siguientes por orden de entrada de instancias.

No podrán optar a la adjudicación de puestos aquellas solicitudes presentadas fuera de plazo, salvo que finalizado éste quedaran puestos vacantes tras el sorteo (en su caso), que serán adjudicados por orden de entrada de instancias.

La autorización se concederá para ocupar la totalidad del espacio ofertado por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en los casos en que se trate de una superficie concreta, con independencia de que la persona interesada solicite ocupar un espacio inferior; por lo que el justificante de pago de las tasas por ocupación del dominio público local se referirá a la totalidad del espacio ofertado y no al solicitado.

En el caso de que las personas que hubieran obtenido autorización para la ocupación de un espacio ofertado no lo ocupen durante el período concedido, durante el período de dos años, tal circunstancia podrá ser motivo de exclusión en el procedimiento de adjudicación de un puesto ofertado en un espacio público para una actividad similar por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Las condiciones requeridas para el otorgamiento de las autorizaciones, pueden ser consultadas en la Sección de Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Castellón (Pza. Mayor, planta baja edificio junto al Fadrí) y en la web municipal.

Castellón de la Plana, 23 de enero de 2026.

El Jefe de Sección de Movilidad Urbana.

D. Iván Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00314-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

EDICTO

Habiéndose aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio 2026, por un importe consolidado que asciende a 241.340.203,41 euros en ingresos y en gastos y que comprende el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castellón de la Plana por 239.316.153,41 euros, el del Patronato Municipal de Deportes por 8.500.000,00 euros, el del Patronato Municipal de Turismo por 1.510.550,00 euros, el del Patronato Municipal de Fiestas por 2.632.000,00 euros y el Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana por 1.261.500,00 euros (con un ajuste por las aportaciones municipales a los Organismos Autónomos y Consorcio por el importe de: 11.880.000,00 euros) y expuesto al público a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 154 de 25 de diciembre, una vez desestimada por el órgano plenario la reclamación presentada por el "Sindicato de Profesionales de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana" por registro de entrada de fecha 28 de diciembre de 2025, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169 apartado 3º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva de dichos Presupuestos que integran el Presupuesto General en los términos y cuantías aprobados inicialmente en sesión plenaria de 23 de diciembre y que contienen los siguientes Capítulos en los Estados de Ingresos y Gastos, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto General de Castellón de la Plana y de sus entes dependientes y las Plantillas de Personal para el año 2026, según el siguiente detalle recogido en los Anexos I, II y III respectivamente:

ANEXO I

A) El Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castellón de la Plana queda establecido en ingresos y gastos en las cantidades, por Capítulos, que seguidamente se expresan:

CAP	PREVISIÓN DE INGRESOS	IMPORTE
I	Impuestos directos	99.707.405,03
II	Impuestos indirectos	9.098.950,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	34.872.493,32
IV	Transferencias corrientes	68.080.447,60
V	Ingresos patrimoniales	2.465.000,00
A) Operaciones corrientes		214.224.295,95
VI	Enajenación de inversiones	0,00
VII	Transferencias de capital	11.786.857,46
B) Operaciones de capital		11.786.857,46
Total operaciones no financieras (a+b)		226.011.153,41
VIII	Activos financieros	305.000,00
IX	Pasivos financieros	13.000.000,00

Total operaciones financieras (c)	13.305.000,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)	239.316.153,41

CAP	PREVISIÓN DE GASTOS	IMPORTE
I	Gastos de personal	78.932.948,00
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	106.779.560,21
III	Gastos financieros	808.874,82
IV	Transferencias corrientes	19.703.399,04
V	Fondo de contingencia	200.000,00
A) Operaciones corrientes		206.424.782,07
VI	Inversiones reales	19.949.791,17
VII	Transferencias de capital	5.537.066,29
B) Operaciones de capital		25.486.857,46
Total operaciones no financieras (a+b)		231.911.639,53
VIII	Activos financieros	305.000,00
IX	Pasivos financieros	7.099.513,88
Total operaciones financieras (c)		7.404.513,88
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS (A+B+C)		239.316.153,41

RESUMEN	IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS	239.316.153,41
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS	239.316.153,41
RESULTADO	NIVELADO

B) El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes queda fijado en las cuantías que a continuación se relacionan:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
I	Impuestos directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	847.500,00
IV	Transferencias corrientes	7.525.000,00
V	Ingresos patrimoniales	102.500,00
Total operaciones corrientes (A)		8.475.000,00
VI	Enajenación de inversiones	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
Total operaciones de capital (B)		0,00
Total operaciones no financieras (A+B)		8.475.000,00
VIII	Activos financieros	25.000,00

IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)		25.000,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)		8.500.000,00

	ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
I	Gastos de personal	4.107.513,65
II	Gastos en bienes ctes. y servicios	3.345.986,35
III	Gastos financieros	3.500,00
IV	Transferencias corrientes	971.000,00
V	Fondo de contingencia	
Total operaciones corrientes (A)		8.428.000,00
VI	Enajenación de inversiones	47.000,00
VII	Transferencias de capital	
B) Operaciones de capital		47.000,00
Total operaciones no financieras (a+b)		8.475.000,00
VIII	Activos financieros	25.000,00
IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (c)		25.000,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)		8.500.000,00

RESUMEN	IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS	8.500.000,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS	8.500.000,00
RESULTADO	NIVELADO

C) El Presupuesto del Patronato Municipal de Turismo será el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
I	Impuestos directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
IV	Transferencias corrientes	1.509.050,00
V	Ingresos patrimoniales	
Total operaciones corrientes (A)		1.509.050,00
VI	Enajenación de inversiones	
VII	Transferencias de capital	

Total operaciones de capital (B)		0,00
Total operaciones no financieras (A+B)		1.509.050,00
VIII	Activos financieros	1.500,00
IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)		1.510.550,00

ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
I	Gastos de personal	723.607,00
II	Gastos en bienes corrientes. y servicios	437.653,00
III	Gastos financieros	150,00
IV	Transferencias corrientes	274.140,00
V	Fondo de contingencia	
Total operaciones corrientes (A)		1.435.550,00
VI	Inversiones reales	73.500,00
VII	Transferencias de capital	
Total operaciones de capital (B)		73.500,00
Total operaciones no financieras (A+B)		1.509.050,00
VIII	Activos financieros	1.500,00
IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A+B+C)		1.510.550,00

RESUMEN	IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS	1.510.550,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS	1.510.550,00
RESULTADO	NIVELADO

D) El Presupuesto del Patronato Municipal de Fiestas será el que a continuación se expresa:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
I	Impuestos directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.210,00
IV	Transferencias corrientes	2.327.000,00
V	Ingresos patrimoniales	300.790,00
Total operaciones corrientes (A)		2.632.000,00
VI	Enajenación de inversiones	
VII	Transferencias de capital	
Total operaciones de capital (B)		0,00

Total operaciones no financieras (A+B)	2.632.000,00
VIII Activos financieros	
IX Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)	2.632.000,00

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
I Gastos de personal	433.450,00
II Gastos en bienes corrientes. y servicios	1.778.950,00
III Gastos financieros	300,00
IV Transferencias corrientes	416.300,00
V Fondo de contingencia	
Total operaciones corrientes (A)	2.629.000,00
VI Inversiones reales	3.000,00
VII Transferencias de capital	
Total operaciones de capital (B)	3.000,00
Total operaciones no financieras (A+B)	2.632.000,00
VIII Activos financieros	
IX Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A+B+C)	2.632.000,00

RESUMEN	IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS	2.632.000,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS	2.632.000,00
RESULTADO	NIVELADO

E) El Presupuesto del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana será el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
I Impuestos directos	0,00
II Impuestos indirectos	0,00
III Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
IV Transferencias corrientes	1.261.500,00
V Ingresos patrimoniales	
Total operaciones corrientes (A)	1.261.500,00
VI Enajenación de inversiones	
VII Transferencias de capital	
Total operaciones de capital (B)	0,00

Total operaciones no financieras (A+B)		1.261.500,00
VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)		0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A+B+C)		1.261.500,00

ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
I	Gastos de personal	918.539,10
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	301.627,86
III	Gastos financieros	333,04
IV	Transferencias corrientes	16.000,00
V	Fondo de contingencia	
Total operaciones corrientes (A)		1.236.500,00
VI	Inversiones reales	25.000,00
VII	Transferencias de capital	
Total operaciones de capital (B)		25.000,00
Total operaciones no financieras (A+B)		1.261.500,00
VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	
Total operaciones financieras (C)		0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A+B+C)		1.261.500,00

RESUMEN		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		1.261.500,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		1.261.500,00
RESULTADO		NIVELADO

ANEXO II

ÍNDICE	
PREÁMBULO	5
TÍTULO PRELIMINAR	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	6
BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN	6
BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL	6
BASE 4. INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	7
TÍTULO I	8
PRESUPUESTO DE GASTOS	8
CAPÍTULO I	8
CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA	8
BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	8
BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	9
CAPÍTULO II	15
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	15
BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES	15
BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	16
BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES	17
BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS	19
BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	20
BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	21
BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN	23
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	24
BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS	24
BASE 16. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS	25
BASE 17. ACUMULACIÓN DE FASES	26
BASE 18. AUTORIZACIÓN DEL GASTO	27
BASE 19. DISPOSICIÓN DEL GASTO	27
BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	28
BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	30
BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES	34
BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO	40
BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA	41
BASE 25. CONTRATOS Y PAGOS MENORES	43
BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	44
BASE 27. SUBVENCIONES	47
BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR	50
BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	53
BASE 30. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	58

BASE 31. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	59
BASE 32. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	59
BASE 33. INVERSIONES REALES: CAMBIOS DE FINALIDAD.	
DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS	60
BASE 34. FONDO DE CONTINGENCIA	60
TÍTULO II	61
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	61
BASE 35. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD	61
BASE 36. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	61
BASE 37. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS	63
BASE 38. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS	64
BASE 39. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS	64
BASE 40. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	65
TÍTULO III	66
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	66
BASE 41. CONTROL INTERNO	66
TÍTULO IV	71
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	71
BASE 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	71
BASE 43. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	72
BASE 44. CIERRE DEL PRESUPUESTO	72
BASE 45. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE	
RECAUDACIÓN	72
TÍTULO V	73
OTRAS NORMAS CONTABLES	73
BASE 46. LIBROS DE CONTABILIDAD	73
BASE 47. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE	73
BASE 48. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES	74
BASE 49. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	75
BASE 50. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES	76
BASE 51. CRITERIOS CONTABLES	76
DISPOSICIÓN ADICIONAL	78
DISPOSICIONES FINALES	78

PREÁMBULO

El artículo 165 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL, establece que el Presupuesto General incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede una singularidad al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

En consonancia con lo establecido en la normativa citada, las presentes Bases de Ejecución contienen las adaptaciones necesarias para la gestión presupuestaria, así como la actualización de las referencias legales y reglamentarias.

TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y sus entidades dependientes se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; las presentes Bases de Ejecución y demás normativa, y en lo no previsto se aplicará como norma supletoria la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento y a los Presupuestos de los Organismos Autónomos municipales y al Presupuesto del Consorcio para el Pacto Local por el Empleo.

2. Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto General, por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

3. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana para el ejercicio 2026, está integrado por el:

- Presupuesto del Ayuntamiento
- Presupuesto de sus Organismos Autónomos:
- Patronato Municipal de Deportes
- Patronato Municipal de Fiestas
- Patronato Municipal de Turismo
- Presupuesto del Consorcio para el Pacto Local por el Empleo

BASE 4. INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se remitirá al Pleno de la Corporación, o en su caso al Consejo Rector de las entidades dependientes, por parte de la Intervención General Municipal, para su conocimiento, en la sesión del mes siguiente a su comuni-

cación al Ministerio de Hacienda, la información de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento y sus entes dependientes correspondiente a cada trimestre, tomando como base la información remitida.

BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura de los Presupuestos se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008 con las modificaciones incorporadas por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos consignados en el ESTADO DE GASTOS se clasifican:

- Por programas.- Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa y Subprograma.
- Económica.- Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Clasificación orgánica en el presupuesto del Ayuntamiento:

0.Fondo de Contingencia.

1. Alcaldía.

2. Servicios Generales.

3. Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano.

4. Área de Gobierno de Ciudadanía y Participación.

5. Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos

6. Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Emergencias y Salud Pública

La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y por la conjunción, únicamente, de las clasificaciones por programas y económica en las entidades dependientes. Constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3. Los créditos consignados en el ESTADO DE INGRESOS se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y la financieras, de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, se establecen en la referida Orden Ministerial.

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

TÍTULO I

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Para el Ayuntamiento se establecen los siguientes niveles de vinculación:

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito.
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	Política de Gasto: 33 Programas: 2411, 2412 y aquellos programas que se creen durante la ejecución del Presupuesto y que dispongan de financiación afectada.

Clasificación económica	Capítulo
-------------------------	----------

CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito.
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	Política de gasto: 16, excepto grupo de programas 160 y 165. 33, excepto grupo de programa 337. Programas: 9205 y 9206. Subprogramas: 91202 y aquellos programas que cuenten con financiación afectada.
Clasificación económica Excepciones:	Capítulo La vinculación de la aplicación presupuestaria 5-16000-227992 se establece a la mayor desagregación a la que consta el crédito en el Presupuesto.

CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito.
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	Política de gasto: 33, excepto grupo de programa 337 Programa 2419 Subprograma 91202
Clasificación económica	Capítulo
Excepciones:	Conceptos: 410 El concepto 480 sólo se aplicará en el grupo de programa 231

CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 6	INVERSIONES REALES
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	Política de gasto: 33 y 16, excepto grupo de programa 164 Programa: 9205 Subprograma: 32310
Clasificación económica	Capítulo, siempre que el gasto se financie, principalmente, en la parte que resulte más significativa, con recursos ordinarios.

Excepciones:	Concepto, cuando disponga de financiación afectada, total o parcialmente, excepto: Políticas de gasto 33 y 16 (excepto grupo de programa 164) que se aplicará a nivel de Capítulo. Grupos de programa 132, 136, 153 y 410, programa 9205 que se aplicarán a nivel de Capítulo siempre que la financiación sea íntegramente municipal. Subprogramas: 92031, que se aplicará a nivel de artículo. 32310, que se establecerá a nivel de la mayor desagregación en que conste el crédito en el Presupuesto.
--------------	---

CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo
Excepciones	Concepto. Cuando disponga de financiación afectada, total o parcialmente.

CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Concepto

CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS
Clasificación orgánica	A nivel de un dígito
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

2. Para los Organismos Autónomos y el Consocio Pacto Local por el Empleo, se establecen los siguientes niveles de vinculación:

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos 24 Fomento del Empleo
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos 24 Fomento del Empleo
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos 24 Fomento del Empleo
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos 24 Fomento del Empleo
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 6	INVERSIONES REALES
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos 24 Fomento del Empleo
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS
Clasificación por programas	Política de Gasto: 34 Deportes 43 Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas Empresas 338 Fiestas populares y festejos
Clasificación económica	Concepto

· Los créditos que se declaren ampliables conforme a lo dispuesto en la Base 10 tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

· En el Presupuesto del Ayuntamiento se podrán asignar aplicaciones concretas de gasto a las que se incluirá en el código económico el dígito 25 y 26 para las incorporaciones de remanentes (voluntarias y obligatorias, respectivamente), así como para las modificaciones de crédito que se aprueben para hacer frente a las obligaciones incluidas en la cuenta 413 a 31 de diciembre o a gasto devengado en el ejercicio anterior.

3. El control de la Intervención General Municipal, en relación con la especialidad y limitación de los créditos (artículo 172 del TRLRHL), se realizará sobre el nivel de vinculación jurídico establecido en cada caso.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES

1. Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o sea insuficiente, y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará la correspondiente modificación de créditos.

3. Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano en el Ayuntamiento y por la Presi-

dencia del Patronato en los organismos autónomos y el Vicepresidente en el Consorcio Pacto Local por el Empleo.

4. Todos los expedientes de modificación de créditos que sean competencia del Pleno de la Corporación deberán ser informados por la Intervención General, y se ajustarán a la legislación vigente y a las presentes bases.

5. No se considerará modificación de crédito y, por lo tanto, solo necesitará un ajuste presupuestario contable, la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica siempre que no implique una variación cuantitativa de la misma. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia, suscrita por el máximo responsable de la función contable, que indique primera operación contable.

6. Serán competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias:

1. Pleno de la Corporación (previa aprobación inicial del Consejo Rector en las entidades dependientes):

- Expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

- Expedientes de bajas por anulación.

- Transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

2. Alcaldía-Presidencia:

- Expediente de incorporación de remanentes.

3. Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y la Presidencia del Patronato en los organismos autónomos y Vicepresidente del Consorcio Pacto Local por el Empleo:

- Demás modificaciones presupuestarias.

7. Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

8. Las modificaciones de crédito están sujetas a los principios de equilibrio presupuestario, sostenibilidad financiera y regla de gasto en aplicación de la LOEPySF.

BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el presupuesto crédito o este sea insuficiente o no ampliable el consignado, se procederá a la incoación de un expediente de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplementos de crédito en el segundo.

2. Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o gerencia de las entidades dependientes, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto y de la inexistencia o insuficiencia de crédito, en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos (previa aprobación inicial del Consejo Rector en el caso de las entidades dependientes).

3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone, así como la actuación y el objeto concreto a que va a destinarse.

Dicho aumento se financiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.4 del TRLRHL.

4. Los gastos de inversión podrán financiarse, además de lo establecido en el punto anterior, con recursos procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, cuotas de urbanización y cualquier otro ingreso afectado a las inversiones, sin perjuicio de la utilización de operaciones de crédito que deberán de cumplir con los requisitos que con carácter general establece la legislación local y con los criterios y principios de la Ley y Reglamento de Estabilidad Presupuestaria.

5. Excepcionalmente los gastos, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes por operaciones corrientes, podrán financiarse con operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno deberá cumplir las prescripciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL.

6. En el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales

deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro del dicho plazo.

BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Ampliación es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base.

2. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.

3. La financiación de estos créditos podrán realizarse con recursos tributarios y no tributarios quedando exceptuados los procedentes de operaciones de crédito.

4. En particular, se declaran ampliables, en el Ayuntamiento, las siguientes operaciones:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicaciones	Recursos Afectados
5.15121.227990 Neg. Advo. Control. Urb.- Ejecuciones subsidiarias	39192 Multas coercitivas Ejecuciones Subsidiarias 39905 Ejecuciones Subsidiarias
3.22100.83000 Prestaciones.- Anticipos Reintegrables Sueldos	83001 Reintegro anticipos personal
3.93220.22708 Recaudación-Servicios de Recaudación	39211 Recargos 39300 Intereses 39907 Costas Recaudación Ejecutiva

5. En las entidades dependientes:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicaciones	Recursos Afectados
83000 Prestaciones.- Anticipos Reintegrables Sueldos	83000 Reintegro anticipos personal

6. También tienen la consideración de ampliables las aplicaciones que incluyan proyectos financiados con contribuciones especiales y cuotas de urbanización, requiriendo únicamente acuerdo de imposición y ordenación y cuenta de liquidación provisional respectivamente. Asimismo, serán ampliables las aplicaciones destinadas a obtención del suelo con ingresos reconocidos de canon de aprovechamiento urbanístico, declaración de interés comunitario y otros ingresos urbanísticos, previo informe urbanístico favorable que deberá emitirse en cada expediente administrativo.

7. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, que será aprobado por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, mediante Decreto. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto, mediante Transferencias de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y en el artículo 41 del RD 500/1990.

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, se aprobarán por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o de la Presidencia, o en quien delegue, en el caso de las entidades dependientes, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre

información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

4. Este régimen solo será aplicable a los créditos de los Capítulos Sexto y Séptimo, cuando estén incluidos en proyectos de inversión cuya financiación afectada tenga la misma naturaleza (préstamos, Patrimonio Municipal del Suelo, enajenación bienes patrimoniales,).

5. Estas transferencias podrán afectar a aquellas aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, pero solamente por la parte de crédito inicial, no por la parte que haya sido objeto de ampliación.

6. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no solo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.

7. En el expediente constará retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.

8. Los expedientes de transferencia, aprobados por Decreto, entrarán en vigor desde la fecha de su aprobación.

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 181 del TRLRHL y en el art 43 del Real Decreto 500/1990, que serán los siguientes:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local, o en su caso, por las entidades dependientes, las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad que tramite esta modificación de créditos.

Las Entidades Locales podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 500/1990, se tramitará el oportuno expediente cuya aprobación corresponderá al Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano por Decreto en el Ayuntamiento y a la Presidencia de las entidades dependientes en su caso. El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

4. Se tramitarán como generaciones de créditos por ingresos las aportaciones realizadas por el Ayuntamiento a sus entes dependientes o viceversa para financiar globalmente su actividad o la amortización de deuda a partir de la capacidad de financiación de dichos entes; siempre que la aprobación de

dichas aportaciones se haya realizado a través de la tramitación de una previa modificación de créditos por suplementos o créditos extraordinarios.

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 182 TRLRHL y 47 RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados, tan solo, dentro del ejercicio presupuestario al que se acuerde la incorporación y, en el supuesto del párrafo a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

3. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

5. A los efectos de lo establecido en el artículo 182.1 TRLRHL, se considerarán recursos financieros:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

6. El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o en su caso la gerencia de las entidades dependientes, establecerá la prioridad de las actuaciones en los casos que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

7. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará una vez realizada la Liquidación del Presupuesto, no obstante, se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.

8. El control y seguimiento que establece la instrucción del modelo normal de contabilidad se efectuará a través del sistema de información contable. No obstante, se podrán establecer alternativamente otras formas de control, siempre que estén perfectamente identificados los remanentes y sea posible establecer el seguimiento que establece la Instrucción del Modelo Normal de la Administración Local.

9. La aprobación corresponderá a la Alcaldía-Presidencia en el Ayuntamiento y a la Presidencia en las entidades dependientes siendo ejecutivo desde su aprobación.

BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN

Por lo que respecta a las bajas por anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

· La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.

· La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

· La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, (en su caso previa aprobación inicial del Consejo Rector, en los entes dependientes), con sujeción a los mismos trámites y requisitos

que los presupuestos. Serán, asimismo, de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Créditos disponibles.

Los créditos para gastos se encuentran inicialmente en situación de disponibles. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos financiados mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o al posterior reajuste de las anualidades, en su caso, en consonancia con lo preceptuado del artículo 173.6 del TRLRHL.

2. Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno o, en su caso, al Consejo Rector de la entidad dependiente. El Concejal responsable de la aplicación o la Presidencia, en entidades dependientes, formulará propuesta razonada. En su defecto, podrá proponerlo el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano.

No se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias con cargo al saldo declarado no disponible y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. Retenciones de Crédito.

Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique un gasto, el responsable de su tramitación, deberá solicitar la Retención de Crédito (RC) de la aplicación presupuestaria correspondiente. No será necesaria la Retención de Crédito de gasto si el mismo se realiza a través de un anticipo de caja fija.

Mediante la retención de crédito se acredita, respecto a una aplicación presupuestaria, la existencia de saldo suficiente y adecuado para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

Corresponderá la acreditación de la existencia de crédito al Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad o, en el caso de entidades dependientes, al responsable de contabilidad, salvo los supuestos expresos de delegación.

Los documentos de Retención de Crédito emitidos en relación con el Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios, y 4 Transferencias corrientes, serán objeto de anulación por parte del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, previa audiencia del órgano gestor, siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde su expedición sin que sobre él se haya practicado ninguna fase del gasto.

No se admitirán retenciones de crédito, por importe total o parcial de una aplicación presupuestaria, que no correspondan a expedientes iniciados para aprobar un programa o gasto concreto cuantificado.

BASE 16. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio para el Pacto Local por el Empleo, se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto, pudiendo darse los siguientes casos:

- a) Autorización - Disposición (AD)
- b) Autorización - Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. El órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

4. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, Junta de Gobierno Local o Pleno de la Corporación la competencia para la aprobación de las fases referidas en el punto primero de la presente Base, de acuerdo

con lo establecido en la normativa aplicable y de conformidad con las delegaciones vigentes en cada momento y a las que se efectúa una remisión expresa.

En el caso de las entidades dependientes corresponderá a la Gerencia, a la Presidencia o al Consejo Rector la aprobación de las fases referidas en el punto primero de esta base, según lo que establezcan los estatutos de cada una de aquellas.

BASE 17. ACUMULACIÓN DE FASES

Atendiendo a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad, se podrán acumular, entre otros, en un solo acto administrativo:

a) Autorización y Disposición. En general cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Gastos plurianuales por el importe de las anualidades comprometidas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

b) Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación. Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación del documento en fase ADO. Pertenecen a este grupo, en otros:

- Mandamientos de pago a justificar.
- Gastos de representación.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Imprevistos.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Gastos derivados de sentencias judiciales y por indemnizaciones de diversa índole.

BASE 18. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable A que deberá incorporarse al expediente.

BASE 19. DISPOSICIÓN DEL GASTO

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable D.

En los supuestos de exceso de mediciones recogidas en la certificación final de los contratos de obras adjudicados siguiendo la normativa de contratación aplicable, cuyo importe no supere el 10% del precio del contrato inicial y siempre que corresponda a unidades de obras contempladas en el proyecto inicial de conformidad con lo establecido en el artículo 242.4.i) LCSP, se emitirá un documento contable D+ por la cantidad de dicha certificación.

Para la emisión del documento contable D+ referido, deberá obrar en el expediente la documentación a que se refieren las Directrices aplicables al ejercicio de la fiscalización e intervención limitada previa del Ayuntamiento de Castellón.

BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad Local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3. Los gastos de un ejercicio anterior se consideran debidamente adquiridos cuando quede acreditado en el expediente, el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por órgano competente, que vincule frente a terceros y fiscalizado favorablemente por la Intervención General Municipal. En el supuesto de no estar sujeto este acto a fiscalización previa (contratos menores), deberá constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se comprometió el gasto.

4. Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el art 176.2 del TRLRHL, así como los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria o incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo, exigiendo la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente. De no necesitar un expediente de modificación de crédito, requerirá informe del órgano de gestión competente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. El expediente se someterá a la Junta de Gobierno Local, o al correspondiente Consejo Rector, para que adopte la resolución procedente.

El Interventor General Municipal, observada la omisión de la función interventora, emitirá informe que no tendrá naturaleza de fiscalización y en el que se pondrán de manifiesto los extremos recogidos en el artículo 28.2 del RCI.

De acuerdo con las recomendaciones de la Sindicatura de Comptes, puestas de manifiesto en el Informe especial sobre el reconocimiento extrajudicial de créditos, en colaboración con el Tribunal de Cuentas, ejercicio 2018, de fecha 2 de febrero de 2021 y las recomendaciones de dicho Tribunal incluidas en su Informe de fiscalización, número 1415, de 20 de diciembre de 2020, se deberán incorporar al expediente los siguientes informes al objeto de que el Interventor pueda dar adecuado contenido al informe exigido en el artículo 28.2 del RCI:

a) Informe del órgano gestor, como responsable técnico, en relación con la constatación de que las prestaciones se ha llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, aportando para ello las valoraciones y justificantes necesarios, con requerimiento, en su caso, del asesoramiento e informes técnicos que resulten precisos para tal fin.

b) Informe de los Servicios Jurídicos (Asesoría Jurídica), o Secretaría Delegada, sobre la posibilidad y conveniencia de revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento y sobre los incumplimientos legales que se hayan producido.

La forma de imputar al presupuesto las facturas que derivan de las obligaciones indebidamente adquiridas sólo puede ser la del reconocimiento extrajudicial de crédito, como consecuencia de la doctrina del enriquecimiento injusto de la Administración. Si se acuerda iniciar por la Junta de Gobierno Local el procedimiento de revisión de oficio, el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito se deberá instruir a resultas del de revisión de oficio de los actos nulos y tras la correspondiente declaración de nulidad.

5. La competencia para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento. En los Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y demás normativa de aplicación, siendo competente el Consejo Rector que dará cuenta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, como órgano de adscripción.

BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

1. Para los Gastos de Personal:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o de la Gerencia, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios.

- Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones precisarán la acreditación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo y de la aprobación del correspondiente expediente. En dicho expediente deberán constar los informes-propuesta justificativos de la realización de las mismas, suscritos por el responsable administrativo inmediato del servicio afectado y por la jefatura de la Sección o Área correspondiente, y conformados por la concejalía delegada del Área, así como propuesta formulada por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano.

- El abono de complementos de productividad debe realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y objetivos asignados a éste, siendo necesario la aprobación del correspondiente expediente de productividad. En dicho expediente deberán constar los informes justificativos de las diferentes productividades, efectuados por las jefaturas responsables de los servicios y conformados por las concejalías delegadas de Área, así como propuesta formulada por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o presidencia de la entidad dependiente.

- Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

b) En los gastos del Capítulo Segundo (Bienes Corrientes y de Servicios) se exigirá la presentación de factura electrónica en FACE (punto de entrada de facturas electrónicas) que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y en la Circular de la Concejalía de Hacienda de 17 de junio de 2022 y que, en el caso de no incorporarse, podrá ser motivo de rechazo de las mismas en el momento de su recepción en el registro contable de facturas:

- Identificación clara del Ayuntamiento o de sus entidades dependientes (nombre, domicilio y C.I.F.).

- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).

- Número de la factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.

- Descripción clara y exhaustiva del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.

- Área gestora del Ayuntamiento de Castellón que encargó los servicios, suministros u obras.

- Número de Retención de Crédito o aplicación presupuestaria correspondiente al gasto realizado facilitado por el área gestora.

- Número del expediente de gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación.

- Precio de la contraprestación (con el precio unitario de cada operación y los descuentos y rebajas que se apliquen) que se constituirá en base imponible del IVA, tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercute que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el IRPF si se tratase de persona física sujeta a la retención del tributo estatal en los términos legalmente aplicables.

- Número de cuenta bancaria incluido en la factura electrónica.

- Lugar y fecha de su emisión

- Firma del contratista.

En el caso de los contratos menores se deberá adjuntar el acto administrativo que aprobó el gasto.

c) El área gestora dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de las facturas para conformar o rechazar las mismas en el gestor de expedientes.

d) La conformidad de las facturas por parte de los concejales competentes en la materia y del personal municipal responsable (Jefe/a de Sección, Jefe/a del Negociado o miembro del Departamento al que expresamente se haya delegado dicha función) se realizará de forma electrónica e implicará que el

servicio, suministro u obra se ha ejecutado de acuerdo con las condiciones acordadas y que el precio del contrato se ajusta a mercado.

Asimismo dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

e) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas, cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Identificación de la obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de abonar.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
- Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que, en ningún caso, podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

Asimismo, la introducción de cláusulas sociales en los contratos genera la necesidad de comprobar su cumplimiento por lo que será necesario que el personal nombrado por el órgano de contratación como responsable de la ejecución de cada contrato emita informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas sociales que en él se hayan introducido, ya sea como criterios de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución.

Dicho informe deberá emitirse al ser conformada la última factura o certificación del contrato y adjuntarse a dicha factura o certificación para que pueda ser remitido a la Intervención General Municipal en la solicitud de fiscalización del reconocimiento de la obligación de la citada factura.

En los contratos de obra se entiende como última la última certificación mensual anterior a la recepción de la obra, no la certificación final.

f) En relación con los Gastos Financieros (y excepcionalmente y por su vinculación en gastos del Capítulo II) , entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones u otros gastos financieros o bancarios de mantenimiento cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o de la gerencia de los entes dependientes al menos con carácter mensual, tramitándose los correspondientes documentos contables, previa presentación de la propuesta de resolución confeccionada por Tesorería del Ayuntamiento.

- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro documento que corresponda.

- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones relativas a los gastos contractuales la acreditación de la prestación de garantía y formalización del contrato para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda.

BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

1. Las obligaciones del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio en los términos establecidos por ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación.

2. Ordenación de pagos en el Ayuntamiento:

a) Competen a la Alcaldía del Ayuntamiento, y a la presidencia de las entidades dependientes, las funciones de ordenación de pagos; dicha función ha sido delegada en el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano por Decreto de la Alcaldía número 2023-6043, de 4 de julio, punto X, apartado 9. Las delegaciones establecidas en este párrafo se entienden sin perjuicio de nuevas delegaciones que puedan realizarse. Corresponde al ordenador de pagos la realización de los correspondientes pagos.

b) Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago, si bien se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones,

Cajas Pagadoras o Depositarias de Fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago que actuarán como intermediarias para su posterior entrega a los acreedores.

c) En toda ordenación de pago deberá figurar:

- Diligencia del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en la que se certificará que la relación de órdenes de pago se ajusta al acto administrativo previamente fiscalizado que se aprobó.

- Diligencia de la Tesorería en la que conste que la presente ordenación de pagos se ajusta al vigente Plan de Disposición de Fondos y no constan deudas conforme a la Instrucción sobre el procedimiento de pagos de 29-11.2018 o consta informe de no compensación.

3. El receptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos de cesión de créditos o embargos.

a) Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas.

Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.

- La cesión tiene que estar intervenida por la Asesoría Jurídica o Notario.

- La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Negociado de Facturación en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.

- El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.

- En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.

- Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.

- Se podrá tramitar electrónicamente la cesión de derechos de cobro en los términos regulados mediante Resolución de 17 de septiembre de 2019 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se establece el funcionamiento del Registro de cesiones de crédito para conseguir mayor agilidad en los pagos a los proveedores.

- Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

- Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

- Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.

No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. Deberá adoptarse acto administrativo por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, o por el Gerente del Organismo Autónomo correspondiente o la Presidencia del Consorcio Pacto Local por el Empleo, para la aprobación de las cesiones de crédito en las que se ordene el pago a nombre de los cesionarios. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Si se presentan dos o mas comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Negociado de Facturación hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.

Todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo

embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.

Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto (todo esto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil). En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que, aunque se ha recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se ha opuesto.

Toda la regulación de la cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas será también aplicable a las ayudas o subvenciones municipales, siempre condicionada a la realización total de la actividad subvencionada y al cumplimiento de los requisitos exigidos para su justificación en la convocatoria, convenio o resolución que instrumente la ayuda municipal.

En materia de subvenciones, la cesión de cobro puede operar en dos momentos procedimentales:

- Cuando se concede la subvención y se reconoce, al mismo tiempo, el importe de la suma total o parcialmente, y condicionada a la justificación de la realización total de la actividad y cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Cuando se reconoce por el Ayuntamiento de Castellón la obligación y se propone el pago de la subvención, una vez justificada la realización, total, o parcial, de la actividad y el cumplimiento de las obligaciones requeridas.

La cesión del derecho de cobro por el beneficiario al cesionario no afecta al conjunto de obligaciones que el beneficiario asume de conformidad con la normativa aplicable como consecuencia de la subvención concedida, en particular las de justificación de la subvención conforme a lo dispuesto en la convocatoria, convenio o resolución que instrumentó la ayuda municipal, de tal forma que las facultades del órgano competente sobre revocación, modificación o revisión del acuerdo de concesión o, en su caso, reintegro, permanecerán intactas, pudiendo dirigirse contra el beneficiario cedente.

b) Embargo de derechos de cobro.

Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos, en relación con derechos de cobro que los particulares ostenten frente al Ayuntamiento de Castellón de la Plana se comunicarán al Negociado de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, indicando la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe y obligación a pagar. En caso contrario, se procederá a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo.

Los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes y, en caso de compensaciones por embargos municipales, se aplicarán mediante un descuento no presupuestario, para su ingreso como ingreso pendiente de aplicación.

4. Medios de pago.

En las condiciones que se establezca en las Instrucciones correspondientes, los pagos podrán realizarse mediante los siguientes instrumentos:

a) Por transferencia bancaria: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable de emisión de transferencia firmada por los tres claveros.

b) Mediante adeudo en las cuentas corrientes: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna orden de cargo en cuenta, firmada por los tres claveros.

c) Excepcionalmente cuando exista causa justificada y se apruebe así en el expediente, el pago se podrá realizar por cheque bancario que será siempre nominativo.

d) En metálico: sistema de pago que, únicamente, se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia y si se aprueba dicha modalidad en el expediente.

En los casos c) y d) el soporte documental del pago material o efectivo lo constituye, en el caso c), la copia del cheque entregado y el correspondiente apunte del cargo bancario y en ambos casos, c) y d), la orden de pago con el recibí del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

En los pagos por transferencias, las cuentas que figuran en el listado de la emisión serán las registradas en el módulo de terceros de la Contabilidad declaradas, previamente, por cada interesado, conforme se establece en la Instrucción de terceros.

En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

5. Pagos indebidos y demás reintegros.

a) Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

b) El receptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El Área Gestora que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas o el de Empleo y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social.

c) La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley.

6. Pagos a Organismos Autónomos Municipales y al Consorcio Pacto Local por el Empleo.

La aportación a Organismos Autónomos Municipales y al Consorcio Pacto Local por el Empleo se efectuará trimestralmente a razón de una cuarta parte de la cantidad aprobada en el Presupuesto, salvo que se apruebe singularmente y de forma justificada una cantidad diferente, abonándose antes de finalizar el primer mes de cada trimestre.

BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO

Dado que las operaciones de crédito a corto y largo plazo son contratos excluidos del ámbito de la legislación de contratos del Sector Público, los procedimientos de preparación y adjudicación que se habrán de seguir estarán sujetos a los principios de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia, adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso y se seguirán los siguientes trámites:

- Aprobación de las condiciones de la operación, detallando al menos las siguientes: importe de la operación, tipo de interés, periodicidad de las liquidaciones, carencia, plazo de amortización, comisiones, plazo y forma de presentación de ofertas, instando a la solicitud de ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras. Las citadas bases de condiciones se publicarán en la Plataforma de Contratos del Estado, siempre que técnicamente sea posible.

- El acuerdo de aprobación de las citadas condiciones le corresponde a la Junta de Gobierno Local o al Consejo Rector a propuesta de la Presidencia, informándose el expediente por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en las cuestiones relativas a las condiciones presupuestarias y por la Tesorería Municipal en las condiciones financieras de la operación, así como en la elaboración de la propuesta de acuerdo. Se emitirá el correspondiente informe por la Intervención General Municipal.

- Las ofertas se presentarán a través de Sede Electrónica y se abrirán al día siguiente de la finalización del plazo, por una mesa de valoración formada al menos por tres funcionarios pertenecientes al departamento de Tesorería y al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, así como por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano. Uno de estos miembros hará de Secretario/a de la mesa.

La propuesta de adjudicación, suscrita por el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano o el Presidente de la entidad dependiente será informada por la Tesorería, cuya propuesta de adjudicación se elevará a la Junta de Gobierno Local o al Consejo Rector, previo informe de la Intervención General Municipal.

En el caso de las entidades dependientes, el expediente se remitirá al Ayuntamiento de Castellón de la Plana para su aprobación según consta en los correspondientes estatutos.

BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1. Son gastos de tramitación anticipada aquellos gastos corrientes y de capital derivados de contratos y subvenciones (convocatorias), que comiencen en el ejercicio siguiente y tengan efecto económico en presupuestos futuros. También podrán tramitarse anticipadamente aquellos expedientes cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos.

En toda tramitación anticipada, constará en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, o en las convocatorias de subvenciones correspondientes, la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario la expedición por parte del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad del correspondiente documento contable.

2. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, tal y como se señala en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.

3. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, o responsable de contabilidad de los entes dependientes, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.

4. La competencia para la aprobación de estos expedientes corresponderá a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan realizar, o al órgano competente según los estatutos de las entidades dependientes.

5. La contabilización de las fases de autorización y disposición correspondientes a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido en aplicación de lo previsto en el artículo 68 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

6. En los expedientes de subvenciones de tramitación anticipada, conforme indica el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos.

Las subvenciones de gestión anticipada no podrán alcanzar la fase de disposición en tanto no sea ejecutivo el Presupuesto al que vayan a ser aplicadas.

7. Por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes de tramitación anticipada.

8. Si a 31 de diciembre no se hubiera aprobado la tramitación anticipada, el órgano gestor iniciará la tramitación de un nuevo expediente.

9. De conformidad con los Estatutos de las entidades dependientes, éstas podrán adquirir obligaciones económicas, que puedan afectar a ejercicios presupuestarios futuros con la previa autorización de la Junta de Gobierno Local, excepto cuando se trate de contratos menores.

BASE 25. CONTRATOS Y PAGOS MENORES

1. Los contratos menores, definidos en la legislación de Contratos del Sector Público, se tramitarán según lo establecido en dicha normativa así como por la Instrucción reguladora aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 30 de diciembre de 2021 (BOP de 20 enero de 2022) y los acuerdos y actos administrativos que la desarrollen.

2. Atendiendo a que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, recoge en su preámbulo, entre otros objetivos, el de la eficacia en el gasto público, la proporcionalidad y la necesidad de simplificación de trámites cuando no resulta eficiente la realización de un expediente administrativo con aprobación previa y al objeto de aligerar la tramitación de los gastos de pequeño importe y que resulta conveniente regular los pagos menores en los términos que habilita el apartado 5º del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y el apartado 3º punto 4 de la instrucción del Ayuntamiento de Castellón de la Plana aprobada por la Junta de Gobierno en sesión celebrada en fecha 30 de diciembre de 2021, todo ello con el fin de atender gastos de escasa cuantía que respondan a necesidades puntuales, concretas y urgen-

tes, no periódicas o planificables y para fomentar la contratación con pequeñas y medianas empresas, cooperativas, autónomos y, en general, empresas del tercer sector social.

3. A los efectos señalados en la presente base y de conformidad con la Instrucción de Pagos Menores aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de junio de 2022, los gastos de servicios y suministros cuyo importe fuera igual o inferior a 1.000,00 euros (IVA incluido) y de obras cuyo cantidad fuese igual o menor a 5.000,00 euros (IVA incluido) se considerarán pagos menores. El reconocimiento de la obligación y el pago de estos gastos menores solo requiere de la previa autorización y disposición del gasto que se acumulará en un único acto administrativo simultáneo y que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente que será debidamente conformado en los términos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto General. Estos pagos menores no requerirán ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados.

4. Será responsabilidad de las áreas gestoras y las concejalías delegadas velar por el cumplimiento de los principios generales de la contratación pública y, en particular, garantizar la inexistencia de fraccionamientos indebidos de las prestaciones contratadas.

5. La presente regulación no excluye que los gastos señalados en el apartado 2º de la presente base se puedan tramitar de conformidad con las normas dictada por la Junta de Gobierno Local para la tramitación de los contratos menores, en cuyo caso se deberán someter íntegramente a dichas normas.

BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual, los que recoge el art 174 del TRLRHL, que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario, aunque sea menor a 12 meses, y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se apruebe el expediente.ç

2. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.

3. Es la Junta de Gobierno Local o el Consejo Rector el competente para autorizar y comprometer el gasto, así como para la ampliación de las anualidades y elevación de los porcentajes de los gastos plurianuales a que se refiere el artículo 174.5 del TRLRHL y se subordinarán al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos.

4. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.

5. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se procederá por parte del órgano de contratación a adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.

6. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/1990.

7. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable en el que deberá consignarse el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente, que deberá ser ejecutivo, así como del/los documentos contables donde se consigne el crédito imputable a ejercicios futuros, especificando en tal caso la financiación prevista, distinguiéndose entre recursos propios, o financiación afectada y, en este último caso, la fuente de financiación prevista.

En consecuencia, la verificación por la Intervención municipal, de que tratándose de gastos con financiación afectada, los recursos financiadores son ejecutivos, se entenderá referida exclusivamente al ejercicio en curso.

8. En relación con los gastos de ejercicios futuros, en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, o en las convocatorias de subvenciones correspondientes, se indicará que las anualidades correspondientes se someterán al crédito consignado en los respectivos presupuestos, como condición resolutoria relativa a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones de dichos ejercicios.

Cuando, excepcionalmente, en alguno de los ejercicios posteriores a aquel en que se asumió el compromiso, no figuren créditos suficientes para imputar las anualidades correspondientes, cumplimiento de dichas obligaciones, se procederá del siguiente modo:

- Se deberán aprobar las oportunas modificaciones de crédito durante el primer cuatrimestre del ejercicio, para dotar de crédito presupuestario a las anualidades correspondientes.
- De no ser posible la modificación/es, y dentro de las disponibilidades existentes, se deberá proceder a la reprogramación de las obligaciones asumidas por cada parte, con el consiguiente reajuste de anualidades, adaptándolas a las nuevas circunstancias.
- De no ser posible proceder conforme lo previsto en los apartados anteriores, se valorará por el órgano competente de contratación el grado de ejecución y las circunstancias del caso concreto a fin de encontrar soluciones alternativas, y de no ser posible su adopción, se ejecutará la condición resolutoria, y se resolverá la relación jurídica.

9. La Junta de Gobierno Local será el órgano competente para aprobar los expedientes de reajuste de anualidades, previo documento contable emitido por el órgano de gestión presupuestaria, cuando, una vez formalizado un contrato, por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales derivadas del normal desarrollo de los trabajos. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

10. En los expedientes de reajuste de anualidades, deberán incluirse los documentos contables reajustados, de acuerdo con lo previsto en el párrafo 7º anterior, debiendo ser el crédito ejecutivo para el año en curso, e indicarse la financiación prevista para ejercicios futuros.

En los expedientes de contratación administrativa, la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible a la hacienda municipal la obligación de que se trate.

A tal efecto:

a) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones continuadas a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, previa presentación de la correspondiente factura.

b) En los contratos de obras, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, las certificaciones de obra deberán ser expedidas en los primeros diez días siguientes al periodo al que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad, previa presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado, sin necesidad de que coincidan los periodos de ejecución material de la prestación, con los periodos de imputación presupuestaria de los gastos derivados de dichas prestaciones.

11. Así, con carácter general, en los contratos plurianuales, en el ejercicio inicial se autorizará y dispondrá el gasto por el periodo comprendido entre la adjudicación y hasta el 30 de noviembre. En el ejercicio/s siguiente/s, se imputará el gasto comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior, y, como máximo, hasta el 30 de noviembre del año en curso.

BASE 27. SUBVENCIONES

1. Las subvenciones que se otorguen se regularán por 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 Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, las normas contenidas en su convocatoria o Convenio de concesión y la presente Base de Ejecución del Presupuesto.

2. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la

cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediese y del procedimiento sancionador, en su caso.

3. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable A, de autorización de gasto, por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto, documento contable D, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

En los supuestos de subvenciones nominativas que conlleven el pago anticipado de las ayudas económicas, deberá incorporar expresamente, en el acuerdo de concesión y aprobación de los correspondientes convenios, el reconocimiento de la obligación, fase O.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario, cuya subvención se propone, no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Hacienda Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo, para su fiscalización y aprobación, el acuerdo de concesión, los certificados actualizados y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación.

No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación en los términos previstos en los apartados anteriores.

La presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones, salvo que las bases dispongan lo contrario, en los siguientes casos:

- Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.
- Las becas y demás subvenciones concedidas a investigadores en los programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.
- Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros.
- Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas.
- Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

· Prestaciones de emergencia social (PEIs, PIO y otras de igual naturaleza que pudieran establecerse)

4. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto, aquellas que figuren relacionadas en el correspondiente Anexo.

Requerirá expresamente acuerdo plenario de modificación del anexo de Subvenciones Nominativas en el que se recoja la nueva redacción que afecte a cualquiera de los requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

5. De acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones se podrán tramitar anticipadamente convocatorias de subvenciones, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR

Concepto

Se entenderá por órdenes de pago a justificar las que se expidan cuando no puedan acompañarse los documentos justificativos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor a su expedición y su perceptor será el responsable del órgano gestor del gasto a favor del cual se tramita dicho pago a justificar.

Procederá la expedición de pagos a justificar en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia previstos en la legislación estatal básica en materia de contratos.

Limitaciones

- a) Únicamente podrán expedirse órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de ser tramitados mediante el sistema de anticipos de caja fija.
- b) Los libramientos a justificar sólo podrán aplicarse a los subconceptos presupuestarios del capítulo II: "Gastos en bienes corrientes y servicios" y sólo por razones debidamente justificadas se podrán aplicar a otros Capítulos.
- c) El importe de los pagos a justificar será inferior a 15.000,00 euros más IVA.
- d) No podrán expedirse órdenes de pago a justificar a un perceptor cuando, transcurridos los plazos de justificación, no se hayan presentado las cuentas justificativas de los fondos percibidos para la misma finalidad.

Tramitación de propuestas

Para la expedición de órdenes de pago a justificar se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El órgano gestor que solicita la expedición de la orden de pago a justificar remitirá a la Tesorería Municipal solicitud de autorización de la propuesta de pagos a justificar en la que se indicarán los siguientes extremos:

- Importe
- Finalidad
- Aplicación presupuestaria
- Código IBAN (24 dígitos) de la cuenta bancaria abierta para ese fin, en la que se ingresará el importe del mandamiento de pago a justificar.

- b) La solicitud de expedición de órdenes de pago a justificar será informada por la Tesorería Municipal, acompañando el documento de retención de crédito correspondiente, e indicando si procede su expedición conforme a la normativa aplicable y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma finalidad o a la misma aplicación presupuestaria.

- c) La Tesorería Municipal emitirá también informe en el que se señale si la expedición del pago a justificar cumple el plan de disposición de fondos.

- d) El expediente será objeto de fiscalización previa limitada con anterioridad a la autorización.

- e) El órgano competente para la autorización de la orden de pago a justificar será el Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano o el Gerente de las entidades dependientes.

Obligaciones

- a) Los perceptores están obligados a justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante la correspondiente cuenta justificativa, a presentar ante la Tesorería Municipal en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos y, en todo caso, antes del 1 de diciembre del año en curso.

- b) No obstante, cuando se produjera el cese en el puesto o cargo de los de los perceptores de la orden de pago a justificar, quedarán obligados a rendir las cuentas, aunque no hubieran transcurrido los plazos previstos.

Rendición de cuentas

a) Los perceptores de las órdenes de pago a justificar deberán formar las cuentas justificativas con las facturas o documentos justificativos originales conformados y relacionados, que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Se adjuntará el justificante de pago y una memoria justificativa. En la justificación de los pagos que se incorporen en la cuenta se estará a lo dispuesto en la Base 21 letra b) de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Además se aportará a la cuenta justificativa la acreditación del reintegro a la Tesorería de la cantidad no invertida. Esta cantidad será la resultante de la diferencia entre el importe percibido y el importe de las obligaciones satisfechas.

c) La cuenta justificativa se someterá a informe de fiscalización de la Intervención General Municipal de acuerdo con las Directrices aplicables a la fiscalización e intervención limitada previa, con carácter previo a su aprobación por el órgano competente.

Reintegro de los fondos

a) De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, siendo éste el responsable directo si contraviene las condiciones establecidas en la presente base y/o demás normativa de aplicación.

b) Cuando hubieran transcurrido los plazos establecidos para la rendición de la cuenta justificativa sin que ésta se hubiese producido, o si la rendición fuera insuficiente, desde la Tesorería Municipal se requerirá al perceptor para que presente la rendición de la cuenta en el plazo de 15 días naturales.

c) Si transcurrido dicho plazo sigue sin justificarse adecuadamente la cuenta, el perceptor incurrirá en responsabilidad contable y se iniciará expediente de reintegro.

d) Si el reintegro por parte del perceptor no se produce dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se le requiere, estará obligado a satisfacer el interés legal del dinero en los términos que proceda legalmente.

El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija se regularán por las siguientes normas:

Concepto

Son Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a cajas pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio en que se realicen, de gastos de carácter periódico o repetitivo, que no estén sometidos a fiscalización previa, tales como dietas, gastos de locomoción, publicaciones oficiales, tasas de otras administraciones públicas, material no inventariable, gastos de conservación y mantenimiento, ayudas de emergencia social y en general, pequeños gastos urgentes y otros de características similares que sean imputables al Capítulo 2 del presupuesto de gastos.

Ámbito

El régimen de Anticipos de Caja Fija del Ayuntamiento podrá aplicarse, entre otros, en los siguientes Centros, Establecimientos o Servicios Municipales y por las siguientes finalidades:

- Junta Distrito Grao (gastos menores).
- Centro Tetuán XIV (gastos menores).
- Bomberos (gastos menores).
- Servicio Municipal de Recaudación (gastos menores).
- Negociado de Formación (inscripciones, dietas y gastos locomoción).
- Gabinete de la Alcaldía (gastos menores).
- Alcaldía (desplazamientos institucionales).
- Tesorería Municipal (publicaciones oficiales y gastos menores).
- Taller de Empleo y otros programas subvencionados (gastos menores).
- Servicios Sociales (prestaciones de emergencia social).
- Servicio de Chóferes (desplazamientos oficiales de la Alcaldía, Concejales y empleados públicos).
- Ordenanzas Municipales (gastos menores).
- Brigadas Municipales (gastos menores).
- Departamento de Informática (gastos de servicios electrónicos gestionados por ese departamento).
- Contabilidad Municipal (Tasas y otras deudas con Administraciones Públicas).

La constitución del Anticipo de Caja Fija en el Ayuntamiento se efectuará mediante petición razonada del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente, dirigida a la Tesorería Municipal, y en las entidades dependientes por Resolución de la Gerencia a propuesta del Jefe del Servicio, que recogerá los siguientes aspectos:

- Memoria justificativa de la solicitud del Anticipo de Caja Fija que incluirá el importe solicitado, los subconceptos de gastos para los que se solicita, motivación del carácter periódico o repetitivo de los mismos, aplicación presupuestaria afectada y personas que actuarán como habilitado principal y sustituto que sólo podrán ser Concejales de la Corporación en el Ayuntamiento y el Gerente o Presidente de la entidad dependiente; o personal municipal funcionario, laboral o eventual.

El órgano que tenga delegada la competencia en materia de anticipos de caja fija, previo informe de fiscalización previa limitada de la Intervención General Municipal de acuerdo con las Directrices aplicables al ejercicio de la fiscalización e intervención previa limitada, autorizará la constitución del Anticipo de Caja Fija solicitado mediante la adopción del Decreto correspondiente.

Cuantía

Los Anticipos de Caja Fija, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, respecto al Capítulo 2, no podrán superar una cuantía equivalente al importe de las consignaciones presupuestarias de la aplicación presupuestaria, gestionadas directamente por los responsables del anticipo concedido. En ningún caso podrán atenderse gastos que individualmente tengan un importe superior a 1.000,00 € con Anticipos de Caja Fija, salvo anuncios, gastos de formación, prestaciones sociales, servicios electrónicos, tasas y deudas con otras Administraciones Públicas y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión o modificación.

Situación de los Fondos

En las cuentas restringidas de pagos se situarán las cantidades que con cargo al Presupuesto se libren como Anticipo de Caja Fija, a favor de los distintos pagadores. Estas cuentas restringidas serán individualizadas por Centro o servicio, con el título: Excmo. Ayto de Castellón de la Plana (o denominación concreta del patronato o consorcio que constituya en anticipo). Centro X. Anticipo de Caja Fija.

Las cuentas restringidas de pago no admitirán ningún tipo de ingreso, salvo los que provengan exclusivamente de los fondos transferidos por la Tesorería o de los reintegros de los depósitos autorizados.

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto del Ayuntamiento o de la entidad dependiente que corresponda.

Disposición de Fondos

Las disposiciones de fondos de las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias a partir de 601,01 euros, autorizadas por las firmas mancomunadas del Director o Jefe del Servicio o de las personas designadas al efecto mediante resolución del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano o de la Gerencia en las entidades dependientes. Excepcionalmente, podrán autorizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante la referida resolución de constitución del anticipo.

Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (mercados, pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos mediante cheque nominativo a uno de los titulares de la cuenta, que será responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los gastos cuyos pagos hayan de realizarse con fondos a justificar serán acordados por los responsables de cada centro, unidad o servicio. En los justificantes de pago se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializó la operación.

Reposición de fondos

Los habilitados pagadores solicitarán reposiciones de fondos y rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipo de Caja Fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados.

En todo caso, se realizará obligatoriamente una rendición de cuentas y, en su caso, la solicitud de reposición de fondos al final de cada año, antes del 1 de diciembre. Asimismo, se procederá a la solicitud de reposición de fondos y la rendición obligatoria de la cuenta, cuando se produzca el cese del habilitado pagador o de su sustituto.

Las reposiciones de fondos se tramitarán con la correspondiente cuenta justificativa que incluirá:

- a) La relación secuencial de facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. Dicha relación estará suscrita por el habilitado pagador y por el Conce-

jal responsable. Los pagos se documentarán de conformidad con lo dispuesto en la Base 21 b) de las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

b) El acta de arqueo en el que se harán constar las existencias iniciales procedentes del arqueo anterior, el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos y las existencias finales resultantes.

c) El detalle de las existencias con su debida conciliación, distinguiendo el metálico del depósito que pudiese estar librado a favor del habilitado pagador y el saldo en la cuenta restringida de pagos que se justificará con el certificado expedido por la entidad financiera.

La Intervención General Municipal fiscalizará previamente la solicitud de reposición de fondos y las cuentas justificativas de acuerdo con las Directrices aplicables al ejercicio de la fiscalización e intervención previa limitada.

Una vez fiscalizada de conformidad la solicitud de reposición de fondos se contabilizarán los documentos contables propuestos aplicándolos al presupuesto del ejercicio y emitiendo el correspondiente mandamiento de pago a favor del habilitado pagador para la reposición. La Tesorería procederá al pago del mandamiento conforme a su plan de disposición de fondos.

Cancelación

El órgano competente, previo informe de la Intervención y de la Tesorería, podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija.

En todo caso, se efectuará la cancelación total de todos los Anticipos de Caja Fija constituidos en favor de Concejales de la Corporación y personal eventual al final de cada mandato, debiendo los habilitados pagadores reintegrar a la Tesorería Municipal el importe del anticipo.

Justificación de cuentas

Los habilitados pagadores justificarán las cuentas de los gastos atendidos con Anticipo de Caja Fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos o si se produce el cese del habilitado pagador y de su sustituto y, en todo caso, antes del 1 de diciembre.

La cuenta justificativa a rendir estará constituida por los documentos relacionados en el apartado de reposición de fondos.

Las cuentas justificativas se someterán, una vez fiscalizadas por la Intervención, a la aprobación del órgano competente.

Contabilidad y Control

Previamente se hará un Retención de Crédito en las aplicaciones objeto de anticipo y por el importe de éste.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Responsabilidad

Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos correspondientes sean documentos auténticos y originales.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) Practicar arqueos y conciliaciones que procedan.

e) Rendir las cuentas que corresponda, con la estructura que determine el órgano tramitador (Treasurería Municipal) y la periodicidad establecida en el punto 6º de la presente base.

f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación de control.

Los Habilitados Pagadores serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiera lugar.

La Tesorería Municipal cuando, transcurridos los plazos de justificación no se haya presentado la misma o ésta haya sido inferior a la cantidad entregada, requerirá al habilitado pagador para que presente la rendición de la cuenta en el plazo de 15 días naturales. Si transcurrido dicho plazo sigue sin justificarse

adecuadamente la cuenta, el habilitado pagador incurrirá en responsabilidad contable y se iniciará el expediente de reintegro.

Los Habilitados Pagadores que hubieren de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 10 días siguientes al que requiriese, vendrán obligados a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

BASE 30. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El abono de indemnizaciones por razón de servicio al personal funcionario, laboral y miembros de la corporación, se ajustará a lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa que le sea de aplicación (con la modificación en la indemnización por uso de vehículo particular que se ha aprobado en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio)

2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así se disponga en los preceptos reglamentarios que las regulan.

3. Se podrán percibir indemnizaciones por el importe realmente gastado, superándose los límites establecidos en el RD 462/2002, si así se autoriza expresamente.

4. Se podrá autorizar a percibir anticipadamente el importe aproximado de las indemnizaciones sin perjuicio de las devoluciones que en su caso correspondan.

5. Los miembros de la Corporación y de los consejos rectores se asimilaban al grupo 1 (clasificación del personal, establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

BASE 31. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El régimen de las retribuciones a los miembros de la Corporación se regirá por lo dispuesto en los artículo 75, 75 bis y 75 ter de la LRBRL y del acuerdo del Ayuntamiento Pleno Municipal de 31 julio de 2023.

BASE 32. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 73.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento podrá asignar dotaciones económicas destinadas a los grupos políticos municipales.

El importe de la asignación será el previsto en el acuerdo plenario que esté vigente en cada ejercicio presupuestario, y constará de una parte fija, común para todos los grupos, y una parte variable, según el número de miembros de cada uno de ellos.

Las asignaciones señaladas tienen la consideración de subvenciones públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si bien quedan excluidas de su ámbito de aplicación.

En virtud de lo anterior, las mismas se regirán por lo dispuesto en el acuerdo plenario regulador del destino y procedimiento de justificación, control, rendición de cuentas y transparencia de las dotaciones económicas concedidas a los grupos políticos municipales, previstas en el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Pleno y sus Comisiones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

BASE 33. INVERSIONES REALES: CAMBIOS DE FINALIDAD. DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

La competencia para autorizar cambios de finalidad cuando se trate de destinar los saldos disponibles de crédito financiados con recursos afectados procedentes de operaciones de crédito, enajenaciones de bienes patrimoniales o del Patrimonio Municipal del Suelo, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con el apartado I.21 del acuerdo de dicho órgano de 28 de junio de 2019, siendo competencia del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano la autorización de estos cambios si afectan a aplicaciones presupuestarias perteneciente a la misma área de gasto.

La disponibilidad de los créditos para gastos que deban amparar la tramitación de expedientes de contratación para inversiones financiadas con endeudamiento y enajenación de bienes patrimoniales y del patrimonio municipal del suelo quedará condicionada, respectivamente, a la formalización con la entidad financiera de la operación de préstamo a largo plazo y de las enajenaciones con el cumplimiento de las condiciones y requisitos que establezca la legislación urbanística y presupuestaria en cuanto a la vinculación de los fines a los que se podrá destinar el producto obtenido de su venta.

BASE 34. FONDO DE CONTINGENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Presupuesto del Ayuntamiento de Castellón de la Plana para atender necesidades de carácter no discrecional, inaplazables y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, para las que no existiera, en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, incluye una aplicación presupuestaria con la denominación Fondo de Contingencia (0.92900.50000) por importe de 200.000,00 euros.

Este Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

**TÍTULO II
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****BASE 35. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**

· Para la cobranza de los tributos y demás ingresos de derecho público la entidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para el Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

· La efectividad de los ingresos de derecho privado se llevará a cabo con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

· No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales. Las ordenanzas fiscales podrán reconocer beneficios fiscales en aquellos impuestos expresamente previstos por la ley.

· La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

· Los efectos declarados inútiles o residuos, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe no exceda de 1.502'53 euros.

BASE 36. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

· En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

· Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento de aprobación del padrón o lista cobratoria correspondiente.

· En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se contabilizará cuando se haya ingresado su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

· En el supuesto de ayudas, donaciones, subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, se contabilizará el compromiso en el momento en que se disponga de documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

· Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al Negociado de Gestión Presupuestaria, al responsable de contabilidad de las entidades dependientes y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia al Negociado de Gestión Presupuestaria del escrito en el que conste la justificación realizada. El derecho será reconocido una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

· El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.

- El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.

- En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes, a excepción del final de ejercicio contable en el que se reconocerán las cuantías que se refieren a los gastos aprobados con crédito financiado durante el año con endeudamiento con el fin de evitar desviaciones de financiación.

En el caso de finalizar el plazo de disposición se reconocerá el derecho de la cantidad aún no dispuesta, así como el ingreso del mismo.

- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

- Tratándose de ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese, con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) del TRLRHL.

- Las multas se contabilizarán sin contraído previo.

BASE 37. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 2009, a través de los siguientes medios:

- a) Dinero de curso legal.

- b) Cheque. Los cheques nominativos expedidos a favor del Ayuntamiento serán autorizados por el reverso con la única firma de la Tesorera Municipal, siendo suficiente para efectuar su abono en la cuenta municipal.

- c) Transferencia a la cuenta bancaria municipal señalada en los documentos de pago.

- d) Pago mediante domiciliación bancaria.

- e) Orden de cargo en cuenta cursada por medios electrónicos.

- f) Tarjeta de crédito y débito pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial, o mediante Internet.

- g) Otros que determine el Ayuntamiento, de los que, en su caso, dará conocimiento público.

BASE 38. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o mediante cheque de cuenta corriente cuando concurran circunstancias que así lo justifiquen y se acuerde así en el expediente.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

BASE 39. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, o bien se irán aplicando diariamente en ingresos pendientes de aplicación y una vez al mes se aplicarán a Presupuesto.

3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento del Negociado de Contabilidad a efectos de su formalización contable.

4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de comunicar al Negociado de Contabilidad.

5. Con periodicidad mensual deberá efectuarse la aplicación a presupuesto de los ingresos pendientes de aplicación en cuentas restringidas de recaudación.

BASE 40. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Constituye la tesorería el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La tesorería se rige por el principio de caja única.

2. La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo conforme los criterios aprobados en el Plan de Disposición de Fondos, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3. La administración y rentabilización de los excedentes líquidos y la concertación de operaciones de tesorería se realizarán de acuerdo con las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y el Plan Financiero aprobado.

4. Previa justificación de la existencia de posibles excedentes, por la Tesorería Municipal se tramitarán los correspondientes expedientes para la apertura de cuentas financieras para la colocación de excedentes conforme se establezca en el Reglamento de Tesorería. Se tendrán en cuenta los principios contractuales de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso.

5. En la contratación de la apertura de cualquier tipo de cuenta o servicio financiero, se invitará a entidades de la banca ética y a cooperativas de crédito y se incluirán criterios de selección de carácter social además de los criterios estrictamente económicos.

6. La concertación de operaciones de tesorería se realizará, asimismo, previa justificación de necesidades de liquidez, conforme al Presupuesto de Tesorería aprobado, ajustándose su tramitación a lo regulado en las presentes Bases de Ejecución y lo que se establezca en el Reglamento de Tesorería.

7. La Caja Municipal de Depósitos del Ayuntamiento de Castellón de la Plana estará integrada en la Tesorería Municipal y se regulará conforme se establezca en el Reglamento de Tesorería.

8. Corresponderá a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería (Plan de Disposición de Fondos) que será aprobado por la Alcaldía o por el órgano competente facultado para ello, en el caso de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto Local por el Empleo.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería y tendrá como objetivo el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales y de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación. Este Plan podrá ser modificado a propuesta de la Tesorería Municipal.

TÍTULO III CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 41. CONTROL INTERNO

1. Órgano

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y sus entes dependientes se ejercerá por la Intervención General Municipal mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de conformidad con lo establecido en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Formas de ejercicio

2.1 La Función Interventora tiene por objeto controlar, con carácter previo, los actos de la Entidad Local, de sus Organismos Autónomos y Consorcio para el Pacto Local por el Empleo, que reconozcan derechos u obligaciones, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.2 El Control Financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del Sector Público Local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.3 La Intervención General Municipal ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público Local, que

se financien con cargo a sus presupuestos generales de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

3. Ámbito de aplicación subjetivo

El modelo de Control Interno se aplica sobre todos los entes que forman parte del Sector Público Municipal:

- Ayuntamiento de Castellón de la Plana.
- Patronato Municipal de Deportes.
- Patronato Municipal de Turismo.
- Patronato Municipal de Fiestas.
- Consorcio Pacto Local por el Empleo.
- Sociedad Mercantil RECIPLASA.

4. Modalidades de control

4.1. Función Interventora.

a) La Función Interventora, sobre gastos y pagos, se realiza en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. La Intervención General Municipal realiza esta función de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 19 del Real Decreto 424/2017 y en el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 31 de marzo de 2022 por el que se aprueban las Directrices aplicables al ejercicio de la fiscalización e intervención previa limitada.

b) Para el ejercicio de la Función Interventora de los derechos e ingresos, el artículo 96 de las directrices establece la sustitución de la fiscalización previa por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 424/2017.

c) La intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago se realizará en régimen de intervención previa plena, verificando el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente, mientras que en la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

4.2 Función Interventora.

a) Control Permanente

El Control Permanente, que se ejerce de forma continuada sobre las entidades sujetas a Función Interventora (Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo), tiene como objeto la verificación del cumplimiento del principio de legalidad y de la buena gestión económica.

El Control Permanente comprende tanto las actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor como las actuaciones de control que se incluyan en el Plan Anual.

b) El ejercicio del control permanente se realizará a través del:

- Control permanente previo: modalidad de control permanente no planificable, que engloba aquellas actuaciones, no sujetas a función interventora, que deriven de una obligación legal. Estas actuaciones de control se realizan en un momento anterior a la emisión del acto administrativo.

- Control permanente concomitante: modalidad de control permanente que abarca aquellos expedientes en los que se realiza la función interventora y que, por su elevado riesgo, se realizan las actuaciones de control de manera simultánea a dicha función interventora.

- Control permanente posterior: modalidad del control permanente planificable que comprende las actuaciones de control de los expedientes en los que se ha realizado la función interventora y aquellas que deriven de una obligación legal y se han incluido en el Plan Anual de Control Financiero.

c) Auditoría Pública

La Intervención incluirá en el Plan Anual de Control Financiero las auditorías a realizar durante el ejercicio.

- La Intervención General Municipal realizará anualmente la Auditoría de Cuentas Anuales en los Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo, mediante la aplicación de las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

- Sobre la Sociedad mercantil RECIPLASA, se ejerce el control ajo la modalidad de auditoría pública, a través de la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, al no estar sometida a control permanente.

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que le son de aplicación.

La Auditoría Operativa tiene como objeto el examen de las operaciones y procedimientos de la Sociedad con la finalidad de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión.

5. Plan Anual de Control Financiero

La Intervención General Municipal elaborará anualmente un Plan de Control Financiero que recogerá las actuaciones de Control Permanente y Auditoría Pública a realizar durante el ejercicio.

Este Plan Anual incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretenden conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

Formarán parte de este Plan las actuaciones de Control Financiero de las Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Subvenciones y en el artículo 3.5) del RD 424/2017.

El Plan Anual atenderá a la conveniencia de seleccionar controles con regularidad y rotación, evitando tanto repetir controles en actividades económico-financieras calificadas sin riesgo, como que se generen debilidades precisamente por la ausencia reiterada de control.

6. Informe resumen y remisión al Tribunal de Cuentas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, la Intervención General Municipal elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL.

Este informe será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la Corporación y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Se dará asimismo cumplimiento a las exigencias de información previstas en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas, de 19 de diciembre de 2019, publicado por Resolución de 15 de enero de 2020, de su Presidencia.

7. Plan de acción

La Junta de Gobierno Local formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen del control interno en virtud del Decreto 2023-6043 de 4 de julio. Las delegaciones establecidas en este párrafo se entienden sin perjuicio de nuevas delegaciones que puedan realizarse.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y será remitido a la Intervención General Municipal, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

8. Resoluciones contrarias a los reparos efectuados.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 218 del TRLRHL y 15.6 del RD 424/2017, de 28 de abril, con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local o los órganos delegados de ambos, contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. La Alcaldía podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

TÍTULO IV LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL. Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la entidad.

BASE 43. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, quedando a cargo del Director de Administración Tributaria Local, u órganos contables de los entes dependientes, los derechos liquidados pendientes de cobro.

BASE 44. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto por el Empleo se realizará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la Liquidación se realizarán antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. Corresponde a la Alcaldía, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto Local por el Empleo.

De la Liquidación de cada uno de los Presupuestos citados, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 45. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 193.Bis del TRLRHL. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, aquellos importes que, por su materialidad, puedan afectar especialmente la imagen fiel del patrimonio y resultados del ejercicio y remanente de tesorería.

TÍTULO V OTRAS NORMAS CONTABLES

BASE 46. LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros de contabilidad deberán conservarse en soporte informático atendiendo a las características de la aplicación contable.

BASE 47. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE

1. El órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, u órgano de contabilidad de los entes dependientes, elaborará el Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de unirse al Proyecto de Presupuesto de la entidad local.

2. Este constará de dos partes:

Primera: Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, que pondrá de manifiesto el importe correspondiente a:

En relación con el estado de gastos y, como mínimo, a nivel de capítulos:

a) Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

b) Los gastos comprometidos con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

c) Las obligaciones reconocidas netas con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

d) Los pagos realizados con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.

e) Las obligaciones pendientes de pago.

f) Los remanentes de créditos.

En relación con el estado de ingresos y, como mínimo, a nivel de capítulos:

a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

b) Los derechos reconocidos.

c) Los derechos anulados.

d) Los derechos cancelados.

e) Los derechos reconocidos netos con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

f) La recaudación neta con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

g) Los derechos pendientes de cobro.

h) La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

Segunda: Estimación de la Liquidación del Presupuesto referida a 31 de diciembre que pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y las previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.

BASE 48. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES

1. La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano o la Gerencia en las entidades dependientes, a propuesta del titular de Contabilidad.

2. La autorización de operaciones a que hace referencia las Reglas 37 y 38 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local le corresponderá al Director del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y se plasmará en los correspondientes documentos contables.

3. Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el Jefe del Negociado de Contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor.

Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su traspaso a Presupuesto y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

BASE 49. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

El sistema está organizado de forma centralizada pero se podrá gestionar desconcentradamente.

El órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad actuará como única central contable, las Áreas Gestoras del gasto podrán ser unidades de gestión desconcentrada del gasto.

Cada Área Administrativa, autorizada expresamente por Decreto de la Alcaldía para funcionar como Unidad Desconcentrada en la gestión contable y previo informe del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, actuará como Centro Gestor del Presupuesto de Gastos y desarrollará, de forma desconcentrada, la gestión administrativa de naturaleza contable. El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable del Ayuntamiento de Castellón de la Plana queda definido como un sistema contable centralizado con gestión desconcentrada dependiente del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

Las anotaciones contables se efectuarán, desconcentradamente, por cada una de las unidades administrativas que actúan como Centros Gestores del Presupuesto de Gastos, dando así cumplimiento al principio de desconcentración operativa.

Como resultado de tales anotaciones, dichas unidades administrativas elaborarán y firmarán los documentos y, en su caso, los registros auxiliares que se determinen por el Titular de la Contabilidad.

Las anotaciones de contabilidad presupuestaria y financiera y demás subsistemas se realizarán en dos fases:

· Fase previa desconcentrada: efectuada por la unidad administrativa del Área que actúe como Centro Gestor, la cual podrá realizar las fases de retención y autorización de gastos (con sus correspondientes barrados, aumentos y minoraciones), así como la disposición de gastos y el reconocimiento de

obligaciones (con el registro de facturas), si bien estas dos últimas operaciones no surtirán los efectos contables regulados en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, quedando en una situación de precontabilización provisional.

· Fase de contabilización: efectuada de forma única e integrada por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y que se realizará de forma simultánea y automática como consecuencia de la recuperación individual o por lotes de las fases de disposición del gasto y reconocimiento de la obligación a través del número provisional asignado a cada documento de gestión contable. El resto de operaciones del sistema de contabilidad presupuestaria y financiera serán realizadas por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sin perjuicio de la posibilidad de consulta que sobre las mismas pueda tener la unidad desconcentrada.

Por parte del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad se podrán establecer normas procedimentales de tramitación y desconcentración del gasto, adaptadas a las posibilidades que contempla la aplicación informática.

BASE 50. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

La prescripción de gastos en fase O y P se aprobará de oficio por resolución del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano o a la Gerencia en las entidades dependientes, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

BASE 51. CRITERIOS CONTABLES

1. Los gastos e ingresos financieros anticipados, en aplicación del principio de importancia relativa, podrán no registrarse en la Contabilidad Financiera con la correspondiente periodificación contable cuando se considere que por su importe no alteran la imagen fiel, o correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual parecido; como criterio general se fija el importe de 6.000,00 euros.

Asimismo y en virtud del referido principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 euros.

2. Se procederá a contabilizar en los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en el pago, tanto el importe principal como los intereses devengados, en éste último caso siempre que sean inferiores a 10 euros y por el principio de importancia relativa, en el concepto no presupuestario 20819 Ingresos Duplicados o Excesivos, sin perjuicio de su regularización contable en el presupuesto corriente durante el ejercicio.

3. Se traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 Resultados del ejercicio.

4. Se registrarán por el Negociado de Contabilidad, como mínimo al final de cada trimestre, como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto a través de la Cuenta 413, aquellos gastos realizados en bienes y servicios efectivamente recibidos y conformados en los que no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación y no se disponga de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

5. A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo 6 de los bienes del Capítulo 2, se considera no inventariable los suministros de importe inferior a 1.200,00 euros (IVA EXCLUIDO), salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitable las características establecidas en la Orden de 3 de diciembre de 2008 y no sean inferiores a 100,00 euros. También se considerarán no inventariables los programas informáticos o sus renovaciones de valor inferior a 1.200,00 euros (IVA EXCLUIDO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA. Corresponderá a la Presidencia de los Patronatos y Consorcio Pacto Local por el Empleo, asumir todas las funciones atribuidas a la Gerencia en las presentes Bases, en los supuestos de ausencia o vacante de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, legislación de contratos del sector público y demás normas del Estado o Generalitat Valenciana que sean aplicables al Ayuntamiento

de Castellón de la Plana, entendiéndose que sus regulaciones estarán vigentes en tanto no se modifiquen o se anulen por legislación estatal o autonómica que entre en vigor a partir de este momento.

SEGUNDA. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Castellón de la Plana como a sus Organismos Autónomos y al Consorcio del Pacto Local por el Empleo, considerando que las competencias atribuidas a los órganos de la entidad se entienden referidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo o Consorcio.

TERCERA. Las referencias a los órganos competentes para aprobar los actos previstos en las presentes Bases se actualizarán, en su caso, en función de los actos y acuerdos que se adopten al efecto por la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local.

La Alcaldesa en Castellón de la Plana, en la fecha indicada al margen.

(Documento firmado electrónicamente)

ANEXO III

Asimismo, en los términos de lo establecido en los artículos 126 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra de las Plantillas para el año 2026 comprensivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, Patronato Municipal de Deportes, Patronato Municipal de Turismo, Patronato Municipal de Fiestas y Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana, cuyos detalles figuran en este Anexo:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

PLANTILLA FUNCIONARIOS

Escala / Subescala / Categoría HABILITADO/A NACIONAL / SECRETARÍA / CATEG. SUPERIOR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	SECRETARIO/A - CATEGORÍA SUPERIOR	A1	

Escala / Subescala / Categoría HABILITADO/A NACIONAL / INTERVENCIÓN- TESORERÍA / CATEG. SUPERIOR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
4	INTERVENTOR/A -TESORERO/A-CATEGORÍA SUPERIOR	A1	

Escala / Subescala / Categoría PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	COORDINADOR/A GENERAL	A1	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA / TEC. SUPERIOR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
53	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA / TEC. MEDIO			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
7	TÉCNICO/A MEDIO	A2	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. ADMINISTRATIVA			
Clase / Especialidad			
Subclase			

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
54	ADMINISTRATIVO/A	C1	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. AUXILIAR			
Clase / Especialidad			
Subclase			

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
158	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. SUBALTERNOS			
Clase / Especialidad			
Subclase			

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
4	OPERADOR/A TELEFONISTA	Agrupación Prof.	
24	ORDENANZA	Agrupación Prof.	
2	SUBALTERNO/A	Agrupación Prof.	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / T. SUPERIOR			
Clase / Especialidad			
Subclase			

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
9	ARQUITECTO/A	A1	
3	INGENIERO/A AGRÓNOMO/A	A1	
1	INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	A1	
8	INGENIERO/A INDUSTRIAL	A1	
2	INGENIERO/A SUPERIOR	A1	
1	INGENIERO/A TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	A1	DESDE QUE SE CUBRA
1	LICENCIADO/A EN DERECHO	A1	
1	LICENCIADO/A EN ECONÓMICAS.	A1	
1	LICENCIADO/A EN FILOLOGÍA	A1	
3	LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA.	A1	
2	PEDAGOGO/A	A1	
4	PSICÓLOGO/A	A1	
1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	A1	
2	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	A1	
1	TÉCNICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A1	

Escala/Subescala /Categoría ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / T. MEDIO			
Clase/Especialidad			
Subclase			

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
8	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	
2	DIPLOMADO/A EN ECONÓMICAS	A2	
1	DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES	A2	
2	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO/A EN EDUCACIÓN SOCIAL	A2	

4	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO/A EN INFORMÁTICA	A2	
18	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO/A EN TRABAJO SOCIAL	A2	
3	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	
1	INGENIERO/A TÉCNICO/A	A2	
2	INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS	A2	
1	INGENIERO/A TÉCNICO/A EN TOPOGRAFÍA	A2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
8	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	A2	
1	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	A2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
2	TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A2	
1	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	A2	
1	TÉCNICO/A GEOMÁTICO	A2	
4	TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	A2	
10	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	
1	TÉCNICO/A INTEGRACIÓN SOCIAL	B	DESDE QUE SE CUBRA

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB. TÉCNICA/T. AUXILIAR	
Clase/Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	CONTABLE	C1	
1	COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	C1	
2	COORDINADOR/A DE SEGURIDAD	C1	
7	TÉCNICO/A ESPECIALISTA DELINEACIÓN	C1	
4	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	C1	
1	TÉCNICO/A ESPECIALISTA INFORMÁTICA (NIV BAS)	C2	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		POLICÍA LOCAL / ESCALA SUPERIOR	
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	COMISARIO/A PRINCIPAL	A1	
2	COMISARIO	A1	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		POLICÍA LOCAL / ESCALA TÉCNICA	
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
6	INTENDENTE/A	A2	A2
12	INSPECTOR/A	A2	A2

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		POLICÍA LOCAL / ESCALA EJECUTIVA	
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
38	OFICIAL/A	B/C1	A EXTINGUIR

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES		
Clase/Especialidad		POLICÍA LOCAL / ESCALA BÁSICA		
Subclase				
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones	
229	AGENTE DE POLICÍA	C1		
12	AGENTE DE POLICÍA	C1	A EXTINGUIR	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES		
Clase/Especialidad		SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS / ESCALA INSPECCIÓN		
Subclase				
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones	
2	OFICIAL/A	A2		

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES		
Clase/Especialidad		SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS / ESCALA MANDO		
Subclase				
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones	
2	SUBOFICIAL/A	B	DESDE QUE SE CUBRAN	
4	SARGENTO/A	B		
2	SARGENTO/A	B	DESDE QUE SE CUBRAN	
12	CABO	B	DESDE QUE SE CUBRAN	
4	SARGENTO/A	C1	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE	
12	CABO	C1	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES		
Clase/Especialidad		SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS / ESCALA BÁSICA		
Subclase				
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones	
81	BOMBERO/A	C1		

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES		
Clase/Especialidad		COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA SUPERIOR		
Subclase				
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones	
1	ARCHIVERO/A	A1		
1	BIBLIOTECARIO/A	A1		
1	DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	A1		
1	DIRECTOR/A DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD	A1		
1	JEFE/A DE INSPECCIÓN DE RENTAS Y EXACCIONES	A1		
1	RECAUDADOR/A	A1		
1	TÉCNICO/A ASESOR/A DE MODERNIZACIÓN	A1		
2	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	A1		
1	TÉCNICO DE IGUALDAD	A1		

1	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN ECONÓMICA	A1
1	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ASTRONOMÍA O ASTROFÍSICA	A1
1	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN RELACIONES MUNICIPALES Y DIPLOMACIA MUNICIPAL	A1
1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROYECTOS CULTURALES	A1

Escala/Subescala /Categoría	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES
Clase/Especialidad	COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA MEDIA

Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A2	
1	AGENTE DE IGUALDAD	A2	
1	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	A2	
1	COORDINADOR/A DEL CASAL JOVE	A2	
2	EDUCADOR/A	A2	
46	MÚSICO/A	A2	
1	MÚSICO/A-ARCHIVERO/A	A2	
1	MÚSICO/A-SUBDIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	A2	
2	TÉCNICO/A DE DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	A2	DESDE QUE SE CUBRAN
2	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	A2	
1	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	A2	
2	TÉCNICO/A DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL	A2	
1	TÉCNICO/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	A2	
1	TÉCNICO/A DE SISTEMAS Y PREVENCIÓN	A2	
1	TÉCNICO/A MEDIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	A2	
1	TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS	A2	
12	TÉCNICO/A MEDIO/A EN INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA	A2	
7	TÉCNICO/A PROGRAMA DE EMPLEO	A2	

Escala/Subescala /Categoría	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S. ESPECIALES
Clase/Especialidad	COMETIDOS ESPECIALES/ CATEGORÍA AUXILIAR

Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	C1	
1	COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	C1	
1	COORDINADOR/A DE SERVICIOS INTERNOS	C1	
2	INSPECTOR/A DE TRIBUTOS	C1	
3	INSPECTOR/A SERVICIOS Y EXACCIONES (CONSUMO)	C1	
5	MEDIADOR/A	C1	
2	OPERADOR/A DE SISTEMAS	C1	
1	TÉCNICO/A EN INTEGRACIÓN SOCIAL	C1	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE OFICIOS	C1	
5	TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE OFICIOS	C1	DESDE QUE SE CUBRAN
2	TÉCNICO/A ESPECIALISTA DINAMIZACIÓN CULTURAL	C1	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
40	AGENTE DE MOVILIDAD URBANA	C2	DESDE QUE SE CUBRAN

15	AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	C2	
2	AUXILIAR DE INSPECCIÓN	C2	
1	AUXILIAR DE PROXIMIDAD	C2	
1	AUXILIAR NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	C2	
2	AUXILIAR RECAUDADOR/A PLANETARIO	C2	
1	ENCARGADO/A CELADORES/AS DE COLEGIO	C2	
5	INSPECTOR/A DE LIMPIEZA	C2	
1	INSPECTOR/A DE LIMPIEZA	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
40	AGENTE DE MOVILIDAD URBANA	Agrupación Prof	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	CELADOR/A CASAL JOVE	Agrupación Prof	
44	CELADOR/A COLEGIO	Agrupación Prof	
1	CELADOR/A ERMITORIO LLEDÓ	Agrupación Prof	
1	CELADOR/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Agrupación Prof	
2	COBRADOR/A	Agrupación Prof	
2	LIMPIADOR/A	Agrupación Prof	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		PERSONAL OFICIOS	
Subclase		MAESTRO	
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	MAESTRO/A ALBAÑIL	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	MAESTRO/A FONTANERO/A	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		PERSONAL OFICIOS	
Subclase		OFICIAL	
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	CAPATAZ ENCARGADO/A	C2	
15	CHÓFER	C2	
1	CHÓFER	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	CONDUCTOR/A CAPATAZ	C2	
12	OFICIAL/A ALBAÑIL	C2	
1	OFICIAL/A ALBAÑIL	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	OFICIAL/A ALMACÉN	C2	
3	OFICIAL/A CARPINTERO/A	C2	
4	OFICIAL/A CERRAJERO/A	C2	
2	OFICIAL/A FONTANERO/A	C2	
1	OFICIAL/A FONTANERO/A	C2	A EXTINGUIR DESDE QUE QUEDE VACANTE
1	OFICIAL/A MECÁNICO/A	C2	
4	OFICIAL/A PINTOR/A	C2	

Escala/Subescala /Categoría		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES	
Clase/Especialidad		PERSONAL OFICIOS	
Subclase		OPERARIO	
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	OPERARIO/A FITOSANITARIO/A	Agrupación Prof	
48	OPERARIO/A-PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	Agrupación Prof	

PLANTILLA PERSONAL EVENTUAL

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Observaciones
1	Jefe/a Gabinete de Alcaldía	
17	Asesor/a	
7	Asesor/a Grupos Políticos	

PLANTILLA LABORALES FIJOS

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
7	Operario-Peón Servicios Múltiples (Agricultura)	Agrupación Prof	

PLANTILLA PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Escala / Subescala / Categoría PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

Clase / Especialidad

Subclase

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	GERENTE	A1	Asimilado Jefe Negociado Asesoría Técnica nivel 22/A Responsable servicios efectos ENS

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA / TÉC. SUPERIOR

Clase / Especialidad

Subclase

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	DIRECTOR TÉCNICO/A	A1	

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA / TÉC. MEDIO

Clase / Especialidad

Subclase

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	TÉCNICO/A MEDIO/A	A2	

Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. GENERAL / SUB ADMINISTRATIVA

Clase / Especialidad

Subclase

Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	ADMINISTRATIVO/A	C1	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. GENERAL / SUB AUXILIAR Clase / Especialidad Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
7	AUXILAR ADMINISTRATIVO/A	C2	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / T. SUPERIOR Clase / Especialidad Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	TÉCNICO SUPERIOR DEPORTES (Licenciado Educación Física)	A1	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / T. MEDIO Clase / Especialidad Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO	A2	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / T. AUXILIAR Clase / Especialidad Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
14	SOCORRISTAS ACUÁTICOS	C2	
3	SOCORRISTAS ACUÁTICOS	C2	TEMPORAL (3 MESES)
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES Clase / Especialidad COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA SUPERIOR Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	TÉCNICO EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	A1	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES Clase / Especialidad COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA MEDIA Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	GESTOR DEPORTIVO	A2	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES Clase / Especialidad COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA AUXILIAR Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	COORDINADOR PERSONAL INSTALACIONES	C1/C2	
1	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	C2	
1	ENCARGADO CELADORES	C2	
38	CELADORES CAMPO DEPORTES	Agrupación Prof	

Escala / Subescala / Categoría			
ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES			
Clase / Especialidad			
PERSONAL DE OFICIOS			
Subclase			
OFICIAL			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
4	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	
1	COORDINADOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	

Escala / Subescala / Categoría			
ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES			
Clase / Especialidad			
PERSONAL DE OFICIOS			
Subclase			
OPERARIO			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	Agrupación Prof	

PLANTILLA DE PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO

Escala / Subescala / Categoría			
PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	GERENTE		

Escala / Subescala / Categoría			
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	Una en provisión laboral temporal hasta cobertura plaza

Escala / Subescala / Categoría			
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. ADMINISTRATIVA			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	C1	

Escala / Subescala / Categoría			
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. AUXILIAR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	

Escala / Subescala / Categoría			
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUB. TÉCNICA / TÉC. MEDIO			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	COORDINADOR TÉCNICO DE TURISMO	C1	
2	INFORMADOR TURÍSTICO	C1	

PLANTILLA DE PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE FIESTAS

Escala / Subescala / Categoría PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	GERENTE	C2	
Escala / Subescala / Categoría ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. TÉCNICA			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	
Escala / Subescala / Categoría ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. ADMINISTRATIVA			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	ADMINISTRATIVO/A	C1	
Escala / Subescala / Categoría ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. AUXILIAR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	EN PROVISIÓN TEMPORAL BAJO MODALIDAD DE CONTRATO INDEFINIDO NO FIJO HASTA LA COBERTURA REGLAMENTARIA DE LAS PLAZAS

PLANTILLA DE PERSONAL CONSORCIO DEL PACTO LOCAL POR EL EMPLEO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Escala / Subescala / Categoría ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUB. AUXILIAR			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN. ESPECIAL / SUB TÉCNICA / TÉC. MEDIO			
Clase / Especialidad			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	A2	
Escala / Subescala / Categoría ADMÓN ESPECIAL / S. ESPECIALES			
Clase / Especialidad COMETIDOS ESPECIALES / CATEGORÍA MEDIA			
Subclase			
Nº Plazas	DESCRIPCIÓN PLAZA	Subgrupo	Observaciones
1	TÉCNICO/A EMPLEO – PROYECTOS EMPLEO	A2	

2	TÉCNICO/A MEDIO DE EMPRENDIMIENTO	A2
5	TÉCNICO/A MEDIO DE ORIENTACIÓN DE EMPLEO	A2
2	TÉCNICO/A MEDIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	A2
1	TÉCNICO/A MEDIO DE FORMACIÓN	A2
1	TÉCNICO/A MEDIO OBSERVATORIO PERMANENTE SOCIOECONÓMICO	A2
1	TÉCNICO/A MEDIO TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	A2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana y sus Bases de Ejecución podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Castellón de la Plana, 26 de enero de 2026

Concepción Juan Gaspar
Secretaría General del Pleno

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00312-2026-U

CIRAT

**ANUNCIO DE LICITACIÓN DEL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO DEL MONTE PÚBLICO
DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT – JARAMACIL**

De conformidad con el Decreto 205/2020, de 11 de diciembre, del Consell, de regulación de los aprovechamientos forestales en montes gestionados por la Generalitat, atendiendo al Anexo "condiciones técnicas de carácter general para la ejecución de los aprovechamientos forestales", y de la Resolución de Alcaldía de fecha 22 de enero de 2026, por medio del presente anuncio se convoca a los interesados a la presentación de sus ofertas para la licitación del aprovechamiento cinegético del monte público de titularidad del Ayuntamiento de Cirat, La Jaramacil, de 85,45 ha. por un plazo de 30 días.

Durante dicho plazo, quienes pudieran tenerse por interesados podrán presentar oferta económica para la concesión del uso privativo de dominio público conforme al pliego de prescripciones técnicas, que se encuentran a disposición de los interesados en el portal de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cirat.sedelectronica.es/info.0>]

CIRAT, A 23 DE ENERO DE 2026
ALCALDE-PRESIDENTE
PASCUAL SALINES BITO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00290-2026-U

HIGUERAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Higuera para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	42.108,16 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	93.814,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	700,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	12.500,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	1.219,45 €
Total operaciones corrientes	150.341,61 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	13.428,68 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	13.428,68 €
Total Operaciones No Financieras	163.770,29 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	163.770,29 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	26.233,09 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	3.500,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	11.644,41 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	119.862,79 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	2.530,00 €
Total operaciones corrientes	163.770,29 €

A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	163.770,29€
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	163.770,29€

PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]

(1) C: Jornada completa, P: Jornada parcial, E: Supuestos especiales

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 Higuera a 23 de enero de 2026.

La Alcaldesa - Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00301-2026-U

LA VILAVELLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de fecha 18 de diciembre de 2025, de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026 y de la plantilla de personal; en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 del R.D. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, de 5 de Marzo, se publican ambos conforme al siguiente resumen:

A) ESTADO DE GASTOS

Operaciones corrientes:

CAP. 1 Gastos de personal.....	1.074.765,00 €
CAP. 2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	1.147.130,47 €
CAP. 3 Gastos financieros.....	13.397,41 €
CAP. 4 Transferencias corrientes.....	176.316,42 €
CAP. 5 Fondo de contingencia.....	65.500,00 €

Operaciones de capital:

CAP. 6 Inversiones reales.....	23.000,00 €
CAP. 7 Transferencias de capital.....	3.750,00

Operaciones financieras:

CAP. 9 Pasivo Financiero.....	66.515,07 €
TOTAL.....	2.570.374,37 €

B) ESTADO DE INGRESOS

Operaciones corrientes:

CAP. 1 Impuestos directos.....	887.350,00 €
CAP. 2 Impuestos indirectos.....	25.000,00 €
CAP. 3 Tasas y otros ingresos.....	374.214,00 €
CAP. 4 Transferencias corrientes.....	1.226.432,37 €
CAP. 5 Ingresos patrimoniales.....	24.784,00 €

Operaciones de capital:

CAP. 6 Enajenación de inversiones reales.....	32.594,00 €
CAP. 7 Transferencias de Capital.....	- €
TOTAL.....	2.570.374,37 €

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 127 del RDL 781/86, se hace pública la plantilla de personal de esta Corporación:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	SUB-GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO (MEN-SUAL)
Secretario Interventor	1	A	A1	HN	Secretaría Intervención	24	2.306,65
Oficial Jefe Policía Local (1)	1	B	B	AE	Servicios Especiales -Policía Local	22	1.104,90
Agentes de Policía Local	6	C	C1	AE	Servicios Especiales -Policía Local	16	795,66

Administrativo	2	C	C1	AG	Administrativo	16	699,46
Auxiliar Administrativo	1	C	C2	AG	Auxiliar	14	550,54
Ayudante Servicios Múltiples	1	C	C2	AE	Servicios Especiales – Personal de Oficios	14	553,19
Operario Servicios Múltiples	1	AP	AP	AE	Servicios Especiales – Personal de Oficios	12	574,05
Ordenanza Notificador (Jornada Parcial 66'66 %)	1	AP	AP	AG	Subalterno	12	181,07
Arquitecto técnico (Jornada Parcial 50%)	1	A	A1	AE	Administración Técnica	22	818,72
Trabajadora Social	1	A	A2	AE	Técnico Medio Servicios Sociales	17	845,39
TOTAL	16						

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO ASIMILADO	JORNADA
Subalterno – Conserje Escolar	1	AP	Jornada Completa (10 meses) Discontinua
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	A2	Jornada Completa
Monitor Deportivo	1	C1	Jornada Completa Discontinua
Monitora Unidad de Respiro	1	C2	Jornada a Tiempo Parcial (80%)
Auxiliar de Biblioteca	1	C2	Jornada a Tiempo Parcial (53,33%)
Limpieza	2	AP	Jornada Completa
Limpieza Grupo Escolar	3	AP	Jornada a Tiempo Parcial (40%) (9 meses) Discontinua
Peón de Servicios Múltiples - Enterrador	1	AP	Jornada Completa
Informador Turístico - Museo	1	C1	Jornada a Tiempo Parcial (66'66%)
Total	12		

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 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 La Vilavella, 23 de enero de 2026

La alcaldesa-presidenta, Dña. Anna Belén Carratalá Martínez.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00309-2026-U

MONTÁN

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Montán para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PLANTILLA DE PERSONAL

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 Montán, a 22 de enero de 2026.

Alcalde - Presidente
Sergio Fornas Tuzón
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00156-2026

NULES

EDICTO del Ayuntamiento de Nules sobre aprobación definitiva del nuevo reglamento de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos del Ayuntamiento de Nules (Castellón)

EDICTO

David García Pérez, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Nules,

Hace Saber: Que, habiendo transcurrido el plazo de información pública del nuevo reglamento de depósito, custodia y devolución de objetos perdidos del Ayuntamiento de Nules (Castellón), aprobada por el pleno del Ayuntamiento de Nules en sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2025, sin que se hayan presentado alegaciones, reclamaciones, ni sugerencias, se eleva a definitivo dicho acuerdo.

Por el presente se da publicidad a la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“El Código Civil, en los artículos 615 y siguientes, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos estableciendo la obligación del que encontrara un objeto mueble de restituirlo a su anterior poseedor y en caso de no conocerlo consignarlo en poder del Alcalde del pueblo donde se hubiere encontrado el objeto.

En relación al procedimiento y organización de esos bienes, debemos observar la promulgación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, que establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. Así como también hay que tener en cuenta, a la hora de la ordenación de estos bienes, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones que contempla entre otros aspectos el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, en concordancia con el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las corporaciones locales. Regulándose igualmente la enajenación y cesión gratuita de los mismos, conforme los requisitos estipulados en la normativa referida, a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro.

Por ende, el presente reglamento amparado en la normativa reseñada se dicta con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos recogidos en la normativa civil; mejorar la gestión de los objetos perdidos en el municipio, estableciendo mecanismos que permitan a la ciudadanía disponer de instrumentos eficaces y eficientes, que permitan recuperar en caso de pérdida, objetos de su propiedad; así como en su caso habilitar cuando fuere imposible localizar a las personas propietarias, los cauces legales oportunos bien para que dichos objetos pasen a ser propiedad municipal o puedan cederse a entidades de utilidad pública o sin ánimo de lucro.

Artículo 1.- Adscripción y objeto de la oficina de objetos perdidos.

1. La oficina de objetos perdidos, adscrita a la Policía Local, se encarga de la gestión de los objetos perdidos en el término municipal de Nules (Castellón).

2. La oficina de objetos perdidos tiene como objeto el depósito y custodia de los bienes muebles de valor extraviados durante un plazo máximo de dos años, a contar desde la fecha de la segunda publicación del hallazgo y, en su caso, la devolución del mismo a persona propietaria. En el caso que no fuera posible la localización de la persona propietaria o no acudiera a recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto a persona halladora del mismo, si existiera. En caso de no existir persona halladora o ésta renunciara a su derecho, el bien pasará a ser propiedad municipal.

Artículo 2.- Definiciones.

1. Se denomina objeto perdido, a efectos del presente Reglamento, todo aquel bien mueble de valor que, siendo hallado en el término municipal de Nules, se deposite en la oficina de objetos perdidos, sita en la Pza. Mayor, 1 de Nules.

2. Se denomina persona halladora, a efectos del presente Reglamento, a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina, un objeto hallado, y manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación facilitando sus datos de identificación.

3. Se entiende que la persona halladora rehúsa su derecho de propiedad sobre el objeto hallado cuando no facilite sus datos personales de identidad.

3.- Objetos no admitidos.

1. No se admitirán en la oficina de objetos perdidos, los siguientes objetos:

a. Los que sean insalubres, nocivos, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos.

b. Los que contengan organismo vivo o materia orgánica.

c. Basuras y objetos que carezcan de un mínimo valor económico o que debido a su grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.

d. Aquellos cuyo tráfico comercial fuese ilícito.

e. Los que se encuentren bajo custodia judicial, policial o constasen sustraídos.

f. Los vehículos, a excepción de ciclos, bicicletas, patinetes y asimilados así como VMP.

g. Aquellos cuyas dimensiones o características, impidan su custodia en las condiciones debidas, o se consideren con interés histórico o artístico en cuyo caso se dará cuenta al organismo correspondiente.

h. Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Nules.

3. Si con posterioridad a la admisión de un objeto o durante su registro como objeto perdido, se tuviera conocimiento de que contiene algún otro en el que concurra alguna de esas circunstancias o presenta alguna de las características reseñadas se procederá a su destrucción, o se hará entrega del mismo, en su caso, a la autoridad competente, comunicándolo a persona halladora si la hubiere y dejando constancia de las actuaciones. En caso de pérdida sobrevenida de valor, del bien (loterías / apuestas) se procederá igualmente a su destrucción.

La destrucción de los bienes muebles inútiles se realizará con la observancia a las normas y criterios medioambientales.

Artículo 4.- Procedimiento de admisión de objetos.

1. A las personas que depositen bienes en la oficina de objetos perdidos se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos dos años desde la 2ª publicación del hallazgo, si la persona propietaria no lo hubiera reclamado. Si manifiesta su interés en adquirir la propiedad del objeto hallado se le pedirán sus datos personales. Cualquier objeto de especial valor entregado en la oficina será debidamente registrado.

2. La persona que hallara y entregara un objeto perdido en la oficina de objetos perdidos, podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto, desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiera en su caso, la condición de persona propietaria.

Artículo 5.- Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto se efectuará su registro, consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se registrarán por fecha y hora del hallazgo, y se almacenarán por tipo de objeto y, en caso de tratarse de objetos de valor, serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. En razón de la naturaleza de la cosa, el Ayuntamiento no se hace responsable del deterioro o incluso pérdida total que, por causa de incendio o cualquier otro riesgo, pudiesen sufrir los efectos almacenados.

Artículo 6.- Comunicación a la persona propietaria.

Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar a la persona propietaria se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio más adecuado.

Artículo 7.- Reclamación objetos perdidos.

Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos o cualquier otro documento o medio admitido en derecho que demuestre la misma.

En caso de no disponer de documento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando fecha y lugar del extravío al objeto de cotejar los referidos datos, con los participados por la persona halladora y naturaleza del objeto. Al igual que la recepción del objeto, se conseguirá igualmente su entrega.

En caso de entrega a persona halladora de medios electrónicos que pudieran contener datos de terceros, estos soportes electrónicos se entregarán formateados al objeto de salvaguardar imágenes o datos de terceros.

Artículo 8.- Comunicación de datos personales.

Cuando un objeto de valor se entregue a persona propietaria o personada debidamente autorizada, se le comunicará el teléfono de la persona halladora, si este lo hubiera consentido expresamente, a efectos de la obligación establecida en el artículo 616 del Código Civil. En todo momento se actuará de acuerdo con lo contemplado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y se informará a los implicados de sus derechos al respecto.

Artículo 9.- Publicidad de objetos depositados.

Mensualmente se expondrá en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal, la relación genérica de los objetos depositados en la oficina de objetos perdidos, informando que las personas interesadas pueden acudir a la oficina de objetos perdidos, en la Policía Local, a retirarlo conforme estipulado en preceptos anteriores.

Artículo 10.- Plazo de depósito.

1. Los objetos permanecerán en depósito en la oficina de objetos perdidos desde su entrega y por un plazo de dos años, que se comenzará a contar desde el día de la segunda publicación de exposición pública en el tablón de edictos, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil.

2. Transcurrido el referido plazo de dos años, desde la segunda publicación, sin que la persona propietaria hubiera procedido a su recogida, se contactará con la persona halladora, si la hubiere, haciéndola conocedora de su condición de persona propietaria del objeto hallado, concediéndole el plazo de 1 mes desde la comunicación, para que haga efectiva su recogida.

3. Si la persona halladora no recogiera el objeto en el plazo establecido se entenderá decaída en su derecho, pasando el objeto a ser de propiedad municipal.

Artículo 11.- Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Nules, de los objetos perdidos.

En el supuesto que no existiera persona halladora del objeto o ésta no lo retirara una vez transcurrido el plazo de 1 mes desde la comunicación o fuera imposible su localización, o rehusara a su derecho, el Ayuntamiento de Nules adquirirá por ocupación el objeto y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

- a. Objeto con utilidad para uso municipal: Se pondrá a disposición de la dependencia municipal y se comunicará al departamento de patrimonio a efectos de inventario.
- b. Objeto sin utilidad para uso municipal:

- i. En condiciones de uso: Se enajenará o podrá ser objeto de cesión gratuita a otras administraciones, organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, conforme a la Ley 33/2003.
- ii. Sin condiciones de uso: Se procederá a su destrucción, conforme a la normativa vigente en gestión de residuos.
- c. Cuando se tratase de dinero en efectivo se ingresará en Tesorería.

Artículo 12.- Derechos de los usuarios. Los usuarios de este servicio tienen los siguientes derechos:

- a. A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la oficina de objetos perdidos.
- b. A que se entregue a la persona halladora si lo solicita documento acreditativo de depósito del objeto e información de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil, con carácter general.
- d. A que los datos proporcionados por la persona halladora no sean facilitados sin consentimiento expreso en virtud de lo establecido en la legislación de protección de datos.
- d. A ser informadas las personas propietarias y las personas halladoras de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

Disposición adicional primera.

En caso de apuestas, billetes de lotería y similares participaciones en juegos de azar que se hallen en objetos perdidos:

En caso de no resultar premiados, conforme reseña el artículo tercero de la presente ordenanza, y debido a su pérdida sobrevenida de valor, se procederá a su destrucción inmediata.

Por el contrario, en caso de resultar premiados y con la finalidad de evitar la caducidad en el cobro del premio y por ende salvaguardar los derechos de su legítimo propietario/a y el valor intrínseco del objeto, la Administración quedará habilitada para efectuar el cobro de los mismos quedando el importe correspondiente consignado y depositado a tal efecto, a la espera de la aparición de persona propietaria o entrega en su caso a persona halladora transcurridos los correspondientes plazos legales, quienes en su caso deberán abonar los gastos derivados del depósito efectuado, así como atender en su caso las obligaciones derivadas del artículo 616 del Código Civil.

Disposición final.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez efectuada la publicación de su aprobación definitiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Nules, a 15 de enero de 2026

Sr. David García Pérez
Alcalde-President del Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00306-2026-U

PALANQUES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026

El Pleno del Ayuntamiento de Palanques, en Sesión de 30 de diciembre de 2025, aprobó inicialmente el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2026, comprensivo de las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como la Plantilla de Personal para el año 2026, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 01, de 01 de enero de 2026.

Finalizado el periodo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamaciones contra su aprobación inicial, se considera definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Palanques, en Sesión de 30 de diciembre de 2025, por el que se aprueba el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2026, así como la Plantilla de Personal y las Bases de Ejecución del Presupuesto, conforme establecen los artículos 169 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, 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y 126 y siguientes del 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, de conformidad con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

RESUMEN POR CAPÍTULO

A.- ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO I.- IMPUESTOS DIRECTOS	9.150,00 €
CAPÍTULO II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	200,00 €
CAPÍTULO III.- TASAS Y OTROS INGRESOS	5.850,00 €
CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	99.371,00 €
CAPÍTULO V.- INGRESOS PATRIMONIALES	1.000,00 €
CAPÍTULO VI.- ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPÍTULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	115.571,00 €

B.- ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL	11.282,00 €
CAPÍTULO II.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	63.534,00 €
CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS	150,00 €
CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.605,00 €
CAPÍTULO VI.- INVERSIONES REALES	31.000,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPÍTULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	115.571,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

1. PERSONAL LABORAL:

DENOMINACIÓN	NÚM.	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
Auxiliar	1	Certificado escolaridad	

En Palanques, a 26 de enero de 2026.
La Alcaldesa,
(documento firmado electrónicamente)
Fdo. Dña. Lucía Martí Adell

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00291-2026-U

PAVÍAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Paviás para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	5.000,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	71.480,16 €
Capítulo III: Gastos Financieros	1.000,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	36.960,98 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	114.441,14 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	28.200,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	28.200,00 €
Total Operaciones No Financieras	142.641,14 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	142.641,14 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	18.030,39 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	1.000,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	17.380,42 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	105.480,33 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	750,00 €
Total operaciones corrientes	142.641,14 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €

PLANTILLAS DE PERSONAL

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.

La Alcaldesa - Presidenta, M^a Carmen Vives Pérez
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00292-2026-U

PAVÍAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EMC 3/2025.06

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2025, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2025.06

PARTIDA	DENOMINACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN
1532/21000	Repar. Mant. Y conserv instalaciones deportivas	63,00 €	
920/22400	Primas de seguros administración general	230,00 €	
931/22706	Estudios y trabajos técnicos, asistencia económica	707,00 €	
1532/21000	Repar. Mant. y conserv vías públicas		1.000,00 €
	TOTAL	1.000,00 €	1.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Paviás, a 23 de enero de 2026
La Alcaldesa - Presidenta
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00305-2026-U

PINA DE MONTALGRAO

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL
PARA EL EJERCICIO 2026 Y PLANTILLA DE PERSONAL**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2026, comprensivo aquel del Presupuesto General del esta Entidad Local, Bases de Ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 169, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el Presupuesto Municipal del ejercicio 2026, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) Operaciones no financieras		
A.1. Operaciones corrientes		
I	Gastos de Personal	187.271,00
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	311.965,53
III	Gastos Financieros	2.500,00
IV	Transferencias Corrientes	2.710,00
Total operaciones corrientes		504.446,53
A.2 Operaciones de capital		
VI	Inversiones Reales	128.727,00
VII	Transferencias de Capital	0,00
Total operaciones de capital		128.727,00
Total A) Operaciones no financieras		633.173,53
B. Operaciones financieras		
VIII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00
Total operaciones financieras		0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS		633.173,53

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) Operaciones No financieras		
A.1. Operaciones corrientes		
I	Impuestos Directos	281.100,00
II	Impuestos Indirectos	7.900,00
III	Tasas y Otros Ingresos	26.600,00
IV	Transferencias Corrientes	149.046,53
V	Ingresos Patrimoniales	39.800,00
Total operaciones corrientes		504.446,53

A.2. Operaciones de capital		
VI	Enajenación de Inversiones Reales	128.727,00
VII	Transferencias de Capital	0,00
Total operaciones de capital		128.727,00
Total A) Operaciones no financieras		633.173,53
B) Operaciones Financieras		
VIII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00
Total operaciones financieras		0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		633.173,53

Igualmente se publica la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de la entidad, definitivamente aprobados:

NOMBRE DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	SITUACIÓN
PERSONAL FUNCIONARIO		
Secretario- Interventor, Grupo A1, Escala H.N. CD 24	1	Vacante
Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2, CD 14, Ocupada por personal Laboral Fijo	1	

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Pina de Montalgrao, a 23 de enero de 2026.

La Alcaldesa, Documento firmado electrónicamente
Fdo.: Maria Ángeles Murria Belmonte.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00175-2026

SEGORBE

Por decreto de la alcaldía de fecha 13 de enero de 2026, queda aprobado definitivamente el padrón de la Tasa por el servicio de enseñanza en el conservatorio municipal de música correspondiente al SEGUNDO trimestre del curso 2025/2026.

Las personas interesadas podrán examinar las listas cobratorias en la Tesorería del Ayuntamiento de Segorbe sito en la Plaza Agua Limpia n.º 2, en el plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.segorbe.es>

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación al artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRANZA

Se efectuará el cobro de las liquidaciones de la tasa por el servicio de enseñanza en el conservatorio municipal de música correspondiente al SEGUNDO trimestre del curso 2025/2026, en periodo voluntario, desde el día 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2026.

A los obligados al pago que no hubieran efectuado la domiciliación bancaria de los recibos, se les entregará la correspondiente liquidación en el Conservatorio, debiendo efectuar el pago a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras.

Transcurrido el plazo voluntario de pago establecido anteriormente sin haber satisfecho los importes adeudados, determinará el inicio del procedimiento de apremio, con el devengo del recargo de apremio, intereses de demora y posibles costas que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 160 y 161 de la LGT y el artículo 70 y siguientes del RGR.

La publicación del presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones individuales que contienen los padrones aprobados, así como del período de cobranza de las mismas, de conformidad con el artículo 102.3 de la LGT y el artículo 12 del TRLRHL y el artículo 24 del RGR.

Segorbe, 15-01-2026
Alcaldesa-Presidenta
Mª Carmen Climent García

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00174-2026

TORREBLANCA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión celebrada en fecha 15 de enero de 202, se aprobaron las bases y la convocatoria para cobertura definitiva, mediante personal laboral fijo de dos plazas vacantes de Operario/a de Limpieza, objeto de esta convocatoria:

Puestos personal laboral	Grupo	Núm. plazas	Procedimiento
Operario/a de limpieza 1 y 4	Agrupación Profesional	2	Oposición.

Siendo las características fundamentales de las plazas a proveer las siguientes:

- Denominación: Operario/a de limpieza 1 y Operario/a de limpieza 4.
- Número de plazas: 2.
- Jornada completa.
- Tipo de contrato: fijo.
- Grupo profesional: A.P. (agrupación profesional).
- Titulación exigible: Certificado escolar o equivalente.
- Sistema selectivo: Oposición.
- Acceso: libre.

Se incluyen anexas al presente anuncio las bases que rigen la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

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 el Alcaldía 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.

En Torreblanca, a 16 de enero de 2026.

La Alcaldesa.

Fdo.: Tania Agut Mas

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA, VACANTE EN LA PLATILLA DE PERSONAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es proveer en propiedad DOS plazas de Operario/a de Limpieza perteneciente a Agrupaciones Profesionales, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 23 de noviembre de 2023 y publicada en el BOP núm. 149 de fecha 5 de diciembre de 2023; así como en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 9 de enero de 2025 y publicada en el BOP núm. 7 de fecha 16 de enero de 2025; y constitución de bolsa de trabajo, mediante proceso selectivo de oposición:

- Puesto: Operario/a de limpieza 1, y operario/a de limpieza 4.
- Plazas vacantes: 2
- Jornada: Completa.
- Naturaleza: Laboral
- Tipo contrato: Fijo
- Grupo: AP (Agrupación profesional)
- Titulación exigible: Certificado escolar o equivalente
- Sistema selectivo: Oposición

Las funciones previstas para el puesto son las siguientes, a título enunciativo:

- Limpieza general de superficies (suelos, techos, cristales y mobiliario) garantizando la higiene y conservación del lugar.
- Desinfección de espacios según protocolos higiénico-sanitarios.
- Reponer los dispensadores de jabón, papel higiénico o de manos.
- Gestión y uso de productos químicos y maquinaria de limpieza.
- Retirada de residuos y reciclaje.
- Otras tareas de naturaleza similar que se les encomienden.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada, calendario y horario de trabajo será el establecido en las normas y convenios de general aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Torreblanca, con las particularidades que en su caso se contemplen para la brigada de obras y servicios.

La retribución anual se fija en 17.025,27 €, distribuida en 14 pagas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y en los artículos 53.1, 54 y 55 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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) Estar en posesión del título de certificado escolar o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para la obtención del mismo en la fecha de finalización de presentación de instancias. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada.
- e) 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.

f) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base sexta.

CUARTA. Presentación de Instancias: forma, plazo y lugar.

Publicidad: Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el boletín oficial de la provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Instancias: Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

A la instancia se acompañará:

- DNI o equivalente en vigor.
- Titulación y homologación, si procede.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de la bonificación en la forma que se regula en la base quinta.
- En caso de discapacidad superior al 33%, certificado acreditativo de tal condición y certificado de capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria; y en su caso, adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas.

Lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, se comunicará su presentación al correo electrónico personal@torreblanca.es, con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

Plazo: El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria 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 no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

QUINTA. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal, publicada en el BOP núm. 97 de fecha 14 de agosto de 2021, cuya tasa se devengará en el momento de solicitar la inscripción en las pruebas selectivas. La cuota para el grupo de titulación de agrupación profesional asciende a la cuantía de 12,00 euros.

El pago deberá efectuarse mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace:

https://torreblanca.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_torreblanca/seleccionPersonal

Se podrá imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

El interesado 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.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, y en caso de inasistencia al ejercicio.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, resultando la cantidad a abonar de 6,00 euros, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

SEXTA. Igualdad de condiciones personas con discapacidad

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, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en los artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, 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 convocatoria. El órgano técnico de selección actuará, según lo indicado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, respecto a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán indicarlo en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La propuesta de la adaptación solicitada, deberá ser resuelta por el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración de la prueba, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Según lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. En el caso aplicado, el importe de la tasa tras la aplicación de la bonificación asciende a 6'00 euros.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión y nombrará a los miembros de órgano técnico de selección, al efecto de que puedan recusar a sus miembros o abstenerse éstos, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, o para recusar a los miembros del tribunal, o abstenerse éstos.

Durante el plazo de diez días hábiles otorgado, los interesados podrán presentar las alegaciones, o recusación en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarlo en alguno de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se comunicará su presentación al correo electrónico personal@torreblanca.es, con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante resolución de la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas, y en la que se establecerá el orden de llamamiento de los aspirantes y el órgano técnico de selección calificador. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera de las pruebas.

OCTAVA. Tribunal Calificador**1. Composición.**

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente
- Secretario
- 3 Vocales

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.

La composición se determinará en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público, y todos los miembros actuarán con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. Los asistentes tendrán asimismo derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas tendrá la categoría de tercera (acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E o –actualmente el grupo E corresponde a las agrupaciones profesionales- o categorías de personal laboral asimilables), de las previstas en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tanto respecto a los miembros del tribunal como a sus asesores y colaboradores, y percibirán por su asistencia las cuantías señaladas en el citado precepto sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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.

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 de los ejercicios, 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.

NOVENA. Desarrollo del Proceso Selectivo

El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "T". En caso de que no haya ninguna persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U", el orden de actuación comenzará por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra "T", y así sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 17 de marzo de 2025, de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOCV 10068, 17.03.2025).

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará mediante la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de las listas definitivas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios se publicarán en el tablón de Edictos de la Corporación y página Web del Ayuntamiento (www.torreblanca.es) con antelación del comienzo de las mismas, cuyo caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

El orden de actuación de los/as aspirantes se determinará por el organismo competente de la Generalitat Valenciana mediante sorteo único y público, iniciándose por orden alfabético cuyo primer apellido comience por dicha letra. El resultado del sorteo se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

DÉCIMA. Pruebas selectivas

La selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de oposición, y la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 100 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición, todos obligatorios y eliminatorios, siendo necesario alcanzar la mitad de la nota total en cada uno de ellos para su superación.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que integran la fase de oposición, siempre y cuando los mismos se hayan superado.

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio teórico, que se dividirá en dos partes. La puntuación máxima de este ejercicio serán 70 puntos.

La primera parte, calificable de 0 a 40 puntos, consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, sobre los temas relacionados en el temario (parte general y parte especial). Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Las respuestas correctas se puntuarán con 1 punto, no puntuando ni penalizando las respuestas no contestadas. Las respuestas erróneas se penalizarán teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

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

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario.

La segunda parte, puntuable de 0 a 30 puntos, consistirá en contestar por escrito preguntas cortas que versarán sobre materias de la parte específica del temario. La puntuación de cada una de las preguntas se indicará en el ejercicio.

La valoración máxima total de este ejercicio será de 70 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superarlo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que este ejercicio sea corregido sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Se publicará en la web municipal (www.torreblanca.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la corrección del cuestionario, otorgándose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles impugnaciones de preguntas/respuestas del cuestionario.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica que constará de uno o varios ejercicios de carácter práctico relativos a sus funciones. Durante su realización, el Tribunal podrá formular preguntas y aclaraciones relativas a la ejecución de la misma.

Esta prueba estará directamente relacionada con las funciones a desempeñar y con conocimientos básicos de las siguientes materias: limpieza, conocimientos del municipio de Torreblanca, y seguridad e higiene.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la calificación obtenida en el primer y segundo ejercicio. Será necesario alcanzar un mínimo de 50 puntos para superarla.

En caso de empate entre aspirantes en la puntuación final de la fase de oposición del proceso selectivo para la provisión en propiedad y constitución de la bolsa de trabajo, el mismo se dirimirá, atendiendo al orden de los siguientes criterios:

- 1) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3) Personas con diversidad funcional, y en caso de empate entre ellos, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- 4) Mayor edad de la persona aspirante.
- 5) De persistir el empate, mediante sorteo.

UNDÉCIMA. Relación de aprobados

La puntuación será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no hayan obtenido la puntuación mínima de 50 puntos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://torreblanca.sedelectronica.es>.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Superarán la oposición los/as aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan las calificaciones más altas, hasta alcanzar el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino las personas aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidas en la relación propuesta por el Tribunal calificador.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes que hayan superado el proceso pero no hayan obtenido plaza, o al menos, han aprobado el primer ejercicio, formarán bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes, ausencias, sustituciones, programas temporales, o cualquier otra necesidad temporal.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan declarar aprobados/as en las pruebas selectivas un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

Será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la Bolsa de Trabajo de Operario/a de la Brigada, que será constituida por resolución de la Alcaldía y publicada en el B.O.P.

Concluido el proceso selectivo para cubrir plaza de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrada personal laboral fijo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, la cual se publicará en el BOP de Castellón.

La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como personal laboral fijo.

La persona aspirante que no materialice su toma de posesión, sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. Constitución de la Bolsa de Trabajo Temporal

El Tribunal elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer puestos de Operario/a de limpieza en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá por la suma de la puntuación obtenida. En primer lugar los aspirantes que han superado los dos ejercicios, por orden de puntuación. Y a continuación, los aspirantes que han superado el primer ejercicio, por orden de puntuación obtenida.

Será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la Bolsa de Trabajo de Operario/a de limpieza, que será constituida por resolución de la Alcaldía.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento de la persona aspirante a quien, por orden de puntuación le corresponda el contrato temporal, éste/a presentará en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria. Si la persona aspirante propuesta no presentase la documentación, no podrá

ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las normas de funcionamiento de la bolsa serán las previstas en la ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Esta bolsa de trabajo estará vigente desde su puesta en funcionamiento, y mientras no sea derogada de manera expresa.

Cuando proceda la cobertura de un puesto, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden sucesivo y decreciente de puntuaciones (de mayor a menor), conforme al orden establecido en la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía.

La duración de la contratación será la correspondiente en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo y según lo establecido en la normativa legal vigente.

Cualquier cambio de número o dirección de correo electrónico no comunicado al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, será responsabilidad del interesado. Se requiere tener los datos de contacto actualizados, comunicando cualquier variación.

La vigencia de la bolsa será de 5 años desde su puesta en funcionamiento.

DECIMOQUINTA. Incidencias

Las presentes bases y normas vinculan a la Administración, al tribunal de selección de la convocatoria, y a los participantes.

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 lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base decimoquinta.

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.

DECIMOSEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, el Ayuntamiento de Torreblanca informa a las personas interesadas en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de copia del DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Torreblanca.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y puntuaciones obtenidas.

En lo no regulado, se atenderá de forma supletoria por lo establecido en el artículo 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DECIMOSEPTIMA.- Legislación aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, las pruebas selectivas se regirán por lo establecido 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.

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente).

- 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.

-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.

-Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOCTAVA.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo.

- Plazo: Un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente.

- Plazo: Dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la COBERTURA DEFINITIVA DE DOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, GRUPO AGRUPACIONES PROFESIONALES, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Nombre y Apellidos:
NIF/NIE:
Dirección:
Localidad:
Teléfono móvil:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:

Declaro: No haber sido separado/ada por causas de expediente disciplinario del Servicio de cualquier de las administraciones públicas por resolución firme, ni haber sido despedido disciplinariamente, en el ámbito del sector público, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, por sentencia firme.

No encontrarme incluido/a en ningún supuesto de incompatibilidad de los previstos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Que son ciertos los datos consignados, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Solicito: Participar en el proceso selectivo mencionado y adjunto la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento oficial acreditativo de la nacionalidad.
- Certificado de escolaridad, o equivalente.
- Justificante de pago de la tasa.
- En caso de minusvalía superior al 33%, certificado acreditativo de tal condición y certificado de capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria; y en su caso, adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas.
- Otros: (especificar) _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE

He sido informado de que el Ayuntamiento de Torreblanca tratará y guardará los datos aportados en esta instancia y en la documentación que se adjunta para la realización de las finalidades objeto de este expediente.

Responsable: Ayuntamiento de Torreblanca.

Finalidad: Proceso de selección.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta administración.

Destinatarios: Únicamente en caso de justificada necesidad, se cederán los datos, si se tercia, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias en terceros países.

Derechos: El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Torreblanca cualquier modificación que se produzca y podrán ejercitar el derecho de acceso, el derecho de rectificación, el derecho de cancelación y el derecho de oposición de forma presencial al Ayuntamiento de Torreblanca, con domicilio Calle San Antonio 11, Torreblanca, o bien enviando un correo electrónico a la dirección alcaldia@torreblanca.es.

Normativa de aplicación para el tratamiento de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

Torreblanca, a de de 20.....

(firma)

Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca

ANEXO II. TEMARIO

I.- PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Los Principios constitucionales contenidos en el Título Preliminar de la CE. Derechos y libertades: De los Derechos y Deberes Fundamentales y de las libertades públicas, y derechos y deberes de los ciudadanos.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: Territorio y población, Organización y competencias.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, acoso sexual y acoso por razón de sexo, acciones positivas.
4. 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: Clases de personal. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.
5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones.

II.- PARTE ESPECÍFICA

6. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición, propiedades, etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.
7. Limpieza en general: superficies textiles, pavimentos (suelos), cristales, madera, aceros y equipos informáticos. Maquinaria, equipos y útiles de limpieza.
8. Desinfectantes: tipos, propiedades y toxicidad. Detergentes y lejías: clases y aplicaciones. Ceras y otros productos abrillantadores.
9. Normas de seguridad e higiene. Elementos de protección individual y de protección colectiva. Tipología. Aplicación.
10. Conocimiento del municipio de Torreblanca, entorno, límites, urbanizaciones, espacios verdes, jardines, geografía. Ubicación edificios, monumentos y lugares de interés, fiestas.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00189-2026

TORREBLANCA

ANUNCIO OFERTA EMPLEO PÚBLICO

En sesión de Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2026, se aprobó la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Torreblanca correspondiente el ejercicio 2025, previa negociación con la representación de los empleados, que incluye las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL

Nº plantilla	Plaza	Subgrupo	Nivel
38	PSICÓLOGO C. OCUPACIONAL	A1	26

PERSONAL FUNCIONARIO

Nº plantilla	Plaza	Subgrupo	Nivel
15	AGENTE DE POLICÍA 2	C1	16
18	AGENTE DE POLICÍA 5	C1	16
21	AGENTE DE POLICÍA 8	C1	16
23	AGENTE DE POLICÍA 10	C1	16
28	TÉCNICO AUXILIAR DE TURISMO	C1	17
44	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	26
12	OFICIAL JEFE POLICÍA	B	24
13	OFICIAL POLICÍA	B	18

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torreblanca, a 16 de enero de 2026.
La Alcaldesa, Tania Agut Mas.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00303-2026-U

VILAR DE CANES

**APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026, ASÍ COMO BASES DE EJECUCIÓN
Y ANEXO PLANTILLA PERSONAL**

El Ayuntamiento de Vilar de Canes, en sesión celebrada el día 19 de diciembre 2025, aprobó provisionalmente el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2026, comprensivo de las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como la Plantilla de Personal para el año 2026, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 154, de 25 de diciembre de 2025.

Finalizado el periodo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamaciones contra su aprobación inicial, se considera definitivo el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Vilar de Canes, en Sesión celebrada el 19 de diciembre 2025, por el que se aprueba el Presupuesto municipal formado para el ejercicio económico 2026, así como la Plantilla de Personal y las Bases de Ejecución del Presupuesto, conforme establecen los artículos 169 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, 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y 126 y siguientes del 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, de conformidad con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

RESUMEN POR CAPÍTULO

A.- ESTADO DE INGRESOS:

OPERACIONES CORRIENTES:

CAPÍTULO I.- IMPUESTOS DIRECTOS	47.720,00
CAPÍTULO II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	296,00
CAPÍTULO III.- TASAS Y OTROS INGRESOS	56.730,00
CAPITULO IV.-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	91.181,00
CAPITULO V.- INGRESOS PATRIMONIALES	3,940,00

OPERACIONES DE CAPITAL:

CAPÍTULO VI.- ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	199.867,00 €

B.- ESTADO DE GASTOS:

OPERACIONES CORRIENTES:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL	56.092,00
CAPITULO II.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	106,945,00
CAPITULO III.- GASTOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23.530,00

OPERACIONES DE CAPITAL:

CAPITULO VI.- INVERSIONES REALES	13,200,00
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	100,00 €
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	199.867,00

Plantilla de Personal

Funcionario.

Denominación	Número	observaciones
Auxiliar administrativo	1	Grupo C2. Complemento 16

Personal laboral.

Denominación	Número	observaciones
Operario servicios multiples	1	

En Vilar de Canes, a 22 de enero del 2026.

La Alcaldesa, (documento firmado electrónicamente)
Fdo. D^a. Andrea Bou Ahulló

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00140-2026

VINARÒS

Expte. 9624/2025

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Vinaròs, en fecha 14 de enero de 2025, ha dictado Decreto núm. 2026-0123 del siguiente tenor literal:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene reconocida por Ley la posibilidad de delegar el ejercicio de algunas de las competencias que tiene atribuidas en otros órganos de la Corporación, siempre que no se encuentren incursas en los supuestos de prohibición a los cuales se refiere el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resultando que el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón, de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Valenciana, ha convocado para el día 24 de febrero de 2026 el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por la instalación de nueva línea aérea de media tensión denominada "CS-183/21. Nueva línea aérea de media tensión 20 kV S.C. para cierre entre línea denominada "4053-102-Suñer" y línea denominada "4053-103-Calas" entre AP. 110395 y AP. 140107", en el término municipal de Vinaròs. Expediente ATLINE/2021/185/12-JUEXPR/2025/3/12.

Conforme dispone el artículo 52. 3ª, de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, en relación con el artículo 57 de su Reglamento, en el día y hora señalada, se personará en el local designado al efecto el Representante de la Administración en el expediente o persona en quien recaiga delegación.

Por todo lo anterior, en virtud de lo dispuesto en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en el segundo teniente de alcalde, LUIS GANDIA QUEROL, las funciones de Alcaldía para proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por la instalación de nueva línea aérea de media tensión denominada "CS-183/21. Nueva línea aérea de media tensión 20 kV S.C. para cierre entre línea denominada "4053-102-Suñer" y línea denominada "4053-103-Calas" entre AP. 110395 y AP. 140107", en el término municipal de Vinaròs. Expediente ATLINE/2021/185/12-JUEXPR/2025/3/12.

SEGUNDO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose otorgada tácitamente si no se formula frente este Alcaldía expresa manifestación de la no aceptación de la delegación en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel que le sea notificada esta resolución.

TERCERO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido en el Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento.

La alcaldesa, M.ª Dolores Miralles Mir

Vinaròs, 15 de enero de 2026

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00182-2026

VINARÒS

**ANUNCIO APROBACIÓN DE LA SEPARATA DEL PROYECTO
DE URBANIZACIÓN DE LA UE1R07 (FASE I)**

Por Decreto n.º 2026-0081 de fecha 13 de enero de 2026 la Alcaldía ha resuelto:

Primero.- Desestimar las alegaciones formuladas por Ginés Fontanet Miralles y otros (registro de entrada n.º 13.686, de 29/10/2025), y por Tomás Miralles Artiga (registro de entrada n.º 14.522, de 17/11/2025), por los motivos expuestos en los fundamentos de derecho de esta resolución.

Segundo.- Aprobar la separata del Proyecto de Urbanización de la UE1 R07 (FASE I), suscrito por la arquitecta Cristina Rodríguez Jurado, colegiada núm. 14.992 del COACV/CTAC, con un presupuesto base de licitación que asciende a 707.995,99 € + I.V.A, a efectos de la ejecución de las obras de urbanización que deben dotar de la condición de solar a las parcelas resultantes del proyecto de reparcelación números 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

Tercero.- Notificar la presente resolución a las personas titulares de bienes y derechos afectados, y publicarla en el B.O.P. de Castellón, con indicación de los recursos pertinentes. Asimismo, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

RECURSOS:

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido

Vinaròs, 16 de enero de 2026

Alcaldesa - Presidenta, Maria Dolores Miralles Mir
Documento firmado electrónicamente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00293-2026-U

XILXES/CHILCHES

ANUNCIO

Se hace público que por Decreto de la fecha se convoca concurso el otorgamiento de autorización para la explotación de los servicios de temporada en las playas del término municipal de Chilches/Xilxes, en concreto para el establecimiento con servicio de comidas y bebidas con o sin cocina designado como PUESTO Q1 para las próximas 4 temporadas por 20.000 € de canon, mejorable al alza.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente relativo a la autorización para la explotación se convoca, de conformidad con el artículo 96.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por plazo de treinta días naturales, desde la publicación en Boletín Oficial de la Provincia la convocatoria para que los interesados puedan presentar las correspondientes propuestas.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://xilxes.sedelectronica.es>] y en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.xilxes.es

En Chilches/Xilxes, a 23/01/26. El Alcalde, Ismael Minguet Teresa.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

00316-2026-U

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

Expediente: 960/2025

Asunto: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

**ANUNCIO INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE CASTELLÓN
DEL EJERCICIO 2026, PUBLICADA EN EL BOP N.º 5 DE FECHA 10 DE ENERO 2026.**

Aprobada inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón, publicada en el BOP n.º 5 de 10 de enero de 2026, mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria de la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón, celebrada el día 23 de enero de 2026, que aprueba el incremento retributivo adicional para el personal empleado Público del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón, en el sentido siguiente:

PRIMERO: Modificar la Relación de Puestos de Trabajo incrementando las retribuciones básicas, trienios, y las retribuciones complementarias: complemento destino y complemento específico, de conformidad con la Resolución de 3 de diciembre de 2025, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre el pago al personal del Sector Público Estatal del Incremento retributivo del 2,5 por ciento para el año 2025 previsto en el artículo 1 y del 1,5 por ciento para el año 2026 previsto en el artículo 2 del Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre .

SEGUNDO.- Modificar la Base de ejecución del presupuesto de este Consorcio para el ejercicio 2026, Base 32ª.- Indemnización por asistencia a órganos colegiados, mediante la cual se incrementa la indemnización fijada por asistencia a los Órganos Colegiados del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón.

Por el presente edicto se expone al público el expediente de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón del ejercicio 2026 con el incremento adicional del 2,5 por ciento para el año 2025 y del 1,5 por ciento para el año 2026, así como la Base 32ª Indemnización por asistencia a órganos colegiados, por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, durante los cuales, los interesados pueden examinarlo e interponer reclamaciones o sugerencias.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Base 32ª Indemnización por asistencia a órganos colegiados, se considerará definitivamente aprobadas si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Art. 169.1 del RDL 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Art. 201 del RED 500/90, de 20 de abril y el Art. 126.3 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que contra la aprobación definitiva de este expediente, 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, 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 26 de enero de 2026

EL DIPUTADO David Vicente Segarra

EL SECRETARIO Manuel Pesudo Esteve.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2026

Nº	NÚM. PT.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CENTRO TRABAJO	NATURALEZA				GRUPO, SUBGRUPO	COMPL. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROVISIÓN	REQUISITOS	SITUACIÓN
				FUNCIONARIO	ESCALA	CATEGORÍA	SUBESCALA						
SERVICIOS CENTRALES													
1	432	GERENTE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial	-	Técnica	A (A1/A2)	26	50.846,12 €	Libre designación: Funcionarios de carrera del Consorcio y de la Excm. Diputación de Castellón	Arquitecto Ingeniero Superior/ Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Ocupado-Fijo
SERVICIO OPERATIVO (SERVICIOS CENTRALES)													
2	433	INSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Inspector	Servicios Especiales	A (A1)	28	45.888,74 €	Libre designación	Título Universitario de grado o bien Licenciatura, ingeniería superior o Arquitectura.	Vacante
3	1	SUBINSPECTOR JEFE DEL SERVICIO OPERATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Inspector	Servicios Especiales	A (A1/A2)	26	41.615,00 €	Libre designación	Arquitecto Ingeniero Superior/ Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Vacante
OFICIALES													
4	78	JEFE DE OPERACIONES	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	A (A2)	26	30.798,37 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Ocupado-Fijo
5	8	OFICIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	A (A2)	26	30.798,37 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
6	6	JEFE FORMACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	A (A2)	24	32.817,26 €	Concurso	Arquitecto Ingeniero Superior/ Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico	Ocupado-Fijo
7	53	OFICIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	A (A2)	24	30.798,37 €	Concurso	Grados de: Arquitectura e Ingeniería, Prevención y Seguridad Integral, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente. Y además formación como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales a través de titulación, conforme al artículo 372 del Reglamento de Prevención, aprobado por el RD 39/2017, de 17 de enero.	Vacante
8	192	OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	A (A2)	24	30.798,37 €	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante

9	193	OFICIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.798,37 €	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
10	441	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
11	442	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
12	443	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
13	444	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
14	445	OFICIAL - JEFE DE LA GUARDIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario	Vacante
		SUBOFICIALES												
15	434	SUBOFICIAL JEFE GRUPO DE RESCATE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
16	435	SUBOFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN Y DIVULGACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
17	436	SUBOFICIAL JEFE CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
18	437	SUBOFICIAL JEFE BOMBEROS DE VOLUNTARIOS	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
		SARGENTOS												
19	4	SARGENTO JEFE GRUPO DE RESCATE	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
20	10	SARGENTO JEFE CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante

CENTRO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN (CPC)													
		TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial	Técnica	Media	A (A2)	24	20.252,25 €	Concurso	Título Universitario licenciatura en Informática, Grado en Ingeniería Informática o Grado en Telecomunicaciones	Vacante
21	140	AUXILIAR TÉCNICO EN COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Auxiliar Técnico	Extinción de Incendios	C (C1)	17	17.175,49 €	Concurso (Consolidación de empleo)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
22	224	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
23	129	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
24	130	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
25	132	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
26	133	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
27	148	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
28	149	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso (Consolidación de empleo)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
29	150	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
30	151	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
31	152	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
32	207	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
33	449	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1º	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

34	450	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
35	195	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
36	446	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
37	23	OPERADOR COMUNICACIONES DE 1ª	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Operador	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	23.471,17 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
SECCIÓN FORESTAL (SERVICIOS CENTRALES)														
OFICIALES														
38	2	JEFE SECCIÓN FORESTAL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	26	30.798,37 €	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Vacante
39	3	TÉCNICO SECCIÓN FORESTAL	AYUDAR (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado- provisional. Pendiente de provi- sión
40	147	TECNICO SECCIÓN FORESTAL	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado- provisional. Pendiente de provi- sión
41	428	TECNICO SECCIÓN FORESTAL	BENILLOCH (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Inspección)	Oficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	A (A2)	24	30.619,80 €	Concurso (Consolidación de empleo)	Ingeniero Técnico Forestal	Ocupado provisional Pendiente de provi- sión
SERVICIO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS CENTRALES)														
42	206	JEFATURA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Superior	A (A1)	28	22.033,14 €	Concurso	Licenciado en Derecho	Ocupado- Fijo
43	429	TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	20.252,25 €	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
44	448	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	20.252,25 €	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
45	469	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial		Técnica	Media	A (A2)	24	20.252,25 €	Concurso	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.	Vacante
46	94	JEFE DE NEGOCIADO (ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administra- tivo		C (C1)	22	20.198,21 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado- Fijo

47	467	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administrativo		C (C1)	17	18.443,54 €	Concurso (Acceso restringido)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
48	468	ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Administrativo		C (C1)	17	18.443,54 €	Concurso (Acceso restringido)	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
49	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
50	12	SECRETARIA DIPUTADO DELEGADO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	18	18.049,69 €	Libre designación	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
51	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
52	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
53	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
54	430	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso (Consolidación de empleo)	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Ocupado provisional Pendiente provisión
55	431	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Auxiliar Administrativo		C (C2)	17	18.443,54 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
56	141	ORDENANZA	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. General		Ordenanza		C (C2)	15	11.987,93 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Ocupado-Fijo
SERVICIO OPERATIVO (PARQUES DE BOMBEROS)														
PARQUE BAIX MAESTRAT BENICARLO														
SUBOFICIAL														
57	194	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Técnico Superior	Vacante
SARGENTOS														
58	16	SARGENTO JEFE DE PARQUE	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Técnico Superior	Vacante
59	178	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Técnico Superior	Vacante
60	179	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)		Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

61	180	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
62	181	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
63	182	SARGENTO JEFE DE TURNO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
		CABOS												
64	18	CABO BOMBEROS DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
65	19	CABO BOMBEROS DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
66	20	CABO BOMBEROS DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
67	22	CABO BOMBEROS DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
68	25	CABO BOMBEROS DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
		BOMBEROS												
		BOMBEROS C (C1)												
69	27	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
70	28	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
71	29	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
72	30	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
73	31	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
74	32	BOMBERO DE 1º	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante

75	33	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
76	34	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
77	35	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
78	36	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo
79	37	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
80	38	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
81	253	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
82	40	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
83	41	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo
84	42	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
85	43	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo
86	44	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo
87	45	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
88	46	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo
89	47	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Vacante
90	48	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
91	49	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnico de formación profesional.	Ocupado-Fijo

92	50	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
93	51	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
94	52	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
95	54	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
96	55	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
97	56	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
98	57	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
99	203	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
100	204	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
101	205	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
102	209	BOMBERO SEGUNDA ACTIVIDAD DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
103	379	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
104	381	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
105	383	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
106	385	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

107	403	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
108	405	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
109	407	BOMBERO DE 1ª	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
BOMBEROS C (C2)														
110	250	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
111	357	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
112	268	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
113	249	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
114	39	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
115	346	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
116	272	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
117	273	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
118	380	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
119	384	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
120	386	BOMBERO	BAIX MAESTRAT (BENICARLO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C2)	17	25.573,81 €	Concurso	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	Vacante
PARQUE PLANA BAIXA (NULES)														
SUBOFICIALES														
121	438	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante

	SARGENTOS														
122	58	SARGENTO JEFE DE PARQUE	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante	
123	183	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
124	184	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante	
125	185	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante	
126	186	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante	
127	187	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
	CABOS														
128	60	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
129	61	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
130	63	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante	
131	66	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
132	68	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo	
	BOMBEROS														
133	69	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo	
134	70	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo	

179

153	90	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
154	91	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
155	92	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
156	93	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
157	95	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
158	96	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
159	97	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
160	98	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
161	99	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
162	100	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
163	101	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
164	102	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
165	202	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
166	387	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
167	389	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
168	391	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
169	393	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

170	395	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
171	222	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado-Fijo
172	223	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
173	451	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
174	452	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
175	453	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
176	454	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
177	455	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
178	456	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
179	457	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
180	458	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
181	459	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
182	460	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
183	473	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
184	474	BOMBERO DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante
185	447	BOMBERO DE 2ª ACTIVIDAD DE 1ª	PLANA BAIXA (NULES)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o profesional.	Vacante

PARQUE PLANA ALTA (OROPESA)															
SUBOFICIAL															
	186	103	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
			SARGENTOS												
187		211	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
188		212	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
189		213	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
190		214	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
191		215	SARGENTO JEFE DE TURNO	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	21	27.446,03 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
			CABOS												
192		104	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
193		105	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
194		106	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
195		107	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
196		108	CABO BOMBEROS DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
			BOMBEROS												
197		109	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo

183

216	144	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
217	145	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
218	146	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
219	201	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
220	208	BOMBERO DE 2ª ACTIVIDAD DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
221	399	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
222	401	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
223	461	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
224	462	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
225	463	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
226	464	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
227	465	BOMBERO DE 1ª	PLANA ALTA (OROPESA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
PARQUE ALTO PALANCA (SEGORBE)														
		SUBOFICIAL												
228	440	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Suboficial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
		SARGENTO												
229	153	SARGENTO JEFE DE PARQUE	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Sargento	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	22	34.271,74 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
		CABOS												
230	154	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante

231	155	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
232	156	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo
233	157	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
234	158	CABO BOMBEROS DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.279,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
BOMBEROS														
235	159	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provision
236	160	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
237	161	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
238	162	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
239	163	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
240	164	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
241	165	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
242	166	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
243	167	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
244	168	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
245	169	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante

246	170	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
247	171	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
248	172	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
249	173	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
250	174	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
251	175	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
252	176	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
253	196	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
254	197	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
255	198	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
256	199	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Vacante
257	191	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
258	210	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado provisional Pendiente provisión
259	221	BOMBERO DE 1ª	ALTO PALANCIA (SEGORBE)	Funcionario	Admón. Especial (Escala Básica)	Bombero	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	C (C1)	17	25.573,81 €	Concurso	Bachiller o técnico o técnica de formación profesional.	Ocupado-Fijo
SECCIÓN FORESTAL (PARQUES FORESTALES)														
CAPATACES COORDINADORES FORESTALES														
260	177	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª	FORESTAL (ESLIDA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado-Fijo

261	188	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (BENILLOCH)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado provisional Pendiente provisión
262	189	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (ALCALÁ)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado provisional Pendiente provisión
263	134	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (ONDA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
264	135	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (VILLAHERMOSA DEL RIO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado- provisional. Pendiente de provi- sión
265	136	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (MORELLA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado- Fijo
266	137	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
267	138	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (JÉRICA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado- Fijo
268	466	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (JÉRICA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso (Consolidación de empleo)	Técnico Superior	Ocupado provisional Pendiente provisión
269	470	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1º	FORESTAL (ALCORA)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Vacante
270	139	CAPATAZ FORESTAL COORDINADOR ZONA DE 1º	FORESTAL (SAN MATEO)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	27.971,69 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado- Fijo
271	471	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª(SEGUNDA ACTIVIDAD POR ENFERMEDAD)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado provisional Pendiente provisión
272	472	CAPATAZ COORDINADOR FORESTAL DE 1ª(SEGUNDA ACTIVIDAD POR ENFERMEDAD)	SERVICIOS CENTRALES (CASTELLÓN)	Funcionario	Admón. Especial (Escala de Mando)	Cabo	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	B	19	25.579,20 €	Concurso	Técnico Superior	Ocupado provisional Pendiente provisión

MIEMBROS UNIDADES DE RESCATE												
UNIDAD DE RESCATE DE MONTAÑA												
	Miembro Unidad Rescate de Montaña	URM	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.257,11 €	Concurso	Titulo Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
				Administración Especial (Escala de Mando)	Cabo		B	19			Técnico Superior	
UNIDAD DE RESCATE ACUÁTICA												
	Miembro Unidad Rescate de Acuática	URA	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.257,11 €	Concurso	Titulo Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
				Administración Especial (Escala de Mando)	Cabo		B	19			Técnico Superior	
UNIDAD DE RESCATE Y SALVAMENTO												
	Miembro Unidad Rescate y Salvamento	URS	Funcionario	Administración Especial (Escala Básica)	Bombero	Extinción de Incendios	C (C1)	17	2.257,11 €	Concurso	Titulo Bachiller o Técnico o Técnica de Formación Profesional	Vacante
				Administración Especial (Escala de Mando)	Cabo		B	19			Técnico Superior	
	Complemento específico a 14 meses											
	COMPLEMENTO ESPECÍFICO:											
	F: FESTIVIDAD											
	N: NOCTURNIDAD											
	L: PELIGROSIDAD											
	T: TOXICIDAD											
	D: DISPONIBILIDAD											
	R: RESPONSABILIDAD											

Expediente: 960/2025

Asunto: Modificación de la Base de Ejecución 32ª del Presupuesto 2026

Base 32ª.- Indemnización por asistencia a órganos colegiados.

La indemnización por la asistencia a órganos colegiados, de conformidad con lo acordado por la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Castellón celebrada en sesión extraordinaria y urgente en fecha 22 de julio de 2024.

Para el 2026 se establece la siguiente cantidad por asistencia a la Comisión de Gobierno:

- Comisión de Gobierno-----114,26 €

La cantidad que inicialmente se fijó en 100 € se actualiza anualmente en función del porcentaje de incremento que reflejen los Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los funcionarios.

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00176-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

E D I C T O

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 14/01/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

36º.- Nombrar a Doña Zaida González Murria, con D.N.I. ***7929**, Juez de Paz titular de "AZUÉBAR" (SEGORBE-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 13 de octubre de 2025, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 493/93, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Azuébar dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Segorbe; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

València, a 16 de enero de 2026.

El Secretario de Gobierno

Fdo.: Rafael Lara Hernández

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00177-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 14/01/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

33º.- Nombrar a Don Enrique José Tejerizo Pérez, con D.N.I. ***4279**, Juez de Paz sustituto de "MATET" (SEGORBE-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 16 de diciembre de 2025, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 411/93, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Matet dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Segorbe; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Librense los despachos correspondientes.

València, a 16 de enero de 2026.

El Secretario de Gobierno
eFdo.: Rafael Lara Hernández

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00180-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 14/01/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

31º.- Nombrar a Don Juan Luis Gasulla Beltrán, con D.N.I. ***9475**, Juez de Paz sustituto de "VILAR DE CANES" (CASTELLÓN DE LA PLANA-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 24 de octubre de 2025, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 206/95, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Vilar de Canes dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Castellón de la Plana; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Librense los despachos correspondientes.

València, a 16 de enero de 2026.
El Secretario de Gobierno
Fdo.: Rafael Lara Hernández

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00181-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

E D I C T O

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 14/01/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

30º.- Nombrar a Doña Aroa Barrachina Bellmunt, con D.N.I. ***8080**, Juez de Paz titular de "VILAR DE CANES" (CASTELLÓN DE LA PLANA-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 24 de octubre de 2025, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 206/95, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Vilar de Canes dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Castellón de la Plana; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

València, a 16 de enero de 2026.

El Secretario de Gobierno

Fdo.: Rafael Lara Hernández

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00178-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 14/01/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

32º.- Nombrar a Don José Guillermo Moliner García, con D.N.I. ***9461**, Juez de Paz titular de "MATET" (SEGORBE-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 16 de diciembre de 2025, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 411/93, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Matet dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Segorbe; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Librense los despachos correspondientes.

València, a 16 de enero de 2026.

El Secretario de Gobierno
Fdo.: Rafael Lara Hernández

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

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

00135-2026

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE S.A.

Referencia: 2017/000000123T
Destinatario: SDAD FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A.
Dirección: AVDA FRANCESC TARREGA, 35, -BAJO
12540 VILA-REAL

Núm. notificación: AY/00000004/0003/000133299

Asunto:	Concesión servicio público de abastecimiento de aguas potables (continuación expediente C/2/97)
Procedimiento:	Contratos de gestión de servicios públicos.
Gobernació (JMMUNOZ)	

Se ha dictado la resolución N° 2025005171 de fecha 15 de diciembre de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

Visto el escrito de fecha 9 de diciembre de 2025, (RE núm 2025039799 de 09-12-2025) de la mercantil SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLOENENSE SA (FACSA), concesionaria del servicio de suministro de agua potable, adjuntando la relación de deudores por facturación del mencionado servicio de suministro de agua potable, a quienes la mercantil adjudicataria ha intentado la entrega de la preceptiva notificación del requerimiento de pago y aviso previo a la interrupción del suministro.

Visto el artículo 24, apartado sexto, del Reglamento del Servicio Municipal de Aguas Potables, aprobado por el Pleno en sesión de 29 de marzo de 1.999, en el que se dispone que cuando los abonados no satisfagan los recibos se les notificará por cualquier medio, que acredite prueba en derecho, del importe pendiente de pago a fin de que éste se efectúe en plazo no superior a 10 días y con advertencia de que la falta de pago en tal plazo implicará el corte de suministro previa autorización por parte del Ayuntamiento.

Visto el informe de la Técnico de Administración General de la Sección de Gobernación y Contratación de fecha 11 de diciembre de 2025.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía 2025004126 de 27 de octubre 2025 se delega en la Concejala Delegada del área de gobierno de gestión de Administración Local la competencia para dictar este acto administrativo .

Por tanto, HE RESUELTO:

Primero.- Autorizar la publicación, en el Tablón de Anuncios del correspondiente Ayuntamiento y en el Boletín Oficial del Estado, la relación de deudores por facturación del servicio de suministro de agua potable, facilitada por FACSA, con el contenido y a los efectos que, para notificación a los interesados, dispone el artículo 34 del Reglamento del Servicio y de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. - Encomendar a FACSA la publicación, a su costa, del anuncio que se ha citado, en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos.

SECRETARIA,
AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL

FECHA: 15 de Diciembre de 2025

JEFE EXPLOTACIONES ABASTECIMIENTO, ISAAC DURA BONET

En cumplimiento de aquello dispuesto en el párrafo sexto del art.34 del Reglamento del Servicio Municipal de Aguas Potables, aprobado por el Pleno del Ilustrísimo Ayuntamiento de Vila-real, en sesión de 29 de marzo de 1999, se procede a realizar el siguiente anuncio:

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A.

Se hace público en Anexo que se acompaña la relación de deudores por facturación de la compañía concesionaria del servicio, con indicación del importe pendiente de pago, significando a las personas interesadas que disponen de un plazo no superior a los 10 días siguientes al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón para hacer efectivo el respectivo importe y con advertencia que la falta de pago en este plazo implicará la supresión del suministro, previa autorización por parte del Ilustrísimo Ayuntamiento de Vila-real.

Vila-real, 14 de Enero de 2026.—El Jefe de Servicio, Isaac Dura Bonet

POLIZA	NIF	DIRECCIÓN SUMINISTRO	REC. PTES	IMPORTE
32.562	31671600W	CARRER CARLOS SARTHOU, 35	2	115,11
41.821	H12874152	CARRER JOAN FUSTER, 4	2	61,74
33.614	18964841F	CARRER SANT MIQUEL, 58	2	132,21
26.215	36991024D	CARRER SANT PASQUAL, 26	2	167,90
37.825	26445304L	CARRER MANUEL SANCHIS, 1	2	88,89
27.952	H12476131	CARRER JOSEP R BATALLA, 78	2	263,91
8.868	52945922Z	CARRER ROSER MARE DE D, 1	2	110,50
19.401	18858455L	CARRER ROSER MARE DE D, 55	2	83,40
2.773	40051934X	CARRER COMTE DE RIBAGO, 13	2	81,32
17.797	18360715E	CARRER SANT JOAN, 32—	3	127,20
2.276	18881392W	CARRER ASSUMPCIO, 10—	2	128,00
40.742	B12216339	CARRER SOLEDAT, 4	2	112,10
32.553	18956554T	CARRER CREUS VELLES, 65	2	79,92
4.225	18624274R	CARRER CREUS VELLES, 18—	2	92,02
46.487	18858261D	CARRER PALAFANGA, 11	4	452,47
18.126	18630729Q	CARRER DE LA SEQUIETA, 117	2	159,04
2.676	18625116S	CARRER CAMI REAL, 23	2	68,95
45.439	50150702F	CARRER JOSEP R BATALLA, 15	2	169,48
53.260	18821762B	CARRER PIETAT, 27	2	26,66
5.853	18806926X	CARRER ARTANA, 20	2	79,65
51.223	X7945100A	CAMINO ARTANA VILA-REA, 18	2	86,90
30.756	26716772H	CARRER SANTA CATERINA, 55	2	4.245,86
21.293	73351859Y	CARRER VICENT AMOROS, 26	2	79,88

49.430	B12636908	CARRER SANTA QUITERIA, 47	2	82,15
42.171	18877077B	CARRER SANT JOSEP, 100	2	169,02
44.041	20485676J	CARRER RIU SEGURA, 38	2	75,98
43.181	A12414520	CARRER SANT FERMI, 8	2	131,45
48.096	74513949K	AVDA. CASTELLO, 158-A	2	178,26
35.235	X4725527Q	CARRER ALFRED NOBEL, 30	2	150,62
37.380	52941938D	CARRER ALFRED NOBEL, 1	2	80,06
46.037	53726117A	CARRER CONSOLACIO NTRA, 16	2	93,02
40.477	52790703E	CARRER CONSTITUCIO, 14	2	68,50
24.703	52793272S	AVGDA. PIUS XII, 77	2	60,32
39.545	52948705Z	AVGDA. PIUS XII, 72	2	140,66
37.387	45798910E	CARRER PONENT BAIX, 65	2	77,22
40382	18621256L	CARRER SERRA DE MARIOLA	2	96,21
51600	53380277Z	CARRER VAZQUEZ MELLA, 81	2	51,04