

SUMARI / SUMARIO

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

AÍN, ALCALÀ DE XIVERT, ALMASSORA, ALMENARA, AZUÉBAR, BENICÀSSIM/
BENICASIM, BENLLOC, BORRIANA/BURRIANA, BORRIOL, CABANES, GELDO,
MORELLA, NULES, ONDA, SANT MATEU, SEGORBE, VINARÒS

2

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00272-2026

AÍN

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Aín 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	75750,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	206467,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	19100,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	301317,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	54000,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	54000,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	355317,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	160187,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	4000,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	79903,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	103707,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	4920,00 €
Total operaciones corrientes	352717,00 €

A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	2600,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	2600,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	355317,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA

- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: SECRETARIA-INTERVENTORA
NÚM. PLAZAS: 1
GRUPO: A1 – NIVEL 28 (AGRUPADO)

LABORAL FIJO

- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NÚM. PLAZAS: 1

LABORAL TEMPORAL Y OTROS

- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: MONITORA UNIDAD RESPIRO
NÚM. PLAZAS: 1

- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: ARQUITECTA TÉCNICA
NÚM. PLAZAS: 1

TOTAL: 4

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 Aín, a 22 de Enero de 2026

La Alcaldesa
D^a. Ainhoa Buigues Mondragón
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00415-2026-U

ALCALÀ DE XIVERT

DELEGACIÓN DE ÁREAS EN LAS CONCEJALÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÀ DE XIVERT

EXPTE: 2257/2023

DECRETO DE ALCALDÍA: 90/2026

FECHA 30 DE ENERO DE 2026

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: DELEGACIÓN DE ÁREAS EN LAS CONCEJALÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÀ DE XIVERT.

Celebradas las elecciones municipales, en sesión plenaria extraordinaria celebrada en fecha 17 de junio de 2023, se procedió a la constitución de la nueva Corporación Municipal. En dicha sesión fue proclamado Alcalde-Presidente D. Francisco Juan Mars.

Visto que mediante Decreto de Alcaldía número 577 de fecha 19 de junio de 2023 se designaron las personas titulares de las áreas de gobierno y las respectivas concejalías delegadas, las cuales se volvieron a ver modificadas por Decretos de Alcaldía números 128 de fecha 7 de febrero de 2025 y 934 de fecha 6 de octubre de 2025..

Resultando que en fecha 21 de noviembre de 2025, se ha producido la renuncia de D^a Selene Blázquez Sancho, Concejala del Ayuntamiento, tomando conocimiento de la misma el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en fecha 26 de noviembre de 2025.

Visto que en sesión plenaria de fecha 28 de enero de 2026, D^a M^a Desamparados Pitarch Fresquet toma posesión del cargo de Concejala del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert en sustitución de D^a Selene Blázquez Sancho.

A la vista de estos antecedentes, se hace imprescindible proceder a la modificación de la composición de las áreas de gobierno y de las respectivas concejalías delegadas.

Considerando que en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se señalan las competencias que la Alcaldía puede delegar y aquellas que la legislación no consiente su atribución a los Concejales Delegados.

Visto que el artículo 23.4 de la citada Ley 7/1985, manifiesta que el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera concejales, aunque no pertenecieran a aquella.

Por todo lo cual, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Modificar y dejar sin efecto las delegaciones de la Alcaldía establecidas mediante Decretos de Alcaldía Número 128/2025 de fecha 7 de febrero de 2025, y 934 de fecha 6 de octubre de 2025, a favor de los Concejales.

SEGUNDO.- Efectuar las siguientes delegaciones genéricas a favor de los Sres. Concejales que se señalan a continuación:

- A) Área de Gobernación (Personal y Policía), Educación y Hacienda: D^a María Agut Puig.
- B) Área de Urbanismo y Promoción cultural, festiva y tradiciones: D. Javier García Pitarch.
- C) Área de Servicios, Agricultura y Sostenibilidad ambiental: D. Juan Carlos Barceló Sanguino.
- D) Área de Sanidad, Bienestar Social, Bienestar Animal e Infancia: D^a Melina Alejandra Fradejas Lenarduzzi.
- E) Área de Área de Turismo: D^a Alejandra Roca Espinosa.
- F) Área de Deportes, Nuevas Tecnologías, Transparencia y Participación, Mercados y Juventud: D. Jordi Batiste Aixa.
- G) Área de Promoción Económica (Comercio e Industria), Actividades, Igualdad e Integración: D^a M^a Desamparados Pitarch Fresquet.

El contenido de las delegaciones genéricas relativas a las concejalías arriba señaladas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.3 y 43.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, será el siguiente:

a) La facultad de gestionar y dirigir los servicios municipales directamente relacionados con la materia, incluso la aprobación de resoluciones administrativas en todo lo relacionado directamente con la materia delegada. Incluye también la manifestación de conformidad o no, con las facturas correspondientes a gastos generados por la actividad municipal en el ámbito de la materia delegada.

Esta delegación se entenderá hecha con respeto de las materias delegadas efectuadas en la Junta de Gobierno

b) Realizar propuestas de actuación a los órganos municipales competentes.

c) Representación de la Alcaldía y relación con los organismos oficiales competentes en la materia que corresponda.

TERCERO.- Efectuar las siguientes delegaciones específicas a favor del Sr. Concejal de Urbanismo :

- Incoación y adopción de medidas cautelares en los expedientes de orden de ejecución, declaración de ruina y de restauración de la legalidad urbanística y procedimientos sancionadores en materia urbanística.

CUARTO.- Efectuar las siguientes delegaciones específicas a favor de la Sra. Concejala de Actividades:

- Incoación y adopción de medidas cautelares en los expedientes de restauración de la legalidad urbanística en materia relacionada con instrumentos o licencias de actividad, así como la incoación de los correspondientes expedientes sancionadores que se puedan derivar de la restauración de la legalidad, así como la adopción de las medidas cautelares.

QUINTO.-Delegar en todos los concejales integrantes de la Corporación, indistintamente, las competencias que de acuerdo con los artículos 51 y siguientes del Código Civil corresponden a la Alcaldía para la celebración de matrimonios civiles. El ejercicio de esta facultad se habrá de comunicar previamente a Alcaldía.

SEXTO.- Notificar la presente resolución a los designados a fin de que presten, en su caso, la aceptación de sus nombramientos, sin perjuicio de que los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la presente resolución.

SÉPTIMO.- Publicar anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

OCTAVO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que celebre.

NOVENO.- Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se podrán interponer los recursos que resulten procedentes.

En Alcalà de Xivert, a 30 de enero de 2026.

Francisco Juan Mars, Alcalde de Alcalà de Xivert.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00282-2026

ALCALÀ DE XIVERT

Expte.: 4153/2025

ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado el Decreto nº 54/2026, de fecha 23 de enero de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE RECAUDACIÓN. ÁREA ECONÓMICA Y DE INTERVENCIÓN (INT10).

Visto que el plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de Recaudación. Área Económica y de Intervención (INT10), finalizó en fecha 16 de enero de 2026.

Visto el informe jurídico favorable de la Técnica de Administración General de fecha 21 de enero de 2026.

Considerando que la competencia para la contratación de personal así como del reconocimiento de las situaciones administrativas de los funcionarios, corresponde al Alcalde-Presidente, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1h) de la LRBRL y 41 apartado 14 g) del RD 2568/1986, de 28 noviembre.

Por todo ello, RESUELVO

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as de aspirantes en la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de Recaudación. Área Económica y de Intervención (INT10), tal como sigue:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTES	D.N.I./N.I.E.
1	B. S., A.	***9424**
2	B. B., S.	***8092**
3	B. F., J.	***9228**
4	B. C., S.	***0313**
5	B. P., R. A.	***9603**
6	B. T., R.	***9168**
7	C. R., C.	***0364**
8	C. P., L.	***0478**
9	C. V., E. M.	***8563**
10	D. P., D.	***0243**
11	E., C. D.	***3923*
12	E. G., J.	***8150**
13	F. H., J.	***6304**
14	F. A., C.	***8847**
15	F. C., S.	***2496**
16	G. S., A.	***8039**
17	G. R., M.	***0028**
18	H. M., P.	***0837**
19	L. E. G., A.	***3845**
20	L. P., Á.	***2888**

21	M. C., D.	***1206**
22	M. P, E.	***7193**
23	M. C., B.	***1007**
24	M. M., P.	***9759**
25	M. A., A. M.	***8888**
26	M. R., M.	***9047**
27	M. M., J. M.	***8040**
28	N. R., M.	***5910**
29	P. B., G.	***6950**
30	P. E., E.	***1030**
31	P. E., M.	***1030**
32	P. C., R.	***2559**
33	P. S., S.	***1022**
34	P. S., L. M.	***8415**
35	P. N., V.	***8131**
36	R. G., A. C.	***8022**
37	R. L., D.	***3094**
38	R. P., M.	***0312**
39	R. M., D.	***7696**
40	S. G., E. V.	***9733**
41	S. T., S.	***2904**
42	S. A., C. M.	***9842**
43	T. E., A.	***8531**
44	U. L., P. D. R.	***7553**
45	V. F., E.	***9519**
46	V. B., J. M.	***7947**

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTES	D.N.I./N.I.E.	Motivos de exclusión
1	A. F., E.	***9678**	1
2	G. V., S. R.	***7784**	3
3	L. V., S. L.	***9133**	1
4	M. M., R.	***0338**	2
5	P. M., N.	***9361**	1
6	S. C., B.	***4107**	1

Motivos de exclusión:

- 1.- No presenta modelo de instancia conforme a las bases (Anexo I) o falta firmarla.
- 2.- No presenta justificante abono tasas examen.
- 3.-No se puede abrir el archivo adjunto presentado (no se puede comprobar modelo instancia Anexo I ni el justificante abono tasas examen).

Segundo.- Conceder un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así mismo se publicará en la Sede

Electrónica y en el Tablón del Ayto. de Alcalà de Xivert. En caso de no presentarse reclamaciones la lista devendrá definitiva.

Tercero.- Publicar el anuncio de la presente resolución en el B.OP. de Castellón, en el Tablón y en la Sede Electrónica del Ayto. de Alcalà de Xivert.

Cuarto.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la próxima sesión plenaria que se celebre.”

Lo que se comunica a los efectos oportunos, en Alcalà de Xivert a 23 de enero de 2026.

Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00412-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 6/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 9 de enero de 2026 por el que se autoriza el matrimonio civil entre MIGUEL ANGEL TOMAS BALADA Y ROSARIO FUNES ARPA

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El artículo 51 del Código Civil en la redacción dada por la Ley 35/1994, 23 diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, establece:

“Será competente para autorizar el matrimonio:

1.º El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue”

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre MIGUEL ANGEL TOMAS BALADA Y ROSARIO FUNES ARPA que tendrá lugar el día 31 de enero de 2026, a las 12h. en el concejal JOSE FRANCISCO SORIANO CLAUSELL

SEGUNDO.- Publíquese reglamentariamente la presente resolución sin perjuicio de su inmediata ejecutividad, a los efectos legales oportunos en el BOP y Tablón de Edictos.

ALMASSORA, 30 DE ENERO DE 2026.
ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00249-2026

ALMASSORA

ANUNCIO

La Alcaldesa, por decreto de fecha 12 de enero de 2026, ha aprobado lo siguiente:

“La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Visto que las Comisiones Informativas Municipales quedaron constituidas formalmente en sesión extraordinaria de fecha 1 de agosto de 2023.

Visto que en dicha sesión extraordinaria la Alcaldía, Presidenta nata de todas las Comisiones Municipales, delegó la presidencia de aquéllas en distintos concejales, siendo D. Vicente Martínez-Galí Expósito el presidente por delegación de la Comisión Servicios Públicos.

Visto que por ausencia el día 12 de enero de 2026 de D. Vicente Martínez-Galí Expósito y estando prevista la celebración de sesión ordinaria de la citada Comisión, es por lo que se debe delegar la presidencia de la misma a favor de D. José Manuel Claramonte Castillo.

A la vista de todo ello y en base al artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es por lo que RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar la Presidencia de la Comisión Informativa de Servicios Públicos en D. José Manuel Claramonte Castillo para la sesión ordinaria que tendrá lugar el día 12 de enero de 2026 a las 13:15 horas.

SEGUNDO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.”

María Tormo Casañ
20/01/2026
La Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00252-2026

ALMASSORA

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 19/01/2026, ha aprobado lo siguiente:

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

HECHOS

Teniendo que ausentarse el secretario de este Ayuntamiento, Ignacio Martínez Vila y la Vicesecretaria, Cristina Bernat Maicas, ambos por motivos médicos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Por tanto, RESUELVO:

PRIMERO. Habilitar a JUANA LÓPEZ VÍLCHEZ, Técnico de Administración General, para que desempeñe accidentalmente la secretaria de este ayuntamiento el día 19 de enero de 2026.

Almassora 21 de enero de 2026

Alcaldesa, María Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00283-2026

ALMENARA

ÀREA: SECRETARÍA

Expte: 4330/2025

Delegación de competencias

ANUNCIO

Delegación de competencias de Pleno

Por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de Almenara de fecha 11/12/2025, se ha aprobado inicialmente la modificación de Estatutos del Consorcio de residuos C3/V1, en los términos aprobados por la Junta de Gobierno del Consorcio de residuos C3/V1 de 02 de octubre de 2025 delegando a favor de la Junta de Gobierno del Consorcio de Residuos C3/V1 las competencias para la resolución de las reclamaciones y/o sugerencias interpuestas, así como las consideraciones de los informes sectoriales.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Almenara, 23 de enero de 2026

La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00274-2026

AZUÉBAR

Aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Azuébar 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	200.776,69 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	138.300,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	1.500,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	16.400,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	356.976,69 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	19.870,54 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	376.847,23 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	376.847,23 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	106.848,24 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	1.000,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	54.853,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	205.445,99 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	8.700,00 €
Total operaciones corrientes	376.847,23 €

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	376.847,23 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	376.847,23 €

PLANTILLA DE PERSONAL				
FUNCIONARIOS DE CARRERA				
Denominación y núm.	Grupo/Subgrupo	Nivel	Escala	Subescala
Secretaría-Intervención (1)	A1	22	Administración General	Técnica
Auxiliar Administrativo (1)	C2	18	Administración General	Auxiliar

PERSONAL LABORAL FIJO		
Denominación y núm.	Grupo de cotización	Tipo de jornada
AEDL (1)	1	C
Oficial/Alguacil (1)	8	C
Limpiador/a (1)	10	P

PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
Denominación y núm.	Grupo de cotización	Tipo de jornada
Socorristas (3)	9	C

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 Azuébar, a 22 de enero de 2026
La Alcaldesa, Jessica Miravete Bernat.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00424-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, turno libre de DOS (2) plazas de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Benicàssim.

Por Decreto de la Alcaldía n.º 2026-0370 de fecha 30 de enero de 2026, en relación a la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, turno libre de (2) plazas de Técnico de Administración General, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2023, se ha adoptado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del modo que sigue, para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, turno libre de DOS (2) plazas de Técnico de Administración General, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2023.

Relación de admitidos/as:

Número	Apellidos, Nombre
1	ANDREU ALTAVA, CANDELA
2	BELLIDO CASTELLO, ENRIQUE
3	BLAY ORENGA, MARTA
4	BREVA CATALAN, ESTER
5	CABEDO GONZALEZ, ANA MARIA
6	CANTAVELLA BELTRAN, TERESA
7	CASAÑ CASTELLO, CARMEN
8	CONTELLES GIL, INMACULADA
9	DAMIA BES, ALEJANDRA
10	DE LA TORRE PEREZ, VICTOR JACOBO
11	DELGADO FERNANDEZ, MARIA ROCIO
12	ESTAÑOL ORTUÑO, MARIA DEL CARMEN
13	FORCADA FERRER, LUCIA ESMERALDA
14	GARCIA BAÑERES, MARTA
15	GASCON HUIGE, ISABEL
16	GRANADA MILLAN, MARIA ESTHER
17	GUERRERO LOPEZ, JOSE CAYETANO
18	JURADO ARCHILES, ANTONIO
19	LOPEZ JACA, CRISTINA
20	MAÑAS CUENCA, ANA
21	MARCO GUILLAMON, PATRICIA
22	MARTI FABRA, SARA
23	MEDALL ROIG, TANIA

Número	Apellidos, Nombre
24	MONRAVAL VIÑES, MARCOS
25	NAVAS MARTIN, LAURA
26	OMS SANZ, LIDIA
27	OROS, MELISA-MARIA
28	PASTOR FERNANDEZ, VERONICA
29	PERIS COMA, CARMEN
30	RAFELS DRAGO, ANA
31	RICO NORIEGA, VICTOR
32	TIRADO MARIN, VANESSA
33	TORTOSA GARCIA, MARIA
34	VENTURA CLIMENT, GUILLERMO
35	VIDAL GARCIA, IVAN
36	ZALDIVAR ROBLES, JAVIER

Relación de excluidos/as:

Número	Apellidos, Nombre	Motivo
1	JUSTO BRACERO, JAVIER	1, 2, 3, 5
2	REVILLA LOPEZ, BEATRIZ	1, 2, 3, 5
3	TORRELLA MAS, ELENA	1, 3, 5
4	VIVONA, CAROLINE	1, 2, 3, 5

Motivos de la exclusión:

1. No aporta D.N.I.
2. No aporta titulación requerida en las bases.
3. No se aporta justificante de pago de la tasa.
4. Tasa incorrecta (la documentación aportada no justifica la bonificación).
5. No se aporta el anexo III.- Autobaremación.

SEGUNDO.- Ratificar la composición del Tribunal que ha de presidir el proceso selectivo establecido en el segundo punto del Decreto número 2026-0083 de fecha 09 de enero de 2026:

TERCERO.- Ratificar la fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición el día 25 de febrero de 2026, a las 12:30 horas, en el Centre de Formació Josep Barberà i Ceprià, Carrer Jutge Manuel Gual i Miravet, n.º 1, Benicàssim.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Benicàssim, 2 de Febrero de 2026
Alcaldesa-Presidenta
Susana Marqués Escoín

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00433-2026-U

BENLLOC

BDNS(Identif.):884509

De conformidad con lo previsto en los artículos 173.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884509>)

PRIMERA. Objeto de la subvención:

Servicio de transportegratuito discrecional en taxi, con fines médicos, a disposición de la población que cumpla los requisitos previstos en las bases y que acredite su necesaria asistencia a alguno de los servicios médicos establecidos.

SEGUNDA. Personas beneficiarias. Requisitos.

Podrán ser beneficiarias del servicio objeto de la presente línea de subvenciones toda persona que reúna el siguiente requisito:

- Manifestar, mediante la formalización, ante el Ayuntamiento de Benlloc, de declaración responsable (Anexo I), relativa a la concurrencia, al menos, de alguna de las siguientes circunstancias:

- No dispone de vehículo particular.

- Su licencia de conducción se encuentra limitada a su localidad o a un radio máximo del lugar de su residencia (código 62 de la licencia de conducción).

- No dispone de licencia en vigor para la conducción de vehículos.

- Adolece de incapacidad temporal para la conducción de vehículos.

- Acredita no poder desplazarse con transporte público. Por el hecho de que, por motivos de autonomía personal, minoría de edad o edad avanzada, no puede realizar el trayecto con transporte público hasta la localidad donde se tenga la asistencia, y el correspondiente desplazamiento hasta el Centro Médico donde se tenga la asistencia.

Ante una de las circunstancias anteriores, se debe declarar que no dispone de familiar o allegado que pueda asumir su traslado, en la jornada y horario establecidos en la cita previa asignada.

TERCERA. Justificación:

Justificar ante el Ayuntamiento de Benlloc el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, y en concreto, y con carácter inmediato:

Acreditar documentalmente la asistencia efectiva al servicio médico que constituya el objeto del desplazamiento.

Aportar la facturación justificativa del coste económico del servicio de transporte discrecional en taxi. Dicha facturación deberá ser emitida con expresión de su razón social, CIF, fecha de prestación del servicio y datos de identificación del usuario beneficiario de la prestación del servicio.

Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento de Benlloc.

CUARTA. Importe máximo de la subvención por persona beneficiaria:

No se establece un importe máximo a percibir por parte de cada persona beneficiaria o unidad familiar. El número máximo anual de desplazamientos a favor de una misma persona beneficiaria, sufragados con cargo a la presente dotación económica, será de quince, entendiéndose cada servicio como el comprendido por los desplazamientos de acceso y de retorno. El servicio será puesto a disposición de la persona beneficiaria, con carácter absolutamente gratuito para la misma.

Benlloc 2026-01-05

Àngel Ribés Bellés, Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00276-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

ASUNTO: APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N.º 2 DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR SUR-R.1 "CAMÍ ARTANA (PRR-1)" (exp. 11924/2023)

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario, el día 08 de enero del 2026 adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

"Examinado el expediente nº 11924/2023 tramitado en este Ayuntamiento en orden a la aprobación de la Modificación puntual n.º 2 Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)", a instancia de D. Jesús Marín García.

Teniendo en cuenta:

Primero.- Planeamiento vigente:

El Plan General de Burriana se aprobó definitivamente mediante resolución del Conseller de Obras Publicas de la Generalitat Valenciana de fecha 21 de abril de 1995. El acuerdo de aprobación se publicó en el BOP de 30 de mayo de 1995 y las Normas Urbanísticas en el BOP de 3 de junio del mismo año (BOP 30/05/95 y 03/06/95).

El Plan General de Burriana fue objeto de evaluación ambiental (expediente 6/1995-AIA) emitiéndose Declaración de Impacto Ambiental en fecha 10 de abril de 1995, con condicionantes.

La Homologación global del Plan General de Burriana a la Ley 6/1994, de 15 de noviembre, reguladora de la actividad urbanística (LRAU), fue aprobada definitivamente por la Comisión Territorial Urbanismo de Castellón en su sesión de 12 de diciembre de 2003, constituyendo dicha Homologación el planeamiento vigente del municipio.

El Plan General no está adaptado ni homologado a las previsiones del TRLOTUP.

Por otra parte, la Homologación y el Plan Parcial del sector de suelo urbanizable residencial denominado "PRR-1-Camí Artana" (SUR-R.1) fueron aprobados definitivamente por la Comisión Territorial de Urbanismo de Castellón el 30 de septiembre de 2002, en el marco del Programa de Actuación Integrada que se promovió para la transformación urbanística de los correspondientes terrenos. El citado acuerdo, con transcripción de las normas urbanísticas del Plan Parcial, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 129, de 26 de octubre de 2002; y una reseña de él en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de 16 de mayo de 2003. La Declaración de Impacto Ambiental del Sector PRR-1 se dictó el 23 de mayo de 2002 por la Directora General de Planificación y Gestión del Medio.

La Modificación puntual nº 1 del Plan Parcial del sector SUR-R.1 fue aprobada por acuerdo de este Ayuntamiento Pleno de 1 de julio de 2021 e inscrita en el Registro autonómico de instrumentos de planeamiento urbanístico el 29 de julio de 2021, con núm. de registro : 12032-1100 (BOP n.º 105 de 2 de septiembre de 2021).

Segundo.-Objeto

El ámbito de la Modificación puntual nº 2 del Plan Parcial del sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)" es la submanzana M.1.3 de la Unidad de Ejecución 1 de dicho Plan Parcial, situada entre las calles Alfons

el Magnànim y Amado Granell Mesado de Burriana. Dicha submanzana comprende una única finca registral, la n.º 58357, propiedad del promotor de la modificación del planeamiento.

El objeto de la modificación es la recalificación de esa submanzana M.1.3, de uso terciario (T*) a uso residencial de vivienda unifamiliar en hilera o agrupada/aislada o pareada (UFH/A)*, estableciendo los parámetros urbanísticos de la edificación prevista, de acuerdo con los criterios establecidos en el planeamiento vigente y en coherencia con la ordenación existente en su entorno. La modificación no altera el aprovechamiento urbanístico y disminuye la edificabilidad establecida en el Plan.

La modificación propuesta afecta a la ficha urbanística de la submanzana M.1.3 y a los planos de ordenación n.º O.01 y O.02 del Plan Parcial del sector SUR-R.1. En los mismos se indica el número de plantas susceptibles de materializarse, así como una posible implantación de volúmenes (no vinculante) respetando las alineaciones y la ocupación máxima que marca el Plan Parcial para la zona de vivienda en hilera o aislada.

La modificación aumenta el Estándar Dotacional Global (EDG) por disminuir la edificabilidad total, teniendo en cuenta que:

$$\begin{aligned} \text{EDG}_{\text{vigente}} &= \frac{\text{Total superficie dotacional}}{\text{Edificabilidad total}} = \frac{57.853}{76.230,90} = 0,7591 \text{ m}^2\text{s/m}^2 \\ \text{EDG}_{\text{modificada}} &= \frac{\text{Total superficie dotacional}}{\text{Edificabilidad total}} = \frac{57.853}{76.022,70} = 0,7610 \text{ m}^2\text{s/m}^2 \end{aligned}$$

Tercero.- Legislación aplicable

La Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 “Camí Artana (PRR-1)” de Burriana se ha tramitado siguiendo los dictados del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP), aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell. La regulación de los Planes parciales y de las modificaciones del planeamiento la encontramos en los artículos 14, 19.4, 38, 40 y 67 TRLOPTUP.

Asimismo han resultado de aplicación: la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental; el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (en adelante TRLSRU); la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto: Cumplimiento del procedimiento

A) La tramitación de la Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 “Camí Artana (PRR-1)” presentada en fecha 6 de junio de 2024 (RE 7879), fue informada favorablemente por el arquitecto municipal en fecha 10 de junio de 2024, quien señaló que afecta única y exclusivamente a la ordenación pormenorizada de suelo urbanizable, y que es coherente con la regulación establecida, tanto en las Normas propias del Plan Parcial como en las Normas Urbanísticas del Plan General.

Tal y como señala el artículo 67 TRLOTUP, los planes se modificarán por el procedimiento previsto para su aprobación.

Dentro de este procedimiento, el artículo 6 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en relación con el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (en adelante TRLSRU), y con el artículo 46 TRLOTUP, prevén que los instrumentos de ordenación territorial y urbanística están sometidos al proceso de evaluación ambiental y territorial estratégica previa.

La evaluación ambiental y territorial estratégica de la Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)" finalizó mediante el Decreto de Alcaldía n.º 2025-0966, de 11 de marzo de 2025, publicado en el DOGV n.º 10080, de 3 de abril de 2025, que emite el informe ambiental y territorial estratégico por el procedimiento simplificado, por considerar que dicha modificación no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente y el territorio, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo VIII del TRLOTUP, los informes técnicos obrantes en el expediente y la propuesta de la Comisión de Evaluación Ambiental del Ayuntamiento de Burriana. De dicha resolución se dio cuenta al Ayuntamiento Pleno, como órgano sustantivo, en sesión celebrada el 8 de mayo de 2025 (DOGV n.º 10080, de 3 de abril de 2025).

Por otra parte el órgano ambiental señaló en el citado informe ambiental y territorial estratégico que, de acuerdo con el apartado b) del artículo 6.4 del TRLOTUP, no es preceptivo acompañar a la Modificación puntual de un Estudio de integración paisajística, teniendo en consideración las características de la misma a la vista de lo informado por el ingeniero de caminos municipal y de la justificación indicada en el borrador de la Modificación puntual.

Cabe indicar que de acuerdo con el artículo 40.3 TRLOTUP, obra en el expediente como documento complementario de la modificación puntual el estudio de viabilidad económica y memoria de sostenibilidad económica (2024-RE 494).

Por último, de acuerdo con el artículo 51.3. del TRLOTUP no resulta necesario efectuar consulta pública previa.

B) Se ha dado cumplimiento al artículo 4 bis de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, obrando en el expediente el informe de impacto por razón de género emitido el 7 de julio de 2025 por la Agente de Igualdad municipal, que concluye señalando que "la modificació puntual número 2 del Pla parcial del sector SUR-R.1 Artana (PRR-1) presenta absència de pertinència des del punt de vista del gènere, atès que afecta directament o indirectament de manera molt limitada el conjunt de la ciutadania de Borriana (per afectar un mínim de població), sols modifica altres normes ja vigents i no es tracta d'una modificació substancial que afecte la situació d'homes i dones."

C) Culminados los trámites previos, la documentación comprensiva de la Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)" ha sido sometida a información pública por Decreto de Alcaldía n.º 2025-3709 de 22 de septiembre de 2025, durante un periodo de 45 días, publicándose un anuncio en el periódico "El Mundo/Castellón al Día" de 18 de octubre de 2025 y en el DOGV núm. 10216, de 16 de octubre de 2025. La documentación ha podido consultarse en la página web de este Ayuntamiento: <https://burriana.sedelectronica.es/board>.

Respecto del trámite de consultas a los organismos afectados, con petición de informes exigibles de acuerdo con la legislación sectorial, así como a las entidades suministradoras de los servicios públicos urbanos que puedan resultar afectadas (Art. 61.2 TRLOTUP), cabe señalar que en el presente procedimiento no se ven afectados servicios urbanos, sin que se haya estimado necesario efectuar ninguna consulta a otras administraciones sectoriales competentes en materia de carreteras o viario urbano, movilidad, paisaje, gestión de residuos, protección de recursos hídricos, vías pecuarias, afección de inundabilidad, acústico u otros, dado que no presentan valores afectados por su legislación sectorial, de acuerdo con el informe del arquitecto municipal de 18 de septiembre de 2025.

El periodo de información pública concluyó el pasado 19 de diciembre de 2025, sin que conste en el expediente la formulación de alegación alguna, por lo que no se han introducido cambios sustanciales en la propuesta de modificación n.º 2 del Plan Parcial que requiera ulterior tramitación.

Por todo lo anterior, considerando que en la tramitación del documento se han seguido los dictados del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell; de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación

ambiental; del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana; de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres; y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando que la Modificación puntual nº 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)" afecta única y exclusivamente a la ordenación pormenorizada del planeamiento, por lo que su aprobación definitiva es de competencia municipal, tal y como disponen el artículo 44.6 y el artículo 61.1.d) del TRLOTUP.

Considerando que el artículo 22.2.c) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) atribuye al Pleno del Ayuntamiento la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

Visto el informe jurídico de la jefatura de la sección II con la nota de conformidad de la Secretaría General, que da cumplimiento a lo establecido en el apartado 7º del artículo 3.3.d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Por todo ello, en aplicación de lo previsto en el artículo 67.1 en relación con los artículos 44.6 y 61 del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, aprobado por Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell ; este Ayuntamiento Pleno, con el dictamen favorable de la Comisión informativa de Urbanismo y Medio Ambiente, ACUERDA:

PRIMERO.- APROBAR DEFINITIVAMENTE la Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)"; presentada en fecha 25 de junio de 2025 (RE 8921) por Jesús Marín García, que tiene por objeto viabilizar el uso residencial de la submanzana M.1.3 del "Sector Artana" PRR-1 (SUR-R.1), situada entre las calles Alfons el Magnànim y Amado Granell Mesado, mediante el cambio de calificación de terciario (T*) a uso residencial de vivienda unifamiliar en hilera o agrupada/ aislada o pareada (UFH/A)*, estableciendo los parámetros urbanísticos de la edificación prevista, de acuerdo con los criterios establecidos en el planeamiento vigente y en coherencia con la ordenación existente en su entorno. La modificación no altera el aprovechamiento urbanístico y disminuye la edificabilidad establecida en el Plan.

La modificación afecta a la ficha urbanística de la submanzana M.1.3 y a los planos de ordenación n.º O.01 y O.02 del Plan Parcial del sector SUR-R.1. En los mismos se indica el número de plantas susceptibles de materializarse, así como una posible implantación de volúmenes (no vinculante) respetando las alineaciones y la ocupación máxima que marca el Plan Parcial para la zona de vivienda en hilera o aislada.

SEGUNDO.- REMITIR certificado del presente acuerdo junto con el documento técnico completo diligenciado, a la Conselleria de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad, de forma telemática a través de la Plataforma Urbanística Digital, para la tramitación de la inscripción de la Modificación puntual n.º 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 "Camí Artana (PRR-1)" en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, de conformidad con lo previsto en los artículos 61.2 y 180.4 del TRLOTUP en relación con su Anexo IX y con la Norma 4 del Anexo I del Decreto 65/2021, de 14 de mayo, de regulación de la Plataforma Urbanística Digital y de la presentación de los instrumentos de planificación urbanística y territorial.

TERCERO.- Una vez inscrito el documento aprobado en el citado Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, PUBLICAR el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, con transcripción de sus normas urbanísticas, para su entrada en vigor, debiendo la publicación del acuerdo hacer constar el número de inscripción en el citado Registro Autonómico.

CUARTO.- Contra el presente acuerdo, como acto aprobatorio de una disposición de carácter general, no cabe interponer recurso en vía administrativa, pudiéndose formular recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, ante la Sala de esta

jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Sin perjuicio de que pueda ejercitarse el que se estime pertinente.”

La modificación puntual núm. 2 del Plan Parcial del Sector SUR-R.1 “Camí Artana (PRR-1) ha sido inscrita en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico el 20/1/2026, con número de registro 12032-2081.

La documentación registrada podrá ser consultada en:
https://ovius.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/25054/25269

En Burriana,
El alcalde
documento firmado electrónicamente al margen en el día de la fecha.

ANEXO: PARTE CON EFICACIA NORMATIVA

2. Zona de Vivienda Unifamiliar.

Sección Primera: Ámbito, subzonas y usos

Art. 2.1.- Ámbito

La Zona de Vivienda Unifamiliar está constituida por el conjunto de parcelas expresamente grafiadas con las siglas (UFH/A)*.

Art. 2.2.- Tipologías

Se diferencian las siguientes tipologías:

- a) (UFH)* Vivienda unifamiliar en hilera o agrupada.
- b) (UFA)* Vivienda unifamiliar aislada o pareada.

Art. 2.3.- Usos

- 1. El uso dominante de esta zona es el Residencial unifamiliar. (Run)
- 2. Se prohíben expresamente los siguientes usos:
 - a) Terciarios en general:
 - b) Industriales y almacenes en general:
 - c) Dotacionales:
 - Edificios, locales, instalaciones y espacios dotacionales destinados a Abastecimiento (Dab), Cementerio (Dce), e Infraestructuras (Din).
 - d) Aparcamientos:
 - Edificios de uso exclusivo destinados a aparcamientos (Par.1d) y aparcamientos vinculados al transporte colectivo de viajeros y/o mercancías (Par.2).
- 3. Se permiten cualesquiera otros usos no incluidos en el apartado 2 anterior salvo que manifiestamente sean incompatibles con el uso dominante residencial asignado a esta zona por exigir tipologías especializadas no coherentes con la misma.
- 4. El régimen de usos que se establece estará sujeto a las siguientes condiciones de compatibilidad (sin perjuicio de las mayores limitaciones que puedan desprenderse de la normativa vigente de protección contra incendios o de Ordenanzas municipales específicas):
 - Par.1.- Aparcamientos de uso privado.
Podrán situarse en cualquiera de las ubicaciones siguientes:
 - En planta baja e inferiores a la baja (Par.1a).
 - Bajo espacios libres privados; o en su caso, previa concesión administrativa o mera autorización, bajo espacios libres públicos (Par.1b).
 - Al aire libre sobre superficie libre de parcela, con una ocupación máxima del 40% de dicha superficie libre (Par.1c).
 - Se reservarán las plazas de aparcamiento establecidas en el art. 10-1 del Reglamento de Planeamiento.
 - 5. En el Proyecto de Reparcelación se podrán utilizar los coeficientes de ponderación entre usos en función de sus diferentes valores de repercusión, tal como establecen los artículos 65-2 y 70-A de la LRAU.

Sección Segunda: Condiciones comunes de la parcela y de la edificación

Art. 2.4.- Condiciones de la parcela (modificado por modificación núm. 44 del PG, aprobada definitivamente por acuerdo Pleno 01/07/21 BOP 105 de 02/09/21)

1. Las parcelas edificables cumplirán las condiciones específicas que se señalan en los siguientes artículos, sin perjuicio que en el Proyecto de Reparcelación oportuno puedan adoptarse justificadamente, otras superficies en aras de optimizar el proceso de equidistribución. Este aspecto tomará más relevancia, en el caso de mantenimiento de alguna preexistencia que exija esa corrección superficial para mantener el aprovechamiento ejecutado.

2. Los cerramientos de parcela, respecto a lindes frontales, tendrán una altura máxima de 2,50 metros. Sólo podrán ser macizos hasta 1,00 m. de altura a partir de la cual tendrán un tratamiento diáfano y/o ajardinado (verjas, setos, etc.). En el resto de lindes podrán ser macizos hasta 2,00 m de altura.

3. Las segregaciones de parcelas sólo se autorizarán con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el art. 5.4. del Plan General.

Art. 2.5.- Condiciones de volumen y forma de los edificios

1. La edificación máxima sobre rasante de una parcela se determinará a través del coeficiente de edificabilidad que viene establecido en la Ficha Urbanística correspondiente. La edificabilidad máxima posible será el resultado de aplicar este coeficiente a la superficie neta del suelo. El resultado será el total de metros cuadrados de techo construido posibles, sobre rasante, en el suelo en cuestión, computando de idéntica forma el espacio bajo techo abierto o cerrado y sea cual fuere el uso al que se destine. Las escaleras y cubiertas inclinadas computarán por su proyección horizontal, medida planta a planta.

El techo construido necesario, en su caso, para locales técnicos y salas de máquinas computará íntegramente a efectos de edificabilidad.

2. El número máximo de plantas será de tres sobre rasante para las dos subzonas con las siguientes alturas de cornisa

Número de Plantas	Altura de cornisa en metros
1	4,00
2	7,00
3	10,00

3. Por encima de la altura de cornisa del edificio:

a) Se admiten cubiertas inclinadas, con las limitaciones establecidas en el artículo 5.43 del Plan General. La cumbre no podrá situarse a más de 3,50 metros sobre la altura de cornisa.

b) Caso de realizarse cubiertas inclinadas se permitirá, por encima de la altura de cornisa, piezas de la misma vivienda en el desván. Se admitirá que las piezas del desván ventilen e iluminen, mediante huecos en los planos de las cubiertas inclinadas o mediante claraboya, lucernarios o ventanas basculantes. La superficie de estos desvanes sólo computará a efectos de edificabilidad donde su altura libre sea superior a 1,70 m. La cubierta inclinada podrá no ocupar la totalidad de la superficie en planta de la edificación, en cuyo caso el resto de superficie se tratará como terraza plana, accesible o no.

4. No se permite la construcción de entreplantas.

Sección Tercera: Condiciones específicas de la Subzona UFH. Vivienda Unifamiliar en Hilera o Agrupada

Art. 2.6.- Condiciones de la parcela

2.6.1.- Viviendas en Hilera

1. Sin perjuicio de lo señalado en el Art. 1.3.1-a) de la Sección Segunda, las parcelas edificables adscritas a cada vivienda unifamiliar cumplirán las siguientes condiciones:

a) La superficie mínima de parcela edificable será de 150 metros cuadrados, salvo las excepciones puntuales que se manifiestan en el plano de parcelación para la alternativa de ordenación en Hilera que se acompaña a este Plan Parcial.

b) Las dimensiones de la parcela individual permitirán la inscripción de un rectángulo de 6 x 25 m con las excepciones puntuales derivadas de la propuesta de distribución en hilera que se adjunta en los planos correspondientes de este Plan Parcial.

2. Parámetros de emplazamiento.

a) La ocupación máxima de parcela será del 50% de su superficie.

b) La distancia mínima de la edificación principal al linde frontal (y posterior) será de 2 metros (con la finalidad de concentrar el máximo de jardín privado en uno de sus frentes). En el caso de la vivienda final de la hilera que de fachada a la calle, podrán alinearse con ella obviándose, en consecuencia, el retranqueo, pero con la condición inexcusable del deber de tratar este paño como fachada edificada abierta (disponiendo el acceso a la vivienda por esta fachada, por ejemplo).

2.6.2.- Viviendas Agrupadas

Mediante un Proyecto de Edificación Conjunta podrá ordenarse globalmente una sub-manzana de unifamiliares siempre que cumplan las siguientes condiciones: a) Podrán construirse el número de viviendas máximo resultante de dividir la superficie total por 150 ms.

b) Cada vivienda dispondrá de una parcela vinculada de superficie mínima de 120 m² de los que un mínimo de 30 m² estarán libres de edificación, constituyendo un área ajardinada. Los cerramientos entre estas parcelas privadas podrán ser macizos y tener una altura máxima de 2,00 m.

c) En esta subzona podrá utilizarse la parte de parcela no ocupada por las parcelas mínimas vinculadas a cada vivienda, para establecer servicios o zonas ajardinadas comunes. En ellas se permitirá cualquier instalación deportiva, pero los frontones y similares se retirarán de lindes una distancia igual a la altura de coronación. Una superficie mínima del 50% del total será necesariamente ajardinada, debajo de la cual no podrán construirse sótanos.

d) La superficie construida cerrada que, en esta zona común, se destine a cualquier uso auxiliar o complementario computará a efectos de edificabilidad, entendiéndose como cerrada la edificación que tenga más de un 25% de su perímetro cerrado.

Sección Cuarta: Condiciones específicas de la subzona UFA. Vivienda Unifamiliar Aislada

Art. 2.7.- Condiciones de la parcela

1. Sin perjuicio de lo señalado en el Art. 1.3.1-a) de la Sección Segunda, las parcelas edificables cumplirán las siguientes condiciones:

a) La superficie mínima de parcela edificable será de 300 metros cuadrados, para una vivienda aislada o para una adosada en virtud de lo establecido en el art. 2.8 Condiciones de Contigüidad Tipológica.

b) Al menos uno de sus lindes frontales será como mínimo de 12 metros. c) La forma de la parcela será tal que pueda inscribirse en ella un rectángulo de 12 x 25 metros uno de cuyos lados coincida con la alineación exterior.

d) Las anteriores condiciones no serán de obligado cumplimiento para los casos excepcionales de morfología singular que se señalan en el plano parcelario que se adjunta para la tipología en Hilera.

2. Parámetros de emplazamiento.

a) La ocupación máxima de parcela será del 50% de su superficie.

b) La distancia mínima entre la edificación y los lindes será de 2 metros con las salvedades de contigüidad que se señalan en el artículo siguiente. No computarán para la medición de estas distancias los aleros que tengan longitud de vuelo inferior a 40 cm. Podrá adosarse al linde lateral edificación de una sola planta con destino a garaje, almacén o usos complementarios del residencial, debiendo ser la altura máxima de 3,50 m. Su edificabilidad y ocupación de parcela computarán dentro de los máximos atribuidos a la parcela.

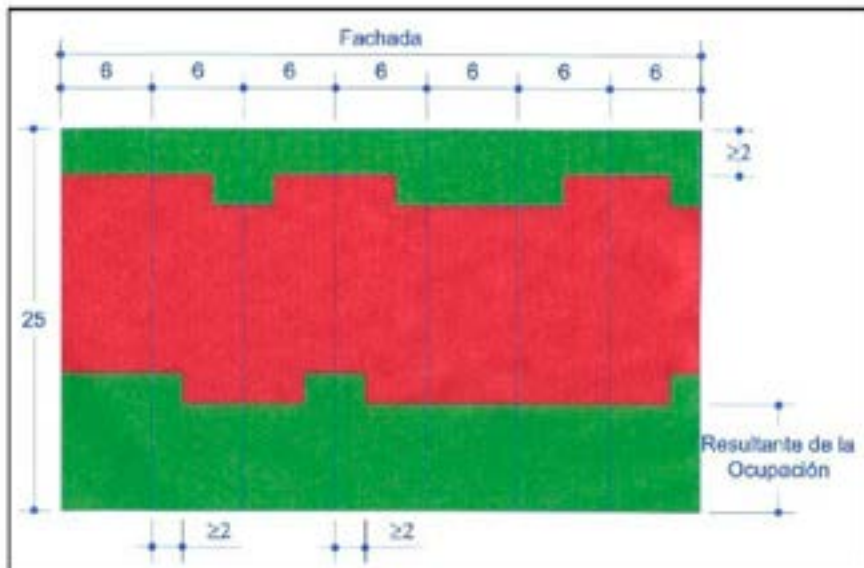
Sección Quinta: Condiciones de Contigüidad

Art. 2.8.- Condiciones de Contigüidad Tipológica

1. La ordenación de cada Tipología de ordenación se realizará de manera armónica tal como se establece en los apartados siguientes con la finalidad de no generar paños medianeros vistos.

2. Para la Ordenación de la Tipología en Hilera, será de aplicación a cada parcela individual los parámetros urbanísticos establecidos en los artículos anteriores.

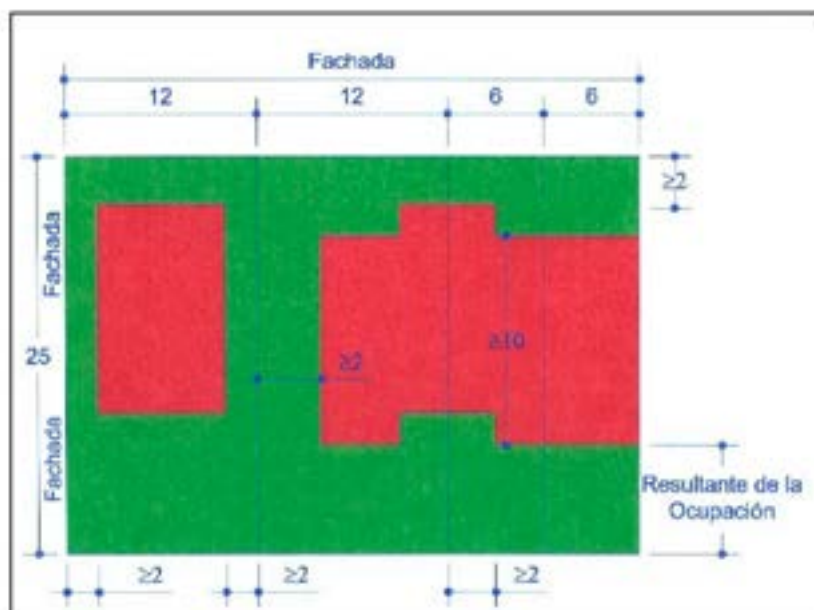
En el caso de que los diferentes proyectos de edificación sean independientes unos de otros, los sucesivos deberán tapar los paños medianeros preexistentes de las edificaciones colindantes.



3. Para la Ordenación de la Tipología de unifamiliares Aisladas la parcela mínima vinculada será el doble de la parcela individual establecida en el punto 2 anterior.

En el caso que una parcela de unifamiliar aislada colindase con una parcela de tipología en Hilera, deberá adosarse al lindero común para tapar el futuro paño medianero con una longitud mínima de solape de 10 m. (adoptando, en este caso, la tipología de Adosada). Posteriormente la vivienda en Hilera colindante, deberá tapar la medianera generada por la Aislada-Adosada.

En cualquier caso, en cada parcela de Unifamiliar Aislada deberán cumplirse los parámetros urbanísticos señalados en los artículos anteriores.



3. Zona de Terciario.

Sección Primera: Ámbito y Usos

Art. 3.1.- Ámbito

La Zona de Terciario está constituida por el conjunto de parcelas expresamente grafiadas con la sigla (T)*.

Art. 3.2.- Usos

1. El uso global o dominante en esta Zona es el Terciario (T)*.

2. En esta zona de calificación se admiten exclusivamente los siguientes usos:

a) Terciario Comercial (Tco) en sus categorías: Tco.1a, Tco.1b, Tco.1c, Tco.2 y Tco.3.

b) Hotelero (Tho) en sus categorías: Tho.1 y Tho.2.

c) Oficinas (Tof)

d) Recreativo (Tre) en sus categorías: Tre.1, Tre.2, Tre.3

e) Almacén (alm.) en sus categorías: Alm.1a, Alm.1b, Alm.1c, Alm.2

f) Dotacional (D) en sus categorías: Dad, Das, Dcm, Ded, Del, Dep, Din.5, Din. 6, Dre, Dsa, Dsc, Dsr

g) Industrial (Ind) en su categoría Ind.1.

h) Aparcamientos (Par) en sus categorías: Par.1a, Par.1b, Par.1c, Par.1d

3. El régimen de usos que se establece estará sujeto a las siguientes condiciones de compatibilidad (sin perjuicio de las mayores limitaciones que puedan desprenderse de la normativa vigente de protección contra incendios o de Ordenanzas municipales específicas):

a) Ind.1.- Locales industriales. Deberán contar con accesos desde la vía pública y núcleos de comunicación vertical independientes y diferenciados de los del resto de usos terciarios.

b) Par.1.- Aparcamientos de uso público o privado. Podrán situarse en cualquiera de las ubicaciones siguientes:

- En planta baja e inferiores a la baja (Par.1a).

- Bajo espacios libres privados; o en su caso, previa concesión administrativa o mera autorización, bajo espacios libres públicos (Par.1b).

- Al aire libre sobre superficie libre de parcela, con una ocupación máxima del 40% de dicha superficie libre (Par.1c).

- En edificio de uso exclusivo de aparcamientos (Par.1d).

- Se reservarán las plazas de aparcamiento establecidas en el art. 13 del Reglamento de Planeamiento.

c) Tho.1.- Hoteles, hostales y pensiones. Se admite en edificio de uso exclusivo.

Si se ubica en edificio de uso mixto las plantas destinadas a este uso se situarán siempre por encima de las destinadas al resto de usos no residenciales.

4. En el Proyecto de Reparcelación se podrán utilizar los coeficientes de ponderación entre usos en función de sus diferentes valores de repercusión, tal como establecen los artículos 65-2 y 70-A) de la LRAU.

Sección Segunda: Condiciones de la parcela y la edificación

Art. 3.3.- Condiciones de la parcela

1. Sin perjuicio que en el Proyecto de Reparcelación puedan adoptarse, motivadamente, otras superficies en aras de optimizar el proceso de equidistribución, las parcelas edificables cumplirán las siguientes condiciones:

a) La superficie mínima de parcela edificable será la establecida en las Fichas Urbanísticas correspondientes.

b) Al menos uno de sus lindes frontales tendrá, como mínimo, 10 metros de longitud.

2. Ocupación máxima de parcela.

Se establece un coeficiente de ocupación máxima de la parcela del 75 % de su superficie neta.

3. Planeamiento de desarrollo.

Mediante Estudio de Detalle, podrán alterarse los parámetros anteriores, pero deberán respetarse las condiciones definidas en el artículo siguiente.

Art. 3.4.- Condiciones de volumen y forma de los edificios.

a) Se establece un coeficiente de edificabilidad neta el señalado en cada Ficha Urbanística correspondiente.

b) La máxima altura de cornisa de la edificación se establece en función del número de plantas a edificar, con un máximo de 2 plantas (incluida la baja), con arreglo al siguiente cuadro:

N.º de plantas	Altura de cornisa
1	4,50 m.
2	8,50 m.

c) No se permiten cubiertas inclinadas por encima de la máxima altura de cornisa.

d) Se permite la construcción de sótanos y semisótanos con las determinaciones que se establecen en las Ordenanzas Generales del Plan General.

e) La cara inferior del forjado de techo de la planta baja no podrá situarse, en ningún caso, a menos de 3,50 metros sobre la cota de referencia. La planta baja tendrá una altura libre mínima de 3 metros sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.39 del Plan General.

f) Se permite la construcción de Entreplantas con las determinaciones que se establecen en las Ordenanzas Generales del Plan General.

g) La parte de parcela libre deberá destinarse en un mínimo del 50% de su superficie a zonas ajardinadas.

h) Cuando se implante un uso hotelero, parte de las condiciones anteriores podrán alterarse, rigiendo los siguientes parámetros:

- Número máximo de plantas sobre rasante: 4.

- Altura de cornisa máxima: se establece en función del número de plantas a través de la fórmula:
 $h = 4,50 + 3,30 \times np$. donde h es la altura de cornisa, en m. y np. el número de plantas a construir, excluida la baja.

Burriana, 22 de enero de 2026.

Alcalde,

Jorge Monferrer Daudí.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00420-2026-U

BORRIOL**ANUNCIO APROBACIÓN PLAN ESTRATÉGICO SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BORRIOL
2026**

Por el Pleno del Ayuntamiento de Borriol, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de enero de 2026, se aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Borriol para el año 2026, siendo del tenor literal siguiente:

"PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2026

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

El Plan fue creado por la Ley General de Subvenciones y se concibe como un instrumento necesario para conectar la política de asignación presupuestaria a los rendimientos y objetivos alcanzados en cada política pública gestionada a través de subvenciones.

Asimismo, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar a las diferentes actuaciones municipales, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento; configurándose, por ello, como instrumento de planificación idóneo de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. Pero el Plan no solo es un instrumento de planificación y mejora de la acción administrativa.

Así, cabe considerar que el propio Plan se erige también como una valiosa e imprescindible herramienta al servicio de la ciudadanía, facilitándole el control de la política subvencional.

El Plan Estratégico del Ayuntamiento contendrá una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación. El mismo será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, preferentemente junto con el Presupuesto General y será publicado en el tablón de anuncios, en la página Web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

CAPÍTULO I**Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto del Plan.**

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el ejercicio presupuestario de 2026, se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

Artículo 2. Principios generales.

La gestión de las subvenciones municipales se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) La distribución de fondos públicos que lleva aparejada la actividad subvencional de la Administración Municipal se hallará sometida a la utilización de baremos, parámetros y/o criterios objetivos que deberán ser previamente conocidos por los potenciales beneficiarios.

b) Publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

c) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

d) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 3. Objeto de las subvenciones.

1. Las subvenciones tendrán como objeto la promoción de todas aquellas actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, en concreto:

a) actividades culturales.

b) actividades deportivas.

c) actividades dirigidas a la juventud.

d) actividades dirigidas a la ocupación del tiempo libre.

e) actividades relativas a la educación.

f) actividades relativas a la promoción de la mujer.

g) actividades relativas a la sanidad.
h) actividades relativas a la protección del medio ambiente.
i) actividades que realicen las asociaciones de vecinos para la defensa de sus intereses.
j) cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

2. Son subvencionables las actividades que se realicen durante el año de su petición, en el término municipal y referidas a las actividades anteriormente relacionadas. En las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones podrá establecerse que las actividades que se rijan por temporadas, calendarios oficiales o cursos escolares no se refieran únicamente al año de su petición.

3. Cuando así lo prevean las bases reguladoras de las subvenciones, también serán subvencionables actividades de carácter cultural que no se realicen en el término municipal pero que tengan como fin promover y dar a conocer las tradiciones, usos y costumbres de Borriol.

Asimismo, podrán ser subvencionables otras actividades que no se realicen en el término municipal y que incidan en la formación y ocupación del tiempo libre de los ciudadanos de Borriol.

También serán subvencionables actividades que atiendan a la defensa y protección de los Derechos humanos y las libertades fundamentales, las necesidades de bienestar económico y social, la sostenibilidad y regeneración del medio ambiente, en los países que tienen elevados niveles de pobreza y en aquellos que se encuentran en transición hacia la plena consolidación de sus instituciones democráticas y su inserción en la economía internacional.

4. Para el ejercicio de 2026 el objetivo específico de las subvenciones será el contemplado para cada uno de ellas en la Memoria explicativa que se relaciona como Anexo.

Artículo 4. Objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos y todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Artículo 5. Carácter programático del Plan.

El Plan tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

Artículo 6. Ámbito temporal.

El contenido del presente Plan está referido a las previsiones de subvención contempladas en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio de 2026.

Artículo 7. Articulación presupuestaria.

El Plan Estratégico de Subvenciones se articula presupuestariamente por medio de su Área Gestora, en la que se incluye las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Capítulo IV y al Capítulo VII del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2026.

Artículo 8. Modificación del Plan.

Si en atención a circunstancias motivadas, es necesario adoptar e incentivar nuevas líneas y programas de subvención, el presente Plan Estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación, ésta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias así como informará las mismas en cuanto a los fines, objetivos, medios y sistemas de evaluación necesarios para el seguimiento de éstas. Las modificaciones presupuestarias se realizarán conforme a dispuesto en la Sección Segunda del Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, relativa a los "Créditos y sus modificaciones" así como en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el citado Capítulo, respetando los contenidos generales básicos y programáticos, así como el objetivo de estabilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II Control y evaluación del Plan

Artículo 9. Control del cumplimiento

La Concejalía delegada de Hacienda efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

Artículo 10. Memoria final.

Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, la Concejalía delegada de Hacienda, deberá presentar ante el Pleno, una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Disposición final.

Publicación y entrada en vigor. Este Plan Estratégico de Subvenciones (2026), entrará en vigor una vez haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web corporativa <http://www.borriol.es>."

MEMORIA EXPLICATIVA

Las actividades subvencionables por el Ayuntamiento, encuadradas en el presente Plan Estratégico de Subvenciones, tienen como punto de partida el Presupuesto de Gastos para el ejercicio 2026, referido a sus créditos iniciales. Conforme a lo dispuesto en el artículo 12.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, este Plan tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando su efectividad condicionada a la puesta en práctica de las distintas líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio vigente.

1. Concurrencia competitiva

Aplicación presupuestaria	Área gestora	Beneficiario/proced. concesión	Objetivo estratégico	Finalidad	Objetivo específico	Importe	Fuente financiación
231-48000	Concejalía de Servicios Sociales	Personas físicas	j)	LBRL (art. 25.2.e)	Remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos que afecten a su autonomía personal, social y económica	50.000 €	R.O. S.D.
231-48003	Concejalía de Servicios Sociales	Personas físicas	j)	LBRL (art. 25.2.e)	Apoyo a la familia e infancia en periodo estival	15.000 €	R.O. S.G.
334-48001	Concejalía de Cultura	Asociaciones culturales	a)	LBRL (art. 25.2. m)	Promoción de las actividades culturales	2.000 €	R.O.
338-48000	Concejalía de Urbanizaciones y fiestas	Asociaciones urbanizaciones	d)	LBRL (art. 25.2. l)	Promover actos culturales y sociales	15.000 €	R.O.
336-78000	Concejalía de Patrimonio	Personas físicas o jurídicas	j) y h)	LBRL (art. 25.2. a)	Promover la rehabilitación de fachadas y cubiertas	16.000 €	R.O.

336-78001	Concejalía de Patrimonio	Personas físicas o jurídicas	j) y h)	LBRL (art. 25.2. a)	Promover la rehabilitación de construcciones de piedra en seco	4.000 €	R.O.
-----------	--------------------------	------------------------------	---------	---------------------	--	---------	------

2. Concesión directa

Aplicación presupuestaria	Área gestora	Beneficiario/ proced. concesión	Objetivo estratégico	Finalidad	Objetivo específico	Importe	Fuente financiación
235-48000	Concejalía gente mayor	Asociación de jubilados y pensiones San Bartolomé	d)	LBRL 25.2.l	Promover actividades para la tercera edad	2.500 €	R.O.
326-48000	Concejalía Educación	Asociación Familias de Alumnos	d)	25.2.l	Promover actividades extraescolares en periodos vacacionales	25.000 €	R.O
334-48000	Concejalía de Cultura	Unión musical la Lira Borriolenca	a)	LBRL (art. 25.2.m)	Contribuir al funcionamiento de la asociación y su labor musical.	12.000 €	R.O.
334-48003	Concejalía de cultura	Asociación Amas de casa y consumidores	f)	LBRL 25.2.o	Promover actividades culturales y sociales	1.200 €	R.O
334-48004	Concejalía de cultura	Asociación Tir Arrosegament	a)	LBRL 25.2.m	Promover actividades culturales y sociales	1.500 €	R.O.
334-48005	Concejalía de cultura	Asociación Nueva Jerusalem	a)	LBRL 25.2.m	Promover actividades culturales y sociales	3.500 €	R.O.

334-48006	Concejaia de cultura	Asociación Sant Antoni	a)	LBRL 25.2.m	Promover activi- des cultu- rales y sociales	4.000 €	R.O.
334-48007	Concejaia de cultura	Asociación Club Lec- tura	a)	LBRL 25.2.m	Promover activi- des cultu- rales	2.600 €	R.O
334-48008	Concejaia de cultura	GRUP DE DANSES PABLO TENA	a)	LBRL 25.2.m	Promover activi- des cultu- rales	1.000 €	R.O
341-48000	Concejalía de depor- tes	Club de fútbol Borriol	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica del deporte del fútbol en el municipio	8.000 €	R.O.
341-48001	Concejalía de depor- tes	CM la pedrera	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica del deporte de montaña en el municipio.	3.000 €	R.O.
341-48002	Concejalía de depor- tes	Club de pilota	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica de la pelota valenciana.	8.000 €	R.O.
341-48003	Concejalía de depor- tes	Club ciclista de Borriol	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica ciclismo en el municipio.	1.500 €	R.O.
341-48005	Concejalía de depor- tes	Club Pati- naje Borriol	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica del patinaje en el munici- pio.	1.500 €	R.O.
341-48006	Concejalía de depor- tes	Club de caza Borriol	b)	LBRL (art. 25.2. I)	Promocio- nar la prác- tica del deporte de caza.	2.500 €	R.O.

3. Premios.

Aplicación presu- puestaria	Área ges- tora	Beneficia- rio/ pro- ced. concesión	Objetivo estraté- gico	Finalidad	Objetivo específico	Importe	Fuente financia- ción
4310- 48000	Concejalía de Comer- cio	Personas físicas o jurídicas	j)	LBRL (art. 25.2.i)	Potenciar el comer- cio local	2.000 €	R.O.

A. OBJETIVO ESTRATÉGICO.

El objeto de cada una de las subvenciones que se contemplan es, según el artículo 3.1 del Plan, contribuir a satisfacer las distintas necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

En concreto, se identifican los siguientes intereses y/o necesidades:

- a) Actividades culturales.
- b) Actividades deportivas.
- c) Actividades dirigidas a la juventud.
- d) Actividades dirigidas a la ocupación del tiempo libre.
- e) Actividades relativas a la educación.
- f) Actividades relativas a la promoción de la mujer.
- g) Actividades relativas a la sanidad.
- h) Actividades relativas a la protección del medio ambiente.
- i) Actividades que realicen las asociaciones de vecinos para la defensa de sus intereses
- j) Cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

B. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

- Recursos Ordinarios (R.O.)
- Subvención Generalitat (S.G.)
- Subvención Diputación (S.D)

C. COSTE DEL PLAN. El coste total del Plan Estratégico de 2026 resulta ser de 181.800 euros.

En Borriol, a 2 de febrero de 2026

El Alcalde, Héctor Ramos Portolés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00427-2026-U

BORRIOL

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la circulación de los vehículos de movilidad personal y similares (VMP).

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda sometido a información pública, durante un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente, a efectos de que los interesados presenten reclamaciones o sugerencias.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [<http://borriol.sedelectronica.es>] y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento (<https://borriol.es>)

En caso de no presentarse alegaciones ni reclamaciones, el acuerdo quedará automáticamente elevado a definitivo; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Borriol, a 02 de febrero de 2026.

El Alcalde.- Héctor Ramos Portolés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00432-2026-U

BORRIOL

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente el reglamento municipal de convivencia de las normas de las intervenciones y los espacios infantiles y juveniles de Borriol.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda sometido a información pública, durante un plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente, a efectos de que los interesados presenten reclamaciones o sugerencias.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [<http://borriol.sedelectronica.es>] y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento (<https://borriol.es>)

En caso de no presentarse alegaciones ni reclamaciones, el acuerdo quedará automáticamente elevado a definitivo; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Borriol, a 02 de febrero de 2026.

El Alcalde.- Héctor Ramos Portolés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00413-2026-U

CABANES

Exp. 161/2026

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y MODIFICACIÓN
DEL ANEXO DE INVERSIONES

A Los efectos de lo dispuesto en 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, al que se remiten los artículos 179 de la misma norma y 20.1 en relación con el artículo 42 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se pone en conocimiento general que se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Créditos al Presupuesto Municipal aprobado para el ejercicio 2026, en la modalidad de créditos extraordinarios y modificación del anexo de inversiones por importe de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00) que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2026.

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

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

Firmado electrónicamente por la Sra. Alcaldesa, D^a. VIRGINIA MARTÍ SIDRO, en Cabanes a treinta de enero de dos mil veintiséis.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00414-2026-U

CABANES

EXP. 2422/2025

**EDICTO APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026**

Aprobada inicialmente la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal definitivamente aprobado para el ejercicio 2026, en la Sesión Ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de Cabanes celebrada el día 29 de enero de 2026, y según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante el plazo no se presentan reclamaciones.

Documento firmado electrónicamente por la Sra Alcaldesa, D^a. Virginia Martí Sidro, en Cabanes a treinta de enero de dos mil veintiséis

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00275-2026

GELDO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2025 acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

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

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

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

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

Geldo, 22 de enero de 2026
Alcalde-Presidente
David Quiles Cucarella

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00277-2026

MORELLA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

El Pleno del Ayuntamiento de Morella, en sesión celebrada el día 15 de enero de 2026, acordó la aprobación inicial del Reglamento de la Escuela Infantil Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, dicho Reglamento se somete a información pública por un plazo de treinta (30) días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que pueda ser examinado y se puedan formular las reclamaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

Durante este plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales, pudiendo presentarse por escrito las alegaciones que se consideren pertinentes.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o alegaciones durante el citado plazo, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

TEXTO DEL REGLAMENTO:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: ÁMBITO OBJETIVO

El objeto de este Reglamento es la regulación del servicio de Escuela Infantil Municipal, estableciendo las normas de funcionamiento, los derechos y deberes y los aspectos de régimen interno. Todo ello, fomentando la participación de todos los sectores que forman la comunidad educativa y generando un marco de referencia para el correcto desarrollo de la actividad lectiva.

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente referente a Escuelas Infantiles Municipales de Primer Ciclo de Educación Infantil, que en todo caso prevalecerá sobre este en todo aquello que pueda ser contradictorio.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO SUBJETIVO

Este reglamento será de obligado cumplimiento, tanto por la administración del Centro y su personal como por las familias o responsables legales del alumnado.

ARTÍCULO 3: ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio está dirigido a niños/as de 0 a 2 años. Como condición general para la admisión se establece que todos los alumnos y alumnas podrán participar en el proceso de admisión en condiciones de igualdad, sin discriminación de ningún tipo por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad.

ARTÍCULO 4: FORMA DE GESTIÓN

1. El centro público de Escuela Infantil de Morella es de titularidad municipal, siendo el Ayuntamiento de Morella quien gestiona directamente y con medios propios el servicio de Primer Ciclo de Educación Infantil. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento y previo cumplimiento de las disposiciones aplicables variar la forma de gestión del servicio.

2. La Escuela Infantil tendrá carácter mixto en cuanto al sexo del alumnado.

ARTÍCULO 5: FINES

Los fines de la actividad que ha de realizar este centro serán los siguientes:

- a) Contribuir positivamente al desarrollo, a la formación integral y al crecimiento global en todas sus dimensiones:
- desarrollo físico y motriz.
 - desarrollo cognitivo y sensorial.
 - desarrollo emocional y afectivo.
 - desarrollo social y relacional.
 - desarrollo del lenguaje y de la comunicación.
- b) Generar un entorno seguro, estable y afectivo donde el alumnado pueda sentirse protegido, acogido y sobre todo donde se respeten sus ritmos de aprendizaje.
- c) Favorecer habilidades básicas de autonomía de forma progresiva, adquiriendo hábitos y rutinas.
- d) Estimular la curiosidad y la exploración del entorno próximo con actividades que fomenten el descubrimiento de su propio cuerpo, la manipulación de objetos, el juego libre y espontáneo y la experimentación sensorial a través de materiales naturales.
- e) Desarrollar habilidades comunicativas, acompañando el inicio del desarrollo del lenguaje con gestos o palabras para la comprensión de mensajes sencillos.
- f) Fomentar la convivencia y las primeras relaciones sociales, ayudando a establecer relaciones positivas con sus iguales, aprender a compartir y gestionar emociones básicas.
- g) Constituir con este servicio una colaboración con la familia para compartir información, orientar y construir una relación de confianza que asegure la coherencia entre la vida familiar y escolar en complemento con la familia.
- h) Conciliar la vida laboral y doméstica de las familias, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los y las menores durante el tiempo que necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

ARTÍCULO 6: RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

La Escuela Infantil dependerá económicamente de los recursos siguientes:

- a) Las aportaciones de los padres y madres del alumnado acogido mediante las cuotas establecidas por el Ayuntamiento en concepto de tasas por asistencia, en su caso.
- b) Los donativos de cualquier persona o entidad pública o privada que se otorguen o concedan con esta finalidad.
- c) Las aportaciones económicas de este Ayuntamiento, consignadas en el presupuesto general de la Corporación de cada ejercicio anual.
- d) Subvenciones recibidas de otras entidades.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7: NÚMERO DE PLAZAS

1. El número de plazas de la Escuela será el adecuado al de sus posibilidades de espacio.
2. El número de aulas, así como las ratios de alumnado en las mismas, deberá cumplir en todo caso con la normativa vigente en esta materia.
3. En el supuesto de que las solicitudes de admisión superen el número de plazas ofertadas, el centro aplicará los criterios de admisión establecidos por la normativa vigente en materia de escolarización en la Comunidad Valenciana. Dichos criterios garantizarán la igualdad de oportunidades y la transparencia en el proceso de selección. Dichos criterios son los siguientes:
 - Proximidad del domicilio o lugar de trabajo de las personas progenitoras o tutoras al centro.
 - Existencia de hermanos/as matriculados/as en el mismo centro.
 - Renta familiar anual per cápita, priorizando a las familias con menor nivel económico.

- Discapacidad del alumno/a, de alguna de las personas progenitoras o tutoras o de hermanos o hermanas.
- Familias numerosas o monoparentales.
- Circunstancias específicas de acogimiento familiar o situaciones de violencia de género.
- Otros criterios complementarios que pueda establecer la Consejería de Educación para garantizar la igualdad de oportunidades y la escolarización equilibrada.

ARTÍCULO 8: CALENDARIO Y HORARIO

1. La escuela infantil prestará sus servicios de lunes a viernes todos los días durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables.
2. El curso comenzará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de julio, sin perjuicio de los días que puedan resultar no lectivos y necesarios para reuniones y organización de inicio de curso.
3. El calendario escolar será entregado a las familias en la reunión de inicio de curso. En dicho calendario se especificarán los días lectivos, los festivos y los no lectivos previamente escogidos por el Consejo Escolar. Estos últimos, serán seleccionados dentro del período de Navidad y Semana Santa y no tendrán carácter vacacional para el personal docente, que permanecerá en el centro y los destinará a la realización de reuniones de coordinación, planificación y organización del trimestre.
4. El horario escolar es de 9:00h a 16:45 horas. Durante el período de adaptación este horario será flexible y se adaptará a las características y necesidades de cada menor, alargando este período todo lo que el alumnado necesite, siempre acordándolo previamente con la familia. No obstante, dicho horario podrá ser modificado por acuerdo adoptado por el Consejo Escolar en función de la disponibilidad de efectivos o las necesidades de las familias.

ARTÍCULO 9: ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS AL CENTRO

1. La entrada se realizará de forma relajada para infantes y familias y se podrá efectuar entre las 9:00 horas y las 10:00 horas.
2. La salida para el alumnado que no haga uso del servicio de comedor será a las 13:00 horas.
3. La salida para el alumnado que haga uso del servicio de comedor, pero no de horario de tarde, será a las 15:15 horas, de igual modo que la entrada para el alumnado que acuda por la tarde pero no haya hecho uso del servicio de comedor.
4. En caso de que las familias necesiten recoger al alumnado fuera de las horas establecidas o adaptar los horarios por motivos de conciliación, podrán solicitarlo por escrito a la Concejalía de Educación, conforme al modelo del Anexo y con un mínimo de 2 días de antelación.
5. Las familias o persona que ejerza la patria potestad deberán hacer constar por escrito de acuerdo al modelo del Anexo quien o quienes serán las personas encargadas de recoger al o la menor para cualquier salida del centro así como sus datos de contacto. No se autorizará la salida del o la menor con personas que no estén expresamente autorizadas para ello.
6. Ante el incumplimiento reiterado de los horarios sin causa justificada, el Consejo Escolar podrá adoptar la decisión de dar de baja al alumno o alumna mediante resolución motivada previo informe de Servicios Sociales y, en todo caso, concediendo audiencia a las familias en aras de facilitar el acceso a otros niños y niñas.

ARTÍCULO 10: VISITAS DE LOS PADRES Y MADRES AL CENTRO

Las visitas de los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los y las menores, se realizarán previa comunicación al tutor, con la autorización de la dirección del centro de acuerdo con el horario establecido y siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 11: FALTA DE ASISTENCIA

Cuando se produzca una falta de asistencia, debido a enfermedad u otra circunstancia, el padre, madre, tutor o representante legal, en su caso, deberán comunicarlo al centro el mismo día. En caso de

faltas de asistencia frecuentes sin causa justificada, el Consejo Escolar podrá adoptar la decisión de dar de baja al alumno o alumna mediante resolución motivada previo informe de Servicios Sociales y, en todo caso, concediendo audiencia a las familias en aras de facilitar el acceso a otros niños y niñas.

ARTÍCULO 12: COMEDOR

1. El horario de comedor comenzará a las 13:00 horas y finalizará a las 15:15 horas. El alumnado deberá llevar diariamente al centro el almuerzo y la comida, habiendo desayunado previamente antes de su llegada.

2. La comida de cada niño/a deberá ir perfectamente identificada con su nombre y apellidos, y los recipientes no podrán ser de cristal.

3. Los y las lactantes traerán la leche en polvo, indicando la dosis correspondiente mediante una autorización conforme Anexo firmada por el padre, madre, tutores o representantes legales.

4. El alumnado deberá facilitar sus propios platos, cubiertos y babero, todos ellos correctamente identificados con su nombre.

5. Tras la comida, los niños/as dormirán la siesta en los espacios habilitados para tal fin.

ARTÍCULO 13: MATERIAL

1. Antes del inicio de curso se facilitará a las familias los documentos con el material necesario para el aula, el comedor y la siesta en función de las necesidades.

2. Todo el material debe ir marcado con nombre y apellidos. En el caso de los abrigos, chaquetas y baberos deberán llevar una cinta para poder colgarlos de las perchas.

3. Los niños y niñas deberán acudir con ropa cómoda al centro.

4. No se traerán juguetes puesto que el centro dispone de material.

5. El alumnado no puede acudir al centro con pulseras, pendientes en forma de aros, medallas, cadenas o similares y en caso de pérdidas el centro no se hace responsable de las mismas.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS SANITARIOS

1. Por el bien propio y del resto del alumnado, las niñas y niños no han de asistir al centro en caso de presentar:

- Fiebre de más de 37,5°
- Vómitos
- Diarreas, hasta la normalización de las deposiciones
- Infecciones en la piel, tiña, sarna
- Parásitos intestinales
- Conjuntivitis
- Hongos
- Resfriados y otras enfermedades víricas con fiebre
- Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis infecciosa con fiebre y afectación al estado general,
- Varicela
- Sarampión
- Paperas
- Rubeola
- Tos Ferina
- Otras enfermedades como: poliomielitis, neumonías, hepatitis infecciosas, meningitis, tuberculosis...

2. En caso de que el alumnado presente signos de enfermedad durante el horario lectivo, el personal docente se pondrá en contacto con las familias a los teléfonos facilitados para que sea recogido. En caso de accidente o de requerir atención médica inmediata (a juicio del personal docente), desde la Escuela se pondrán en contacto inmediato con los servicios de emergencia o sanitarios (avisando simultáneamente a la familia).

3. El centro en ningún caso suministrará medicación a los menores. No obstante, si el niño o la niña presenta alguna enfermedad crónica, la familia deberá aportar junto con la documentación de matrícula un certificado médico con las indicaciones pertinentes. Asimismo, en caso de ser necesaria la administración de medicación deberá rellenar la autorización correspondiente debidamente firmada por ambos progenitores o de quien ostente la patria potestad o representación legal del alumnado acompañada de las indicaciones facultativas pertinentes (incluyendo dosis y horario de administración). Asimismo, las familias pueden acudir al centro para dispensar la medicación.

4. Las familias deberán hacer constar, con nota escrita del facultativo correspondiente, las alergias que presente el alumnado.

ARTÍCULO 15: RESPETO Y BUEN USO

1. Todas las partes deben respetar el proyecto educativo, las normas del centro y al personal docente.
2. No se tolerarán conductas violentas dentro del centro que puedan causar daños físicos o materiales o un trato vejatorio hacia las profesionales, siendo este motivo de baja del servicio.
3. Todas las partes deberán dar a los espacios los usos educativos para los que estén destinados.
4. Se deberán respetar las vías de comunicación entre familias, docentes y responsables del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ARTÍCULO 16 : ENSEÑANZA A IMPARTIR

1. El Proyecto Educativo de Centro (PEC) cumplirá con los objetivos previstos para el ciclo de educación infantil por la normativa aplicable en cada caso debiendo organizarse los contenidos educativos conforme a las áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil debiendo basarse los métodos de trabajo en las actividades y el juego aplicándose en un ambiente de afecto y confianza para potenciar la autoestima e integración social. En todo caso, las enseñanzas a impartir cumplirán con los contenidos educativos establecidos por la normativa existente en cada caso al efecto

2. Anteriormente al inicio del curso, la dirección del centro actualizará el PEC y aquella documentación requerida en normativa vigente, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

3. La Escuela Infantil Municipal promoverá la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual de los maestros, educadores y personal.

4. La Escuela Infantil Municipal promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentando la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia.

5. La dirección de la Escuela prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

ARTÍCULO 17 : DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Con titulación de Título de Grado de Educación Infantil o Maestra/o de Educación Infantil.

2. La persona titular de la dirección es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de órganos.

3. Funciones:

a. Coordinar y dirigir las actividades del centro, así como asegurar el cumplimiento del horario y funciones por parte de todo el personal.

b. Custodiar los recursos materiales de la escuela y atender a las familias en el horario previsto.

c. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución y cumplimiento del proyecto educativo.

d. Cumplir y hacer cumplir la legislación en vigor.

e. Ejercer la dirección de gestión y dirección pedagógica y garantizar la inclusión y bienestar de todo el profesorado y el alumnado del centro.

f. Elaborar la propuesta horaria del personal docente y personal de apoyo del centro, así como canalizar los medios materiales y asignar los recursos educativos y las tareas al resto de personal docente, personal de apoyo, personal de limpieza y personal de mantenimiento.

g. Convocar los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencias.

h. Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y aquella documentación requerida en normativa vigente para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

i. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesorado.

j. Coordinar y potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

k. Supervisar y velar por el mantenimiento de las instalaciones y del material del centro.

l. Aquellas otras previstas en la normativa vigente

ARTÍCULO 18: SECRETARÍA

1. Las labores de secretaría del centro serán asumidas por la persona que designa la normativa vigente.

2. Funciones:

a. Actuar como tal de los órganos colegiados del gobierno del Centro.

b. Levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos

c. Custodiar las actas, documentación y archivos del centro.

d. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 19: PERSONAL DOCENTE

1. El personal docente y las titulaciones necesarias podrán variar en función de las necesidades del centro, adecuándose siempre a la normativa sectorial vigente, contando con:

- Técnicas en Educación Infantil con formación en F.P. II o equivalente en Educación Infantil o Jardín de Infancia.

- Auxiliar de Guardería con titulación de F.P1 o equivalente en Educación Infantil o Jardín de Infancia.

2. El personal docente trabajará en equipo y mantendrá un buen clima laboral en aras al buen funcionamiento del centro.

3. Competencias:

a. Formular propuestas para elaborar el proyecto educativo y la programación general anual del centro, así como el resto de documentación necesaria y requerida por la legislación vigente.

b. Programar, temporalizar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.

c. Realizar la tarea educativa integral de los niños y niñas.

d. Formar parte del claustro de profesores y profesoras y asistir a sus reuniones.

e. Formar parte de la vigilancia de los recreos y atender las necesidades del alumnado en el comedor.

f. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.

g. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de forma objetiva e informar a las h. Las demás establecidas en la normativa.

4. El personal docente deberá mantener su formación actualizada, pudiendo hacer uso de los recursos de formación complementaria que la GVA pone a disposición del profesorado.

ARTÍCULO 20: CLAUSTRO DE PROFESORES O PROFESORAS

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano colegiado de participación del personal docente en el gobierno del centro, y tiene como finalidad coordinar la acción educativa y garantizar la calidad pedagógica.

2. Son funciones del Claustro de Profesores/as :

-Planificación y coordinación pedagógica:

- Establecer las líneas generales de actuación educativa del centro.

- Coordinar la elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas.

-Evaluación y mejora:

- Analizar periódicamente los resultados del alumnado y proponer medidas de mejora.
- Evaluar la práctica docente y los proyectos educativos desarrollados.

-Organización interna:

- Proponer criterios para la organización de horarios, agrupamientos y actividades complementarias.
- Coordinar las actividades de tutoría y orientación del alumnado.

-Participación institucional:

- Informar y asesorar a la Dirección y a la Concejalía en la toma de decisiones de carácter pedagógico.
- Elevar propuestas al Consejo Escolar en los ámbitos de su competencia.

-Formación y actualización:

- Promover la formación continua del profesorado.
- Favorecer la innovación educativa y la incorporación de nuevas metodologías.

ARTÍCULO 21: CONSEJO ESCOLAR

1. Es el órgano de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

2. Composición:

a. Presidencia: Quien ostente la Dirección de la Escuela Infantil Municipal.

b. Vocales:

- i. Un/a representante del personal docente del centro
- ii. Un/a representante de las familias.
- iii. Una persona representante del personal de administración y servicios municipales.
- iv. Un /a representante del Ayuntamiento

3. Funciones:

- a. Supervisar y valorar las actividades del Centro y comunicarlas al resto de familias.
- b. Marcar las directrices y aprobar el proyecto educativo del Centro.
- c. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- d. Ser informado del proceso de matriculación para admisión del alumnado.
- e. Adoptar las decisiones relativas a las modificaciones del horario del centro o las que impliquen cambios sustanciales.
- f. Decidir sobre la baja del alumnado ante la falta de asistencia prolongada sin causa justificada.
- g. Velar por la incorporación y desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro, así como por la conciliación de la vida personal y laboral de las familias y la igualdad entre hombres y mujeres.
- h. Aquellas otras funciones que competan al Consejo Escolar a tenor de la normativa reguladora de las Escuelas Infantiles Municipales de primer ciclo.

4. Régimen de funcionamiento

- a. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la presidencia, o una tercera parte de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principio y una a final de curso.
- b. Para las reuniones ordinarias la dirección del centro enviará a los y las miembros convocatoria que incluirá el orden del día de la reunión con una antelación mínima de una semana. Así mismo pondrá a disposición de las personas convocadas la documentación que será objeto de debate y aprobación.
- c. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los acuerdos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- d. Para la constitución válida del órgano, a efectos de la realización de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdo se requerirá la presencia de la presidencia, de la secretaría y de la presencia, en total, de la mitad más uno de las personas integrantes.
- e. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y se declare la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- f. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, excepto en los casos en que la normativa exija una mayoría cualificada.
- g. Se levantará acta de las sesiones, de cuyo contenido dará fe quien ejerza las funciones de secretaría con el visto bueno de la presidencia.

h. En lo no establecido en este reglamento se estará a la normativa vigente reguladora de las Escuelas Infantiles Municipales y al régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 22: DERECHOS

- El alumnado tiene derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación y juego, así como al respeto a su integridad física y moral, atendiendo a sus necesidades individuales y respetando su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo.
- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure la consecución de los objetivos contemplados en el proyecto educativo del centro.
- El alumno o alumna tiene derecho al respeto a las convicciones morales o ideológicas de la familia dentro de los principios establecidos en la Constitución Española y resto de normativa vigente, tanto por parte del personal docente, como de las familias como del personal responsable del centro.
- El alumno o alumna tiene derecho al respeto a su integridad física y moral y a recibir un trato adecuado, respetuoso y cuidadoso.
- El alumno o alumna tiene derecho a que su actividad en la escuela se desarrolle con las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- El alumno o alumna tiene derecho a obtener evaluaciones objetivas.
- El alumno o alumna tiene derecho al respeto a la intimidad personal, a sus datos personales y su imagen. Para ello se actuará de conformidad con la normativa sobre protección de datos personales.
- El alumno o alumna tiene derecho a la utilización de todos los recursos e infraestructuras del centro.
- El alumno o alumna tiene derecho a la protección frente a cualquier agresión adulta, actuando en tal caso de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de Infancia y Adolescencia, incluyendo la adopción de las medidas necesarias de información a las autoridades o fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en caso de ser necesario en aras a la necesidad de protección de los y las menores. Asimismo, las personas responsables del centro comunicarán a los Servicios Sociales municipales cualquier situación que a su juicio implique riesgo, desprotección o desamparo de los menores, tanto si proviene del entorno relacional como familiar del alumnado.

ARTÍCULO 23: DEBERES

- En la medida de lo posible, y teniendo en cuenta la reducida edad, la asistencia a clase, y dentro del respeto a los horarios establecidos, el buen uso de la plaza escolar en aras al aprovechamiento de los recursos públicos.
- El ejercicio de este deber corresponde a los padres y madres o a quien ostente la representación legal del alumnado.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES

ARTÍCULO 24: DERECHOS

- A conocer el calendario escolar, horarios y normas de funcionamiento del centro desde el inicio de curso.
- A la recepción por parte del alumnado a una educación integral de conformidad con el proyecto educativo de la Escuela Infantil.
- A participar en la gestión del centro y sus actividades de conformidad con la legislación vigente y el presente reglamento.
- A recibir cumplida información sobre la evolución académica del alumnado.
- A recibir información sobre las anomalías de conducta que requieran una actuación conjunta.
- A recibir información sobre los periodos de matrícula y a obtener ayuda en caso de necesidad de realización de gestiones para obtener ayudas.
- A realizar quejas y sugerencias en aras a un mejor funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal, bien a través de sus representantes en el consejo escolar o en las reuniones individuales.

- A ser recibidos por el personal directivo o profesorado dentro del horario de atención a las familias mediante solicitud de cita previa (salvo casos de urgencia).
- A ser atendidos por el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión de la E.I.M, solicitando cita previa.
- A dar de baja de la E.I.M a su hijo/a, cumpliendo con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 25: DEBERES

- Tratar con la debida consideración al personal educador, al resto de familias o representantes legales y al personal responsable de la Escuela Infantil Municipal.
- Acudir a las reuniones que sean convocadas.
- Respetar las normas de acceso a las instalaciones, así como los horarios establecidos
- Aportar el material, vestuario y enseres personales para la correcta atención del alumnado.
- Poner en conocimiento de la dirección del centro las alergias o enfermedades crónicas que pueda padecer el alumnado (aportando el oportuno certificado médico).
- Indicar por escrito las personas autorizadas para recoger al alumnado. En caso de urgencia, si se produce un cambio en las personas autorizadas se avisará por teléfono y se enviará un correo electrónico aportando un documento firmado autorizando la recogida por otra persona distinta. En caso de no disponer de esa autorización no se dejará salir al alumno o alumna del centro.
- Facilitar varios números de teléfono de contacto para el caso de necesidad de contacto a lo largo de la jornada escolar.
- Cumplimentar los documentos que las personas responsables de la E.I.M. les requieran para la tramitación de las ayudas que ofrecen desde las entidades públicas o privadas para el sostenimiento de la E.I.M.
- Hacer un buen uso de las instalaciones y de las posesiones del resto de familias.
- En el caso de familias separadas o no convivientes, indicar por escrito firmado por ambos progenitores a quien corresponde la guardia o custodia del o la menor y a quien corresponde recogerle. En caso de disponer del mismo, adjuntar copia del pacto de convivencia familiar o resolución judicial a la dirección del centro.

ARTÍCULO 26: RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES CON LA ESCUELA

1. Entrevista personal del padre y madre con la educadora para permitir desde un principio un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación.
2. Contacto diario con la educadora.
3. Reuniones de padre y madre con educadoras. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.
4. Atención personalizada a las familias mediante entrevista personal previamente concertada.
5. Jornada de puertas abiertas en abril y durante el período de matrícula.

ARTÍCULO 27: PARTICIPACIÓN ACTIVA

1. Las familias, previa concertación con la dirección del centro, podrán proponer la realización de actividades que fomenten la participación de las mismas dentro del ámbito educativo tales como cuentacuentos, talleres u otros.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA INFANTIL

ARTÍCULO 28: PUBLICIDAD DEL SERVICIO Y DEL INICIO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSCRIPCIONES

La oferta del servicio y el inicio del periodo de matrícula será pública, a tales efectos en los plazos que establezca anualmente la Consejería competente en materia educativa y se publicarán las listas de vacantes en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

ARTÍCULO 29: SOLICITUD DE INSCRIPCIONES

El alumnado que se matricule por primera vez, las solicitudes de plaza se formularán utilizando el modelo oficial que al efecto se apruebe por la Orden de la Consejería competente en materia educativa. Dicha solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el padre, madre tutor o representante legal, en su caso.

La presentación de solicitudes se ajustará a los plazos que la Consejería competente en materia educativa establezca anualmente para la admisión de alumnos en centros públicos. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las mismas sólo se atenderán si aún existieran plazas libres.

ARTÍCULO 30: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

El periodo y lugar de matriculación del alumnado será comunicado por el Ayuntamiento por medio de los canales de información habituales.

Podrán solicitar plaza los progenitores (ambos) o representantes legales del alumnado cuyas edades estén comprendidas entre los cero y un año y uno y dos años. El número de plazas son las autorizadas por la Consejería de Educación.

Documentación:

1. Instancia de matrícula cumplimentada con la previsión de entrada.
2. Certificado de empadronamiento.
3. Copia del DNI del padre y madre. En el caso de personas extranjeras copia del NIE o documentos identificativos en vigor.
4. Copia del libro de familia.
5. Copia del SIP del o la menor.
6. Documentos de autorización toma imágenes/datos personales (facilitado por el Ayuntamiento).
7. Documentación médica acreditativa en caso de enfermedad crónica del menor o alergias.
8. Cualquier otra que se requiera en cada periodo de matriculación o durante el curso escolar.

ESCUELA INFANTIL CURSO 20___/20___

NOMBRE DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS	

AULA

☐ 0-1 AÑO

☐ 1-2 AÑOS

PREVISIÓN DE ENTRADA Y USO DE LOS SERVICIOS (indicar en qué mes)

HORARIO DE MAÑANA 9-13H

☐ SEPTIEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVIEMBRE

☐ DICIEMBRE

☐ ENERO

☐ FEBRERO

☐ MARZO

☐ ABRIL

☐ MAYO

☐ JUNIO

☐ JULIO

HORARIO DE TARDE

☐ SEPTIEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVIEMBRE

☐ DICIEMBRE

☐ ENERO

☐ FEBRERO

☐ MARZO

☐ ABRIL

☐ MAYO

☐ JUNIO

☐ JULIO

PREVISIÓN DE USO DEL SERVICIO DE COMEDOR 13H-15H (El centro dispone de monitores/as, pero no de cocina, por lo tanto el alumnado haurà de portar la seva carmanyola)

☐ SEPTIEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVIEMBRE

☐ DICIEMBRE

☐ ENERO

☐ FEBRERO

☐ MARZO

☐ ABRIL

☐ MAYO

☐ JUNIO

☐ JULIO

Entregar esta hoja rellena junto con la hoja de matrícula a las oficinas del Ayuntamiento.

Para cualquier duda puede contactar al teléfono 964 16 00 34. ext. 1.

ESCOLA INFANTIL CURSO 20___/20___

NOM DE L'ALUMNE/A	
COGNOMS	

AULA

☐ 0-1 ANY

☐ 1-2 ANYS

PREVISIÓ D'ENTRADA Y ÚS DELS SERVEIS (indicar en quin mes)

HORARI DE MATÍ 9-13H

☐ SETEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVEMBRE

☐ DESEMBRE

☐ GENER

☐ FEBRER

☐ MARÇ

☐ ABRIL

☐ MAIG

☐ JUNY

☐ JULIOL

HORARIO DE VESPRADA

☐ SETEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVEMBRE

☐ DESEMBRE

☐ GENER

☐ FEBRER

☐ MARÇ

☐ ABRIL

☐ MAIG

☐ JUNY

☐ JULIOL

PREVISIÓ ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR 13H-15H (El centre disposa de monitors/as, però no de cuina, per tant l'alumnat haurà de portar la seva carmanyola)

☐ SEPTIEMBRE

☐ OCTUBRE

☐ NOVIEMBRE

☐ DICIEMBRE

☐ ENERO

☐ FEBRERO

☐ MARZO

☐ ABRIL

☐ MAYO

☐ JUNIO

☐ JULIO

Entregar este full emplenat junt amb el full de matricula a las oficinas de l'Ajuntament.

Per a qualservol dubte por contactar al telèfon 964 16 00 34. ext. 1.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MORELLA

Hoja de matrícula

DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y Apellidos: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- SIP: _____

DATOS FAMILIARES

- Nombre y Apellidos de la Madre: _____
_____ DNI
- Nombre y Apellidos del Padre: _____
_____ DNI
- Dirección: _____
- Teléfonos de contacto:
Madre _____ Padre _____
Otros _____
- Correo electrónico: _____
- Familia numerosa: SÍ _____ NO _____
- Observaciones: _____

FIRMA MADRE

FIRMA PADRE

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MORELLA

Full de matrícula

DADES ALUMNE/A

- Nom i Cognoms: _____
- Data de Naixement: _____
- SIP: _____

DADES FAMILIARS

- Nom i Cognoms de la Mare: _____
_____ DNI
- Nom i Cognoms del Pare: _____
_____ DNI
- Adreça: _____
- Telèfons de contacte:
Mare _____ Pare _____
Altres _____
- Correu electrònic: _____
- Família nombrosa: SI _____ NO _____
- Observacions: _____

SIGNATURA MARE

SIGNATURA PARE

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE INFANTES

Yo (nombre del padre/madre/tutor o tutora.....

con D.N.I..... autorizo a:.....

- con D.N.I
- con D.N.I
- con D.N.I
- con D.N.I
- con D.N.I
- con D.N.I

a recoger el/la alumno/a

A de de

Firma.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MORELLA

AUTORITZACIÓ PER A LA RECOLLIDA D'INFANTS

Jo (nom del pare/mare/tutor/.....

amb D.N.I..... autoritzo a:.....

- amb D.N.I
- amb D.N.I
- amb D.N.I
- amb D.N.I
- amb D.N.I
- amb D.N.I

a recollir l'alumne

A de de

Signatura.

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MORELLA

SOLICITUD DE RECOGIDA FUERA DE HORARIO O ADAPTACIÓN HORARIA POR MOTIVOS
DE CONCILIACIÓN

1. DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos: _____

Curso / Grupo: _____

2. DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR/A LEGAL

Nombre y apellidos: _____

Teléfono de contacto: _____

3. TIPO DE SOLICITUD (marcar lo que corresponda)

- ☐ Recoger al alumno/a fuera del horario habitual
☐ Adaptar el horario de entrada y/o salida
☐ Ambas opciones

4. HORARIO SOLICITADO

Indique brevemente los días y horarios (SIEMPRE DENTRO DEL HORARIO MÁXIMO DEL CENTRO):

5. MOTIVO DE LA SOLICITUD

(Conciliación de la vida familiar y laboral)

6. FECHA DE INICIO

Desde el día: _____

7. DECLARACIÓN

Solicito la recogida fuera del horario establecido o la adaptación del mismo por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, comprometiéndome a comunicar cualquier modificación.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

SOL·LICITUD DE RECOLLIDA FORA D'HORARI O ADAPTACIÓ HORÀRIA PER MOTIUS
DE CONCILIACIÓ

1. DADES DE L'ALUMNE/A

Nom i cognoms: _____

Curs / Grup: _____

2. DADES DE LA MARE, PARE O TUTOR/A LEGAL

Nom i cognoms: _____

Telèfon de contacte: _____

3. TIPUS DE SOL·LICITUD (marcar el que corresponga)

☐ Recollir a l'alumne/a fora de l'horari habitual

☐ Adaptar l'horari d'entrada i/o eixida

☐ Ambdúes opcions

4. HORARI SOL·LICITAT

Indique breument els dies i horaris (SEMPRE DINS DE L'HORARI MÀXIM DEL CENTRE):

5. MOTIU DE LA SOL·LICITUD

(Conciliació de la vida familiar i laboral)

6. DATA D'INICI

Des del dia: _____

7. DECLARACIÓ

Sol·licito la recollida fora de l'horari establert o a l'adaptació del mateix per motius de conciliació de la vida familiar i laboral, comprometent-me a comunicar qualsevol modificació.

Lloc i data: _____

Signatura: _____

AUTORIZACIONES Y COMUNICACIONES ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 20

Nombre y Apellidos del alumno/a:

Nombre y Apellidos del padre/madre/ tutor/ o representante legal:

A través del presente documento, AUTORIZO a las siguientes actuaciones, durante el curso 2025/2026 de la Escuela Infantil Municipal de Morella.

___ Realizar fotografías o vídeos del alumno/a para la elaboración de fichas, orlas, calendarios, diarios u otros instrumentos semejantes, relacionados con la Escuela Infantil Municipal de Morella.

___ Realizar fotografías o vídeos del alumno/a para compartir en un grupo de difusión del aula con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias ya que el alumnado no tiene todavía capacidad de comunicación. Este grupo estará creado por un técnico del Ayuntamiento y tendrá una persona asignada para comprobar que no se hace un mal uso de las imágenes del menor. Únicamente podrán formar parte de éste Padre, Madre, Tutor y/o Representante Legal del menor, tal y como viene indicado en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

___ Realizar fotografías o vídeos del alumno/a realizando actividades específicas, que puedan ser entregadas en soporte CD/DVD, u otro dispositivo, al Padre/Madre/Tutor/Representante Legal.

___ Realizar fotografías o vídeos del alumno/a, que serán utilizado como recuerdo, para aparecer en medios de comunicación local o en las redes sociales del propio Ayuntamiento.

Información sobre el tratamiento de los datos.- El tratamiento de las imágenes y datos de carácter personal del menor, así como los del Padre, Madre, Tutor o Representante Legal o familiares, facilitados en el formulario de la inscripción del alumno/a, se efectúa con serio respeto hacia la persona y los derechos del menor, de conformidad con la legislación vigente. Las imágenes no son utilizadas para otros fines distintos a los expresados, ni son cedidos a terceras personas, salvo las autorizadas a la confección fotográfica/audiovisual o las exigibles legalmente.

Podrá obtener más información, retirar la presente autorización y ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás reconocidos en el RGPD, escribiendo a la dirección de correo electrónico dpd@dipcas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente en caso de ser necesario para su correcta identificación. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. En caso de 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).

FIRMADO POR [Padre/Madre/Tutor o Representante legal]

DNI: _____

AUTORITZACIONS I COMUNICACIONS ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL 20

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Nom i cognoms del pare/mare/tutor/a o representant legal:

Mitjançant el present document, AUTORITZE les actuacions següents, durant el curs 2025/2026 de l'Escola Infantil Municipal de Morella.

___ Realitzar fotografies o vídeos de l'alumne/a per a l'elaboració de fitxes, orles, calendaris, diaris o altres instruments semblants, relacionats amb l'Escola Infantil Municipal de Morella.

___ Realitzar fotografies o vídeos de l'alumne/a per a compartir-los en un grup de difusió de l'aula amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les famílies, ja que l'alumnat encara no té capacitat de comunicació. Este grup serà creat per un tècnic de l'Ajuntament i tindrà una persona assignada per a comprovar que no es faci un mal ús de les imatges del menor. Únicament podran formar part d'aquest grup el pare, la mare, el/la tutor/a i/o el/la representant legal del menor, tal com indica el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

___ Realitzar fotografies o vídeos de l'alumne/a realitzant activitats específiques, que podran ser lliurades en suport CD/DVD, o en un altre dispositiu, al pare/mare/tutor/a/representant legal.

___ Realitzar fotografies o vídeos de l'alumne/a, que seran utilitzats com a record, per a aparèixer en mitjans de comunicació locals o en les xarxes socials del mateix Ajuntament.

Informació sobre el tractament de les dades.- El tractament de les imatges i dades de caràcter personal del menor, així com les del pare, mare, tutor/a o representant legal o familiars, facilitades en el formulari d'inscripció de l'alumne/a, es realitza amb un respecte rigorós cap a la persona i els drets del menor, d'acord amb la legislació vigent. Les imatges no s'utilitzen per a altres finalitats diferents de les expressades, ni es cedeixen a terceres persones, excepte a les autoritzades per a la confecció fotogràfica/ audiovisual o a les exigibles legalment.

Podrà obtindre més informació, retirar la present autorització i exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta reconeguts en el RGPD, escrivint a l'adreça de correu electrònic dpd@dipcas.es. Haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita que siga atès i, al mateix temps, haurà d'adjuntar una fotocòpia del NIF o document identificatiu equivalent, en cas que siga necessari per a la seua correcta identificació. En el cas que actue mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també el document que acredite la representació i el document identificatiu d'aquest. En cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

SIGNAT PER [Pare/Mare/Tutor/a o Representant legal]

DNI: _____

FICHA DE INDICACIONES PARA EL SUMINISTRO DE LECHE AL LACTANTE

1. DATOS DEL/LA MENOR

Nombre y apellidos: _____
Fecha de nacimiento: _____
Aula / Grupo (si procede): _____

2. DATOS DE LA FAMILIA O PERSONA RESPONSABLE

Nombre y apellidos: _____
Relación con el/la menor: _____
Teléfono de contacto: _____

3. TIPO DE ALIMENTACIÓN (marcar lo que corresponda)

- ☐ Leche materna extraída
☐ Leche de fórmula adaptada
☐ Alimentación mixta (especificar): _____
☐ Marca y tipo de leche (si procede): _____

4. DOSIS DE LECHE A SUMINISTRAR

Nº de toma	Hora aproximada	Cantidad (ml)
1ª toma		
2ª toma		
3ª toma		
4ª toma		
5ª toma		

- ☐ La cantidad puede ajustarse según el apetito del/la menor
☐ La cantidad debe respetarse estrictamente

Observaciones:

5. INDICACIONES ESPECIALES

- ☐ Reflujo
☐ Intolerancia / alergia (especificar): _____
☐ Uso de espesantes
☐ Otras indicaciones médicas relevantes: _____

6. AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Declaro que la información facilitada es correcta y autorizo al personal del centro a suministrar la leche según las indicaciones señaladas, comprometiéndome a comunicar cualquier cambio por escrito.

Nombre y firma de la persona responsable: _____

Fecha: _____

FITXA D'INDICACIONS PER AL SUMINISTRE DE LLET AL LACTANT

1. DADES DEL/LA MENOR

Nom i cognoms: _____

Data de naixement: _____

Aula / Grup (si procedeix): _____

2. DADES DE LA FAMÍLIA O PERSONA RESPONSABLE

Nom i cognoms: _____

Relació amb el/la menor: _____

Telèfon de contacte: _____

3. TIPUS D'ALIMENTACIÓ (marcar el que corresponda)

☐ Llet materna extreta

☐ Llet de fórmula adaptada

☐ Alimentació mixta (especificar): _____

☐ Marca i tipus de llet (si procedeix): _____

4. DOSIS DE LLET A SUMINISTRAR

Nº de toma	Hora aproximada	Quantitat (ml)
------------	-----------------	----------------

1ª toma

2ª toma

3ª toma

4ª toma

5ª toma

☐ La quantitat pot ajustar-se segons l'apetit del/la menor

☐ La quantitat deu respectar-se estrictament

Observacions:

5. INDICACIONS ESPECIALS

☐ Reflux

☐ Intolerància / al·lèrgia (especificar): _____

☐ Ús d'espesants

☐ Altres indicacions mèdiques rellevants: _____

6. AUTORITZACIÓ I RESPONSABILITAT

Declaro que la informació facilitada és correcta i autoritzo al personal del centre a suministrar la llet segons les indicacions senyalades, comprometent-me a comunicar qualsevol canvi per escrit.

Nom i signatura de la persona responsable: _____

Data: _____

AUTORIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA
Y ADMINISTRACIÓN EXCEPCIONAL DE MEDICACIÓN

1. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____

Curso / Grupo: _____

2. DATOS DE LA MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Teléfono de contacto: _____

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Teléfono de contacto: _____

(En caso de existir un único representante legal, deberá acreditarse documentalmente)

3. ENFERMEDAD CRÓNICA

El alumno o la alumna padece la siguiente enfermedad crónica (según certificado médico aportado):

4. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Las personas abajo firmantes declaran que el alumno o la alumna presenta una enfermedad crónica que puede requerir atención específica durante el horario escolar y que han aportado al centro educativo el certificado médico correspondiente, en el que constan las indicaciones facultativas necesarias.

Conocen que el centro educativo no administra medicación de forma ordinaria, pero que, en el caso de enfermedades crónicas, podrá hacerlo de manera excepcional, siempre conforme a las indicaciones médicas aportadas.

Por todo ello, AUTORIZAN EXPRESAMENTE al personal del centro educativo a administrar al alumno o alumna la siguiente medicación, exclusivamente en relación con la enfermedad crónica indicada:

Nombre del medicamento: _____

Dosis: _____

Horario de administración: _____

Forma de administración: _____

La medicación deberá estar claramente identificada y acompañada de la prescripción médica actualizada.

Asimismo, se comprometen a comunicar por escrito cualquier modificación del tratamiento o de la situación médica del alumno o alumna, a renovar la documentación médica cuando sea necesario y a eximir al centro educativo de responsabilidad derivada de la administración de la medicación conforme a las indicaciones facultativas facilitadas.

Se informa igualmente de que las familias pueden acudir al centro educativo para administrar directamente la medicación, si así lo estiman oportuno.

5. FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma de la madre/representante legal: _____

Firma del padre/representante legal: _____

AUTORITZACIÓ PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT AMB MALALTIA CRÒNICA I ADMINISTRACIÓ
EXCEPCIONAL DE MEDICAMENT

1. DADES DE L'ALUMNE/A

Nom i cognoms: _____

Data de naixement: _____

Curs / Grup: _____

2. DADES DE LA MARE, PARE O REPRESENTANT LEGAL

Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Telèfon de contacte: _____

Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Telèfon de contacte: _____

(En cas d'existir un únic representant legal, s'haurà d'acreditar documentalment)

3. MALALTIA CRÒNICA

L'alumne/a pateix la següent malaltia crònica (segons certificat mèdic aportat)

4. DECLARACIÓ I AUTORITZACIÓ

Les persones a baix signants declaren que l'alumne/a presenta una malaltia crònica que pot requerir atenció específica durant l'horari escolar i que han aportat al centre educatiu el certificat mèdic corresponent, amb el que consten les indicacions facultatives necessàries.

Coneixen que el centre educatiu no administra medicació de forma ordinària, però que, en el cas de malalties cròniques, podrà fer-ho de manera excepcional, sempre conforme a les indicacions mèdiques aportades.

Per tot això, AUTORITZEN EXPRESSAMENT al personal del centre educatiu a administrar a l'alumne/a la següent medicació, exclusivament en relació amb la malaltia crònica indicada:

Nom del medicament: _____

Dosi: _____

Horari d'administració: _____

Forma d'administració: _____

La medicació haurà d'estar clarament identificada i acompanyada de la prescripció mèdica actualitzada.

Així mateix, es comprometen a comunicar per escrit qualsevol modificació del tractament o de la situació mèdica de l'alumne/a, a renovar la documentació mèdica quan siga necessari i a eximir al centre educatiu de responsabilitat derivada de l'administració de la medicació conforme a les indicacions facultatives facilitades.

S'informa igualment de que les famílies poden acudir al centre educatiu per administrar directament la medicació, si així ho estimen oportú.

5. FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Signatura de la mare/representant legal: _____

Signatura del pare/representant legal: _____

Morella 22 de enero de 2026

El alcalde, Bernabé Sangüesa Antolí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00421-2026-U

NULES

Expediente nº: 8071/2025

Procedimiento: Aprobación plantilla y RPT de personal ejercicio 2026

EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PLANTILLA Y RPT PARA EL EJERCICIO 2026

Resultando que con fecha 19 de diciembre de 2025, el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria aprobó inicialmente la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2026, sometiéndolo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio publicado en Boletín Oficial de la Provincial de Castellón BOP nº 153 de fecha 23/12/2025.

Visto que, durante el periodo de información pública se han presentado reclamaciones, el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de enero de 2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

“PROPUESTA DE ALCALDIA QUE SE SOMETE AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE NULES, PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2026.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 153 de fecha 23/12/2025, se publicó el siguiente ANUNCIO:

“ Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, la Plantilla de Personal y de la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2026, en sesión ordinaria, el día 19 de diciembre de 2025 y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del artículo 126 y siguientes del Real decreto legislativo 781/1986, y la ley 7/1985, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles a efectos de que los interesados puedan examinarlo y puedan presentar reclamaciones ante el Pleno Municipal.

La Plantilla de Personal y relación de puestos de trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.”

Resultando que se han presentado las siguientes alegaciones y/o recursos administrativos, que constan en el expediente:

- Instancias 2025-E-RE-6747 y 2026-E-RE-6809, Reclamación Pilar Benlloch Fernández solicitando revisión al alza de la valoración del puesto de trabajo de Técnico Interculturalidad como mínimo en el rango de los puestos 185 o 172, y actualización de denominación “Psicóloga-Técnico/a de Interculturalidad.

- Instancia 2026-E-RE-26, Reclamación Manuel J. Senent Fuertes solicitando modificación de la VPT Inspector Policía Local, en los factores B= 400, F = 150 y J=400.

- Instancia 2026-E-RE-142, Reclamación Antonio Romero Felip solicitando revisión del complemento específico asignado al puesto Puesto nº 197 – Tècnic/a Coordinador/a de Joventut, en los factores C, I y J.

- Instancia 2026-E-RE-237, Recurso Reposición Paloma Bou Hidalgo en relación a la calificación como LFSUB de los puestos 182 y 183, Trabajadora Social y situación derivada de la misma.

- Instancia 2026-E-RE-253, Recurso Reposición Silvia Martín Ruiz en relación a la calificación como LFSUB de los puestos 182 y 183, Trabajadora Social y situación derivada de la misma

- Instancia 2026-E-RE-195, Alegaciones del sindicato CSIF en relación a la abreviatura LSUB de la columna “VIN” de los puestos de trabajo 182, 183, 184, 190, 191, 193, 196 y 197 y posibilidad de reasignación de efectivos, en su caso.

- Instancia 2026-E-RE-195, Recurso de reposición del sindicato STAS contra aprobación de la RPT, solicitando se rectifique eliminando la calificación LFSUB en la RPT de las plazas de Trabajadora Social y cualquier decisión de amortización o rescisión contractual condicionada la financiación externa.

- Instancia 2026-E-RE-370, presentada el día 20/01/2026 de Recurso Reposición interpuesto por Jennifer Zarza Sierra en relación a la calificación como LFSUB eliminando la calificación LFSUB en la RPT de las plazas de Educadora Social y cualquier decisión de amortización o rescisión contractual condicionada la financiación externa. Solicitud presentada fuera de plazo.

Resultando que en la MGN celebrada el día 16 de enero de 2026, se estudiaron y debatieron todos los escritos relacionados a excepción de último que no se había presentado, con el siguiente resultado:

Primero: Aceptar parcialmente las solicitudes de Pilar Benlloch Fernández y Manuel José Senent Fuertes, desestimar la de Antonio Romero Felip y modificar la Valoración de los Puestos de Trabajo:

		(A) Titulación	(B) Especialización	(C) Mando	(D) Respons	(E) Esfuerzo Intelec	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incom- patibilidad	TOTAL PUNTOS
	PROPUESTA INICIAL											
188	TÉCNICO/A INTERCULTURALIDAD (PANGA)	600	200	50	300	200	50	100	50	50	0	1600

		(A) Titulación	(B) Especialización	(C) Mando	(D) Respons	(E) Esfuerzo Intelec	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incom- patibilidad	TOTAL PUNTOS
	PROPUESTA DEFINITIVA											
188	TÉCNICO/A INTERCULTURALIDAD (PANGA)	600	400	50	300	300	50	100	50	50	0	1600

Respecto a la denominación del puesto de trabajo, no se considera conveniente añadir PSICOLOGO/A, porque limitaría los requisitos de acceso a la plaza.

		(A) Titulación	(B) Especialización	(C) Mando	(D) Respons	(E) Esfuerzo Intelec	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incom- patibilidad	TOTAL PUNTOS
A2	PROPUESTA INICIAL 2026											
169	INSPECTOR/A POLICÍA	600	200	300	300	200	100	150	400	400	200	2850
170	INSPECTOR/A POLICÍA	600	200	300	300	200	100	150	400	400	200	2850

		(A) Titulación	(B) Especialización	(C) Mando	(D) Respons	(E) Esfuerzo Intelec	(F) Esfuerzo Físico	(G) Penosidad	(H) Peligrosidad	(I) Jornada	(J) Incom- patibilidad	TOTAL PUNTOS
A2	PROPUESTA DEFINITIVA 2026											
169	INSPECTOR/A POLICÍA	600	400	300	300	200	100	150	400	400	200	3050
170	INSPECTOR/A POLICÍA	600	400	300	300	200	100	150	400	400	200	3050

Segundo.- La Corporación, no considera conveniente eliminar la anotación “SUB” de los puestos cuyo vínculo se especifica LSUB, porque simplemente es una anotación administrativa de organización interna y los efectos sobre la relación laboral son los mismos.

Considerando lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- El artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: «1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general».

- El artículo 126 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: « 1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

- El artículo 168.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, señala que la plantilla de personal se contempla como parte de la documentación que debe adherirse al presupuesto, al referirse a ella como «Anexo de Personal de la Entidad Local»

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 31/2022 de 23 de diciembre de 2022 por el que se aprueban los PGE 2023.

Considerando que en aplicación del Real Decreto-Ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, el Ayuntamiento pretende llevar a cabo el incremento retributivo del 2,5% y del 1,5 del complemento específico para el personal funcionario y laboral correspondiente a los años 2025 y 2026 respectivamente que establece el artículo 1.1 y 2.1 del de la citada norma y de manera simultánea conforme a la negociación colectiva realizada el día 16 de enero de 2066, de la aplicabilidad al complemento específico de dicho aumento y el calendario de abono de los importes correspondientes a los atrasos del ejercicio 2025:

En base a los fundamentos de hecho y derecho descritos, el Pleno de la corporación previo dictamen por la comisión informativa, ACUERDA:

Primero.- Aceptar parcialmente las solicitudes de Pilar Benlloch Fernández y Manuel José Senent Fuertes, desestimar la de Antonio Romero Felip y en atención a la modificación de la Valoración de los Puestos de Trabajo, aprobar el complemento específico de los puestos de Técnico de Interculturalidad y de Inspector de la Policía Local, según se detalla en el documento Anexo II.

Se desestima la pretensión de Dña Pilar Benlloch en cuanto a la modificar la denominación del puesto de trabajo número 188, añadiendo PSICOLOGO/A, porque limitaría los requisitos de acceso a la plaza.

Segundo.- Desestimar las solicitudes de las empleadas Paloma Bou Hidalgo, Silvia Martín Ruiz, Jennifer Zarza Sierra (fuera de plazo) y de los Sindicatos CSIF, STAS, en cuanto a la modificación del término “LSUB” de los puestos de trabajo 182, 183, 184, 190, 191, 193, 196 y 197, porque simplemente es una anotación administrativa de organización interna y los efectos sobre la relación laboral son los mismos.

Respecto a la cuestión de que terminada la subvención quede vinculado a una readaptación, esta es una cuestión autoorganizativa que no puede quedar en la RPT y en el caso de que se dé la circuns-

tancia, la corporación teniendo en cuenta la normativa aplicable, decidirá si debe o puede o no recolocar en otros puestos o debe amortizar la plaza.

Tercero.- Aprobar definitivamente la plantilla de personal del Ayuntamiento de Nules para el ejercicio 2026, según documento Anexo nº1.

Cuarto.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2026, según se detalla en documento Anexo II, con efectos económicos a partir de 1 de enero de 2026.

A partir de la aprobación definitiva y publicación de la RPT, se aumentará el Complemento específico en un 2,5 % respecto al vigente 31 de diciembre de 2024, incluido en estas últimas el incremento retributivo adicional y consolidable del 0,5 por ciento recogido en el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio y el aplicado de la VPT ejercicio 2025, con efectos de 1 de enero de 2025 y un 1,5% con efectos de 1 de enero de 2026, teniendo en cuenta que a los puestos de trabajo que en el presente ejercicio se les aplica la Valoración realizada por la Mesa Técnica, se les ajustará según el precio punto actualizado a los incrementos. Los atrasos salariales se realizarán en un pago único dentro del primer semestre del presente ejercicio.

Quinto.- La masa salarial del personal laboral podrá incrementarse en el mismo porcentaje máximo previsto en los apartados 1 y 2 de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

Sexto.- . Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptimo. Comunicar el presente acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación.

Se formula la siguiente Enmienda:

ENMIENDA A LA PROPUESTA DE ALCALDIA QUE SE SOMETE AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE NULES, PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2026.

Visto que en la Propuesta de aprobación definitiva de la plantilla de personal y puestos de trabajo para el ejercicio 2026, en la página número 19 y en el puesto número 192 PSICÓLOGO/A EEIIA 20 horas, consta en el complemento específico la cantidad de 12.566,60 euros que se corresponde con una jornada de 37,5 horas semanales y considerando que debería ser la parte proporcional a 20 horas, se presenta la siguiente Enmienda, al objeto de corregir el error producido en la Propuesta y que conste que al citado puesto le corresponde la cantidad de 6.702, 19 euros.

Nules, 30 de enero de 2025

El Alcalde,
Fdo. David García Pérez

ANEXO CAMBIOS RPT

	Modificaciones 2026	Observaciones
33	ADMINISTRATIVA PERSONAL	MODIFICACIÓN C.D.C.E. POR JUBILACIÓN
16	EDUCADOR/A SOCIAL	MODIFICACIÓN C.D.C.E. POR JUBILACIÓN
	EXTINCIÓN PUESTOS	
14	DIRECTOR PROFESOR DE FPA-TÉCNICO EDUCACIÓN	Empleado promociona a Grupo A1
152BIS	AUXILIAR ASOCIACIONES- OAC	
76 BIS	AUXILIAR medio ambiente- Sanidad-urbanismo	
	NUEVA CREACIÓN	
235	DOCENTE FPA CIENCIAS 20 hs *10 meses	Necesidades del servicio
236	OFICIAL POLICÍA	Necesidades del servicio
237	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (20 horas)	Segunda actividad limpieza
238	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (20 horas)	Segunda actividad limpieza
239	ASISTENTE ATP/ RECEPCIONISTA (37,5 horas)	Segunda actividad BO
240	ASISTENTE ATP/ RECEPCIONISTA (30 horas)	Segunda actividad SAD
241	AUXILIAR UNIDAD RESPIRO	Apoyo Unidad Respiro
	MODIFICACIÓN JORNADA	
202	MONITOR/A DEPORTES ***(37,5 HORAS) 11 meses.	Necesidades del servicio
202	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 11- hs Navidad, Pascua y escuela de verano	Necesidades del servicio
	Ampliación 1 MES A MONITORES DEPORTES, TOTAL 11 MESES	Necesidades del servicio
	AMPLIACIÓN JORNADA +1mes verano	Necesidades del servicio
164	CONSERJE DE CEMENTERIO	Ampliación a 37,5 horas

		TOTAL PUNTOS	TOTAL (*6,614)	
A1	2026 (Valor punto actualizado incremento DEFINITIVA)			
3	TAE ECONOMISTA-APOYO TESORERÍA	4300	28.440,20 €	VPT2025
4	TAG-LETRADO JEFE PERSONAL	4300	28.440,20 €	
5	TAG-DE SECRETARÍA-URBANISMO	3450	22.818,30 €	VPT2025
6	TAE INFORMÁTICO	4300	28.440,20 €	VPT2025
7	ARQUITECTO/A	2950	19.511,30 €	
9	INGENIERO/A	4300	28.440,20 €	VPT2025
155	TESORERO/A	4500	29.763,00 €	
172	DIRECTOR PROFESOR FPA-TÉCNICO EDUC-COORDINADOR CASAL JOVES	2050	13.558,70 €	
173	PROFESOR/A ADJUNTO/A FPA	1500	9.921,00 €	
174	PROFESOR/A ADJUNTO/A FPA (10 horas)	1500	9.921,00 €	
181	PSICÓLOGO/A	1700	11.243,80 €	
185	PSICÓLOGO/A EEIIA	1900	12.566,60 €	VPT2025
188	TÉCNICO/A INTERCULTURALIDAD (PANGEA)	1900	12.566,60 €	VPT2026
189	TAG SECRETARÍA-SERVICIOS	3400	22.487,60 €	
192	PSICÓLOGO/A EEIIA 20 horas	1900	12.566,60 €	VPT2025

	VPT A2 2023.11.29/07,11,2025/19,01,2026			
A2	DEFINITIVA 2026	TOTAL PUNTOS	TOTAL (*6,614)	
11	ARQUITECTO TÉCNICO	1900	12.566,60 €	
12	ARQUITECTO TÉCNICO	1900	12.566,60 €	
13	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	1950	12.897,30 €	
15	TRABAJADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	
17	TÉCNICO/A MEDIO LINGÜÍSTICO-Cultura, Publicaciones municipales y Biblioteca	1700	11.243,80 €	
18	TÉCNICO/A MEDIO DEPORTES-COORDINADOR	1700	11.243,80 €	
19	TÉCNICO/A MEDIO PISCINA COORDINADOR	1700	11.243,80 €	
148	TÉCNICO/A MEDIO TURISMO	1500	9.921,00 €	
165	INTENDENTE/A POLICÍA	4150	27.448,10 €	VPT 2025
166	TÉCNICO MEDIO AGRICULTURA	1300	8.598,20 €	
169	INSPECTOR/A POLICÍA	3050	20.172,70 €	VPT 2026
170	INSPECTOR/A POLICÍA	3050	20.172,70 €	VPT 2026
171	TÉCNICO MEDIO PATRIMONIO ARCHIVO/GESTIÓN DOC	2000	13.228,00 €	
182	TRABAJADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	
183	TRABAJADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	
184	EDUCADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	
190	TRABAJADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	
191	TRABAJADOR/A SOCIAL	1600	10.582,40 €	

193	EDUCADOR/A SOCIAL EEIIA	1600	10.582,40 €	
196	TÉCNICO/A UPCCA 20 horas	1600	10.582,40 €	
197	TÉCNICO/A COORDINADOR JUVENTUD	1700	11.243,80 €	
227	DIRECTOR DE MUSEOS	1600	10.582,40 €	

VALORACIÓN 2025

201	OPERADOR INFORMÁTICO	1700	11.243,80 €
91	CHÓFER VEHÍCULOS/MAQUINARIA	1450	9.590,30 €
89	OFICIAL OBRAS Y SERVICIOS-ENCARGADO	1500	9.921,00 €

ANEXO I

PLANTILLA DE PERSONAL 2026

1. FUNCIONARIOS.

1.1. ESCALA DE HABILITACIÓN ESTATAL.

A) SUBESCALA DE SECRETARÍA.

- Categoría de Entrada.

Plazas	Grupo	
1	A1	Secretaria

B) SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA.

- Categoría de Entrada.

Plazas	Grupo	
1	A1	Interventora
1	A1	Tesorero/a

1.2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PERSONAL FUNCIONARIO:

A) SUBESCALA TÉCNICA.

Plazas	Grupo		Nº RPT
3	A1	Técnico/a de Administración General: TAG-letrado, Asesor jurídico, Jefe secretaria-servicios y personal TAG secretaria-urbanismo TAG secretaria-servicios* *19 horas semanales se dedicarán a asuntos de servicios sociales, según estipulado en contrato programa.	4 5 189

B) SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

Plazas	Grupo		Nº RPT
12	C1	Administrativo/a de Administración General	
Denominación.			
	1.	Administrativo/a servicios, empleo y comercio	154
	2.	Administrativa Personal	33
	3.	Administrativa Responsable Contratación administrativa	34
	4.	Administrativa Responsable Secretaría	150
	5.	Administrativa Responsable Planeamiento y Gestión urbanística	36
	6.	Administrativa Responsable contabilidad	37

	7.	Responsable del área de personal	22
	8.	Administrativa secretaría-personal	226
	9.	Responsable del área de información ciudadana	24
	10.	Administrativa urbanismo	32
	11.	Responsable de rentas e inspección	25
	12.	Inspector urbanístico y medioambiental	39

C) SUBESCALA AUXILIAR.

Plazas	Grupo		
11	C2	Auxiliar de Administración General	
Denominación.			Nº RPT
	1.	Auxiliar Apoyo Urbanismo	63
	2.	Auxiliar intervención	66
	3.	Auxiliar intervención	67
	4.	Auxiliar archivo-OAC	153
	5.	Auxiliar Apoyo personal	69
	6.	Auxiliar cultura-empleo y comercio (a extinguir por funcionarización en puesto Auxiliar OAC)	70/151
	7.	Auxiliar Tesorería	167
	8.	Auxiliar ASOCIACIONES-OAC	152
	9.	Auxiliar medio ambiente y sanidad-urbanismo	76
	10.	Auxiliar administrativo	194
	11.	Auxiliar administrativo	195

1.3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

A) SUBESCALA TÉCNICA.

Plazas	Grupo		Nº RPT
1	A1	Técnico Superior (Economista) TAE ECONOMISTA-JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	3
1	A1	Técnico Superior (Licenciado Informática) TAE INFORMÁTICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL	6
1	A1	Técnico/a Superior (Arquitecto) · Arquitecto/a	7
1	A1	Técnico Superior (Ingeniero)	9
2	A2	Técnico/a de Grado Medio (Arquitecto Técnico): · Arquitecto técnico proyectos · Arquitecto/a técnico inspección	11 12
1	A2	Técnico/a Medio Agricultura y Medio Ambiente	166
1	A2	Técnico/a Medio Patrimonio, archivo y Gestión Documental	171
1	C1	Técnico Auxiliar Informático, Gestor Sistemas y Tecnología de la Información	41
1	C1	Operador Informático	201
Total	10		

B) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.

B.1. Clase Policía Local.

Plazas	Grupo		Nº RPT
1	A2	Intendente/a	165
2	A2	Inspector/a	169- 170
6	B	Oficial	26 A 30/236/
24	C1	Agente	42 A 60 162-163 232, 233, 234
Total	33		

B.2. Clase Cometidos Especiales.

Plazas	Grupo		Nº RPT
2	AP	Ordenanza Notificador: · Ordenanza. · Ordenanza	93 94
2	AP	Conserje del Cementerio	96/164/
Total	4		

B.3. Clase Personal de Oficios.

Plazas	Grupo		Nº RPT
2	C2	Oficiales de Obras y Servicios: · Oficial de obras y servicios · Oficial de obras y servicios	88 89
1	AP	Ayudante de Obras y Servicios y Chofer	107
2	AP	Ayudante de Obras y Servicios: · Ayudante de obras y servicios · Ayudante de obras y servicios	108 109
1	C2	Oficial Jardinero	86
1	C2	Fontanero y Chofer	90
1	C2	Chofer de Vehículos y Maquinaria	91
TOTAL	8		

TAG SECRETARÍA-SERVICIOS: 19 horas semanales se dedicarán a asuntos de servicios sociales, según estipulado en contrato programa.

TOTAL FUNCIONARIOS 84 PLAZAS

PERSONAL LABORAL

NºRPT	nº plazas	Denominación	Titulación	Grupo asimilado	Jornada	Vínculo
172	1	Director Profesor de F.P.A.-Técnico Educación- Coordinador Casal Joves	Licenciatura/Grado universitario	A1	C	LF

173	1	Profesor/a adjunto/a FPA	Licenciatura/Grado universitario	A1	C	LF
174	1	Profesor/a adjunto/a FPA (10 horas) 10 meses	Licenciatura/Grado universitario	A1	TP	LFD
235	1	Profesor/a Ciencias FPA (20 horas) 10 meses	Licenciatura/Grado universitario	A1	TP	LFD
181	1	Psicólogo/a	Licenciatura/Grado universitario	A1	C	LF
185	1	Psicólogo/a EEIIA	Licenciatura/Grado universitario	A1	C	LF
192	1	Psicólogo/a EEIIA (20 horas)	Licenciatura/Grado universitario	A1	TP	LSUB
188	1	Técnico/a Interculturalidad (Pangea)	Licenciatura/Grado universitario	A1	C	LF
15	1	Trabajadora Social	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
182,183/190,191	4	Trabajadora Social	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LSUB
16	1	Educadora Social	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
184	1	Educadora Social	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LSUB
193	1	Educadora Social EEIIA	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LSUB
18	1	Técnico/a medio de deportes-coordinador	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
19	1	Técnico/a medio de piscina-coordinador	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
13	1	Agente de empleo y desarrollo local	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
17	1	Técnico Medio Lingüístico, Cultura, Publicaciones Municipales y Biblioteca	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF
148	1	Técnico/a Medio Turismo	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LF

196	1	Técnico/a UPCCA (20 hs)	Diplomatura o Grado universitario	A2	TP	LSUB
197	1	Técnico/a coordinador Juventud	Diplomatura o Grado universitario	A2	C	LSUB
227	1	Director/a Museos	Grado universitario o equivalente	A2	C	LF
228-231	4	Educador/a NEE (30,5 hs) 1.5 meses	Técnico Superior o equivalente	B	TP	LFD
76 BIS	1	AUXILIAR CULTURA-Empleo y Comercio (a extinguir por funcionarización)	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
78	1	ENCARGADA Teatro Alcazar y Multifuncional	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
79	1	AUXILIAR Juventud-Infancia y turismo	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
80	1	AUXILIAR Cultura, Fiestas y Educación	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
81	1	AUXILIAR adtvo Encarg Casa Cultura y Biblioteca	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
82 a 85	4	Monitor/a Piscina	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
62	1	Encargada personal limpieza	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LF
137	1	Auxiliar Ayuda a domicilio y admón	Técnico en atención sociosanitaria	C2	C	LF
139	1	Auxiliar ayuda a domicilio (24H)	Técnico en atención sociosanitaria	C2	TP	LF
138,140,141,176	4	Auxiliar ayuda a domicilio (24H)	Técnico en atención sociosanitaria	C2	TP	LF
202	1	MONITOR/A DEPORTES *** (37,5 HORAS) 11 meses.	Graduado en ESO o equivalente	C2	C	LFD
203-207	5	MONITOR/A DEPORTES (9 HORAS) 11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	Graduado en ESO o equivalente	C2	TP	LFD
208-225	18	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5 mes	Graduado en ESO o equivalente	C2	TP	LFD

178/241/	2	Auxiliar unidad respiro familiar	Graduado en ESO o equivalente	C2	TC	LF
111	1	Peón	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
97-101	5	Conserje escuela	Certificado escolaridad	AP	TC	LFD
104	1	Conserje instalaciones deportivas	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
102	1	Conserje EOI-CFPA 10 meses 26 horas	Certificado escolaridad	AP	TP	LFD
105-106	2	Controlador/a vigilante piscina municipal	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
180	1	Controlador/a vigilante biblioteca	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
143-146/198-200	7	Peón de obras y servicios	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
147/177/179	3	Peón jardines	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
112	1	Jardinero	Certificado escolaridad	AP	TC	LF
186	1	Monitora programa Conectat	Certificado escolaridad	AP	TP	LFD
125-136	12	Limpiador/a escuelas	Certificado escolaridad	AP	TP	LF
121-122	2	Limpiador/a edificios 1 (35 horas)	Certificado escolaridad	AP	TP	LF
114-115	2	Limpiador/a edificios 2 (22 horas)	Certificado escolaridad	AP	TP	LF
113	1	Limpiador/a edificios 3 (24 horas)	Certificado escolaridad	AP	TP	LF
116-117-120/12-124/156-161/175	14	Limpiador/a edificios 4 (20 horas)	Certificado escolaridad	AP	TP	LF
187	1	Limpiador/a edificios 5 (20 horas*4 meses)	Certificado escolaridad	AP	TP	LFD
237-238	2	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (20 horas)	Certificado escolaridad	AP	TP	Reservado personas limpieza por Informe sensible
239	1	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (37,5 horas)	Certificado escolaridad	AP	C	Reservado persona brigada obras y servicios por Informe sensible

240	1	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (30 horas)	Técnico en atención sociosanitaria	C2	TP	Reservado persona serv sociales por Informe sensible
Total	129					
LSUB	Contrato indefinido vinculado a subvención. En caso de no concesión, se podrá amortizar la plaza y rescindir contrato					
LFD	Contrato laboral fijo discontinuo					
LF	Contrato laboral fijo					

PERSONAL EVENTUAL.

Puesto		
	JEFA GABINETE ALCALDÍA	
	ADMINISTRATIVA ADJUNTA EQUIPO DE GOBIERNO Y RESPONSABLE DE PROTOCOLO	

FUNCIONARIOS: 84 PLAZAS

LABORALES: 129 PLAZAS

EVENTUAL: 2 PLAZAS

PLAZAS TOTALES 215

Nº	PUESTO	Vin	Gpo	C.D.	C. específico	C. específico disponibilidad	Observaciones	Provisión
	RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2026. Con incrementos 2,5+1,5%				(2,5+1,5%)	2,5% 1,5%		
								Concurso
1	SECRETARIA	FHN	A1	30	49.389,26 €			Concurso
2	INTERVENTORA	FHN	A1	30	49.389,26 €			Concurso
3	TAE ECONOMISTA-JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	F	A1	26	28.440,20 €		VPT2025=4300 PUNTOS	Concurso
4	TAG- LETRADO, ASESOR JURÍDICO, JEFE DE SECRETARÍA, SERVICIOS Y PERSONAL	F	A1	26	28.456,75 €			Concurso

5	TAG SECRETARÍA- URBANISMO	F	A1	24	22.818,30 €		Se eliminan fun- ciones de jefatura VPT2023=3450 PUNTOS.	Concurso
6	TAE INFORMÁTICO Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL	F	A1	26	28.440,20 €		VPT2025=4300 PUNTOS	Concurso
7	ARQUITECTO/A	F	A1	24	20.035,19 €		VPT2023=2950 PUNTOS	Concurso
9	INGENIERO/A	F	A1	26	28.440,20 €		Se añaden funcio- nes de jefatura VPT2025=4300 PUNTOS	Concurso
155	TESORERO/A	FHN	A1	26	29.763,00 €		Nombramiento provisional. VPT2023=4500 PUNTOS	Concurso
172	DIRECTOR PROFESOR DE FPA-TÉCNICO EDU- CACIÓN-COORDINA- DOR CASAL JOVES	L	A1	24	13.558,70 €		VPT2023=2050 PUNTOS	Concurso
173	PROFESOR/A ADJUNTO/A FPA	L	A1	24	10.983,24 €		VPT2023=1500 PUNTOS	Concurso
174	PROFESOR/A ADJUNTO/A FPA (10 HORAS) 10 meses	L	A1	24	2.439,32 €		CE 11,66. VPT2023=1500 PUNTOS	Concurso
235	PROFESOR/A FPA CIENCIAS (20 HORAS) 10 meses	L	A1	24	4.878,65 €		CE 11,66	Concurso
181	PSICOLOGO/A	L	A1	24	11.243,80 €		VPT2023=1700 PUNTOS	Concurso
185	PSICÓLOGO/A EEIIA	L	A1	24	12.566,60 €		VPT2023= 1900 PUNTOS	Concurso
188	TÉCNICO/A INTERCUL- TURALIDAD (PANGEA)	L	A1	24	12.566,60 €		VPT2026=1900 PUNTOS	Concurso
189	TAG SECRETARÍA- SERVICIOS*	F	A1	24	22.487,60 €		19 horas servicios sociales. VPT2023=3400 PUNTOS	Concurso
192	PSICÓLOGO/A EEIIA 20 horas	LSUB	A1	24	6.702,19 €		VPT2023=1900 PUNTOS	Concurso
11	ARQUITECTO TÉCNICO proyectos	F	A2	24	12.566,60 €		VPT2023=1900 PUNTOS	Concurso
12	ARQUITECTO/A TÉCNICO inspección	F	A2	24	12.566,60 €		VPT2023=1900 PUNTOS	Concurso
13	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	L	A2	22	12.897,30 €		VPT2023=1950 PUNTOS	Concurso
17	TÉCNICO/A MEDIO LINGÜÍSTICO-Cultura, Publicaciones Municipa- les y Biblioteca	L	A2	20	11.243,80 €		VPT2023=1700 PUNTOS	Concurso

18	TÉCNICO/A MEDIO DEPORTES- COORDINADOR	L	A2	22	11.243,80 €		VPT2023=1700 PUNTOS	Concurso
19	TÉCNICO/A MEDIO PISCINA-COORDINADOR	L	A2	22	11.243,80 €		VPT2023=1700 PUNTOS	Concurso
148	TÉCNICO/A MEDIO TURISMO	L	A2	22	9.921,00 €		VPT2023=1500 PUNTOS	Concurso
166	TÉCNICO /A MEDIO AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	F	A2	20	8.598,20 €		VPT2023=1300 PUNTOS	Concurso
171	TÉCNICO/A MEDIO PATRIMONIO, ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	F	A2	20	13.228,00 €		VPT2023=2000 PUNTOS	Concurso
15	TRABAJADORA SOCIAL	L	A2	22	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
16	EDUCADOR/A SOCIAL	L	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
182	TRABAJADORA SOCIAL	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
183	TRABAJADORA SOCIAL	LSUB	A2	20	10.583,04 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
184	EDUCADORA SOCIAL	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
190	TRABAJADORA SOCIAL	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
191	TRABAJADORA SOCIAL	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
193	EDUCADORA SOCIAL EEIIA	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
196	TÉCNICO/A UPCCA (20 hs)	LSUB	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
197	TÉCNICO/A COORDINADOR JUVENTUD	LSUB	A2	20	11.243,80 €		VPT2023=1700 PUNTOS	Concurso
227	DIRECTOR MUSEOS	L	A2	20	10.582,40 €		VPT2023=1600 PUNTOS	Concurso
165	INTENDENTE/A JEFE POLICÍA LOCAL	F	A2	26	27.448,10 €	4.820,25 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
169	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	F	A2	24	20.172,70 €	4.820,25 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
170	INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	F	A2	24	20.172,70 €	4.820,25 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
26	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
27	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso

28	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
29	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
30	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
236	OFICIAL POLICÍA	F	B	22	16.213,73 €	4.217,72 €	Nueva creación por necesidades del servicio	Concurso
228	EDUCADOR/A NEE (30,5 horas) 1,5 mes	LFD	B	20	622,01 €		C.E. igual a Educ. Soc parte propor 1,75	Concurso
229	EDUCADOR/A NEE (30,5 horas) 1,5 mes	LFD	B	20	622,01 €		C.E. igual a Educ. Soc parte propor 1,75	Concurso
230	EDUCADOR/A NEE (30,5 horas) 1,5 mes	LFD	B	20	622,01 €		C.E. igual a Educ. Soc parte propor 1,75	Concurso
231	EDUCADOR/A NEE (30,5 horas) 1,5 mes	LFD	B	20	622,01 €		C.E. igual a Educ. Soc parte propor 1,75	Concurso
22	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL	F	C1	22	12.904,81 €			Concurso
24	RESPONSABLE ÁREA DE INFORM. CIUDADANA	F	C1	22	12.904,81 €		Superior jerárquico personal cementerio	Concurso
25	RESPONSABLE RENTAS E INSPECCIÓN	F	C1	22	12.904,81 €			Concurso
32	ADMINISTRATIVO urbanismo	F	C1	20	9.264,99 €			Concurso
33	ADMINISTRATIVA PERSONAL	F	C1	20	7.941,42 €			Concurso
34	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
36	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
37	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CONTABILIDAD	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
150	ADMINISTRATIVA RESPONSABLE SECRETARIA	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
226	ADMINISTRATIVA SECRETARÍA-PERSONAL	F	C1	20	9.264,99 €			Concurso

154	ADMINISTRATIVO ÁREA DE SERVICIOS, EMPLEO Y COMERCIO	F	C1	20	7.941,42 €			Concurso
39	INSPECTOR/A URBANÍSTICO Y MEDIOAMBIENTAL	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
41	AUXILIAR INFORMÁTICO GESTOR SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	F	C1	22	11.250,34 €			Concurso
201	OPERADOR INFORMÁTICO	F	C1	20	11.250,34 €		VPT2025=1700 PUNTOS	Concurso
42	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
43	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
44	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
45	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
46	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
47	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
48	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €		Se elimina disponibilidad	Concurso
49	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
50	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
51	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
52	AGENTE	F	C1	20	12.904,81 €		Funciones Administración	Concurso
53	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
54	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €		Se elimina disponibilidad	Concurso
55	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
56	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso

57	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
58	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
59	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
60	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
162	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
163	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
232	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
233	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
234	AGENTE	F	C1	20	13.566,59 €	3.615,18 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
62	ENCARGADA LIMPIADORAS	L	C2	18	9.664,95 €			Concurso
63	AUXILIAR APOYO URBANISMO	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
66	AUXILIAR INTERVENCION	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
67	AUXILIAR INTERVENCION	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
69	AUXILIAR apoyo personal	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
70	AUXILIAR CULTURA- Empleo y Comercio (a extinguir)	F	C2	16	- €		Funcionarización puesto 70.	Concurso
76	AUXILIAR medio ambiente- Sanidad-urbanismo	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
78	ENCARGADA Teatro Alcazar y Multifuncional	L	C2	16	7.090,18 €			Concurso
79	AUXILIAR Juventud- Infancia y turismo	L	C2	16	6.450,35 €			Concurso
80	AUXILIAR Cultura, Fiestas y Educación	L	C2	16	7.090,18 €			Concurso
81	AUXILIAR adtvo Encarg Casa Cultura y Biblioteca	L	C2	18	5.811,23 €			Concurso

151	AUXILIAR OAC	F	C2	16	- €		Reservada funcio- narización puesto 70	Concurso
152	AUXILIAR ASOCIACIONES-OAC	F	C2	16	6.610,31 €			Concurso
153	AUXILIAR ARCHIVO- OAC	F	C2	16	6.610,31 €			Concurso
70BIS	AUXILIAR CULTURA- Empleo y Comercio (a extinguir)	L	C2	16	6.610,31 €		Funcionarización puesto 70/151. (a extinguir)	Concurso
167	AUXILIAR TESORERÍA	F	C2	16	5.810,52 €			Concurso
194	AUXILIAR ADMINISTRA- TIVO	F	C2	16	6.610,31 €			Concurso
195	AUXILIAR ADMINISTRA- TIVO	F	C2	16	6.610,31 €			Concurso
82	MONITOR/A PISCINA	L	C2	16	5.124,95 €			Concurso
83	MONITOR/A PISCINA	L	C2	16	5.124,95 €			Concurso
84	MONITOR/A PISCINA	L	C2	16	5.124,95 €			Concurso
85	MONITOR/A PISCINA	L	C2	16	5.124,95 €			Concurso
86	OFICIAL JARDINERO	F	C2	18	8.059,11 €	2.286,34 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
88	OFICIAL OBRAS Y SERVICIOS	F	C2	16	8.059,11 €	2.381,20 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD.	Concurso
89	OFICIAL OBRAS Y SER- VICIOS	F	C2	16	9.921,00 €	2.381,20 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. Se asignan funciones de Encargado BO VPT2025=1500 puntos	Concurso
90	FONTANERO Y CHÓFER	F	C2	16	8.059,11 €	2.264,25 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
91	CHÓFER VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	F	C2	16	9.590,30 €	2.264,25 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. Funciones de apoyo encargado BO. VPT 2025=1450 puntos	Concurso

137	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO y admón	L	C2	14	4.195,49 €			Concurso
138	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (24H)	L	C2	14	2.674,47 €			Concurso
139	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (30H)	L	C2	14	3.343,36 €			Concurso
140	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (24H)	L	C2	14	2.674,69 €			Concurso
141	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (24H)	L	C2	14	2.674,69 €			Concurso
176	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (24H)	L	C2	14	2.674,69 €			Concurso
202	MONITOR/A DEPORTES *** (37,5 HORAS) 11 meses.	LFD	C2	16	4.696,65 €		Se amplía 1 mes y a jornada completa. CE 12,833 Contrato de 9 horas	Concurso
203	MONITOR/A DEPORTES *** (14 HORAS) 11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	LFD	C2	16	1.753,42 €		CONVOCAR PLAZA POR 9 HORAS+16 AMPLIACIÓN	Concurso
203	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 11 hs Navidad, Pascua y escuela de verano (2,5 meses)	LFD	C2	16	313,11 €		Ampliación a 16 hs	Concurso
204	MONITOR/A DEPORTES *** (9 HORAS) 11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	LFD	C2	16	1.127,19 €		Ampliación 1 mes. CE 12,83	Concurso
204	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 16 hs Navidad, Pascua y escuela de verano (2,5) meses	LFD	C2	16	454,51 €		Ampliación 1 mes. CE 2,91	Concurso
205	MONITOR/A DEPORTES *** (9 HORAS) 11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	LFD	C2	16	1.127,19 €		Ampliación 1 mes. CE 12,83	Concurso
205	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 16 hs Navidad, Pascua y escuela de verano (2,5) meses	LFD	C2	16	454,51 €		Ampliación 1 mes. CE 2,91	Concurso

206	MONITOR/A DEPORTES*** (9 HORAS)11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	LFD	C2	16	1.127,19 €		Ampliación 1 mes. CE 12,83	Concurso
206	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 16 hs Navidad, Pascua y escuela de verano (2,5) meses	LFD	C2	16	454,51 €		Ampliación 1 mes. CE 2,91	Concurso
207	MONITOR/A DEPORTES*** (9 HORAS)11 meses. Ampliación a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano	LFD	C2	16	1.127,19 €		Ampliación 1 mes. CE 12,83	Concurso
207	MONITOR/A DEPORTES *** Ampliación 16 hs Navidad, Pascua y escuela de verano (2,5) meses	LFD	C2	16	454,51 €		Ampliación 1 mes. CE 2,91	Concurso
208	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
209	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
210	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
211	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
212	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
213	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
214	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
215	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
216	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
217	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso
218	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte proporcional 1,75 meses	Concurso

219	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
220	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
221	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
222	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
223	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
224	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
225	MONITOR/A ESCUELA VERANO (30,5 horas) 1,5mes	LFD	C2	16	521,04 €		CE parte propor- cional 1,75 meses	Concurso
93	ORDENANZA	F	AP	14	7.279,63 €			Concurso
94	ORDENANZA	F	AP	14	7.279,63 €			Concurso
96	CONSERJE DE CEMENTERIO	F	AP	14	8.040,39 €	1.958,57 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
164	CONSERJE DE CEMENTERIO	F	AP	14	8.040,39 €		Aumento jornada completa. Modifi- car en OEP	Concurso
97	CONSERJE ESCUELA 10meses	L	AP	14	2.993,54 €		11,66666667	Concurso
98	CONSERJE ESCUELA 10 meses	L	AP	14	2.993,54 €		11,66666667	Concurso
99	CONSERJE ESCUELA 10meses	L	AP	14	2.993,54 €		11,66666667	Concurso
100	CONSERJE ESCUELA 10 meses	L	AP	14	2.993,54 €		11,66666667	Concurso
101	CONSERJE ESCUELA 10 meses	L	AP	14	2.993,54 €		11,66666667	Concurso
102	CONSERJE CFPA 10 meses 26 h/s	L	AP	14	2.076,44 €		11,66666667	Concurso
104	CONSERJE instalaciones deportivas	L	AP	14	4.521,83 €			Concurso

105	CONTROLADOR/A VIGILANTE	L	AP	14	5.370,92 €			Concurso
106	CONTROLADOR/A VIGILANTE	L	AP	14	5.370,92 €			Concurso
180	CONTROLADOR-VIGILANTE BIBLIOTECA	L	AP	14	5.370,91 €			Concurso
237	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (20 horas)	L	AP	14	2.576,42 €		Cambio puesto Informe sensible limpieza	Concurso
238	ASISTENTE ATP/RECEPCIONISTA (20 horas)	L	AP	14	2.576,42 €		Cambio puesto Informe sensible limpieza	Concurso
239	ASISTENTE ATP/ RECEPCIONISTA (37,5 horas)	L	AP	14	4.841,74 €		Cambio puesto Informe sensible brigada obras	Concurso
240	AYUDANTE ATP SERVICIOS SOCIALES (30 HS)	L	C2	14	3.343,36 €		Cambio puesto Informe sensible SAD 30 HS	Concurso
107	AYUDANTE OBRAS y SERVICIOS y chófer	F	AP	14	6.979,79 €	2.036,45 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. Funciones de Encargado Almacén	Concurso
108	AYUDANTE OBRAS y SERVICIOS	F	AP	14	4.841,74 €	1.946,47 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. Funciones conserje mercado y Ferias	Concurso
109	AYUDANTE OBRAS y SERVICIOS	F	AP	14	4.841,74 €	1.946,16 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. C.E. como Peones sin especialización.	Concurso
111	PEÓN	L	AP	14	4.841,74 €	1.946,16 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD. Funciones encargado personal paro	Concurso
143	PEON OBRAS Y SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
144	PEON OBRAS Y SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
145	PEON OBRAS Y SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,67 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
146	PEON OBRAS Y SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,67 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
147	PEON JARDINES	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,67 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso

177	PEON JARDINES	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
179	PEON JARDINES	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
112	JARDINERO/A	L	AP	14	6.771,81 €	1.958,57 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
198	PEÓN BRIGADA OBRAS/SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
199	PEÓN BRIGADA OBRAS/SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
200	PEÓN BRIGADA OBRAS/SERVICIOS	L	AP	14	4.841,74 €	1.912,68 €	CE 2 DIAS DE DISPONIBILIDAD	Concurso
113	LIMPIADORA 01 (24H)	L	AP	14	3.091,70 €		CA LA VILA	Concurso
114	LIMPIADOR/A 02 (22H)	L	AP	14	2.834,06 €		MULTIFUNCIONAL	Concurso
115	LIMPIADOR/A 03 (22H)	L	AP	14	2.834,06 €		MULTIFUNCIONAL	Concurso
116	LIMPIADOR/A 04 (37,5h)	L	AP	14	4.899,18 €		CASA CONSISTORIAL +EDIF. PUB	Concurso
117	LIMPIADOR/A 05 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PEDRO ALCAZAR	Concurso
118	LIMPIADOR/A 06 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CA LA VILA+ MUSEOS+ MASCARELL	Concurso
119	LIMPIADOR/A 07 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CASAL JOVES	Concurso
120	LIMPIADOR/A 08 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		SERVICIOS SOCIALES	Concurso
121	LIMPIADOR/A 09 (35H)	L	AP	14	4.508,73 €		PISCINA	Concurso
122	LIMPIADOR/A 10 (35H)	L	AP	14	4.508,73 €		PISCINA	Concurso
123	LIMPIADOR/A 11 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		BIBLIOTECA	Concurso
124	LIMPIADOR/A 12 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		BIBLIOTECA	Concurso
125	LIMPIADORA ESCUELA 01 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		LOPE DE VEGA	Concurso
126	LIMPIADORA ESCUELA 02 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		LOPE DE VEGA	Concurso

127	LIMPIADORA ESCUELA 03 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CERVANTES	Concurso
128	LIMPIADORA ESCUELA 04 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		JAIME I	Concurso
129	LIMPIADORA ESCUELA 05 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PIO XII	Concurso
130	LIMPIADOR/A ESCUELA 06 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PIO XII	Concurso
131	LIMPIADOR/A ESCUELA 07 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CERVANTES	Concurso
132	LIMPIADORA/ ESCUELA 08 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PEDRO ALCAZAR	Concurso
133	LIMPIADOR/A ESCUELA 09 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		JAIME I	Concurso
134	LIMPIADOR/A ESCUELA 10 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		JAIME I	Concurso
135	LIMPIADOR/A ESCUELA 11 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PIO XII	Concurso
136	LIMPIADOR/A ESCUELA 12 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CERVANTES	Concurso
156	LIMPIADOR/A 13 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		CAMPO DE FUT-BOL	Concurso
157	LIMPIADOR/A 14 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		POLIDEPORTIVO	Concurso
158	LIMPIADOR/A 15 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PEDRO ALCAZAR	Concurso
159	LIMPIADOR/A 16 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PEDRO ALCAZAR	Concurso
160	LIMPIADOR/A 17 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		PEDRO ALCAZAR	Concurso
161	LIMPIADOR/A 18 (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		APOYO	Concurso
175	LIMPIADOR/A EDIFICIOS PUBLICOS (20H)	L	AP	14	2.576,42 €		NATIU	Concurso
187	LIMPIADORA EDIFICIOS MUNICIPALES (20HS)4 meses	LFD	AP	14	858,81 €		CE parte proporcional 4,66 meses	Concurso
	COORDINACIÓN servicios sociales**				6.335,57 €			Concurso
					Salario base *14			
178	AUXILIAR UNIDAD RESPIRO FAMILIAR	L			22.208,84 €			Concurso

241	AUXILIAR UNIDAD RES-PIRO FAMILIAR	L			22.208,84 €			Concurso
186	MONITORA PRO-GRAMA CONECTAT (5 hs semana*8 meses)	LFD	AP		23,97 €			Concurso
	PERSONAL EVENTUAL				Salario base * 14			
	JEFA GABINETE ALCALDÍA				38.912,80 €			
	ADMINISTRATIVA ADJUNTA EQUIPO DE GOBIERNO Y RESPON-SABLE DE PROTOCOLO				31.983,12 €			
	COORDINACIÓN servi-cios sociales** La per-sona que desempeñe las funciones de coordina-ción de servicios sociales percibirá un comple-mento por la cantidad fijada en el Contrato pro-grama.							
LSUB	Contrato indefinido vin-culado a subvención. En caso de no concesión, se podrá amortizar la plaza y rescindir contrato							
LFD	Contrato laboral fijo dis-continuo							
	TAG SECRETARÍA-SER-VICIOS*: 19 horas sema-nales se dedicarán a asuntos de servicios sociales, según estipu-lado en contrato pro-grama.							
	MONITOR/A DEPORTES *** (9 HORAS) y (14 horas) 11 meses, amplia-ción a 25 hs Navidad, Pascua y escuela de verano. El salario se incrementará en la parte proporcional							

Nules, 30 de enero de 2026

ALCALDE PRESIDENTE,
David García Pérez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00431-2026-U

NULES

Anuncio

Expediente nº: 4753/2023

Asunto: Aprobación lista definitiva admitidos/excluidos y nombramiento tribunal, proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de Inspector/a de la Policía Local de Nules.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde en fecha de hoy, ha resuelto:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para participar en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de inspector/a de la policía local:

ADMITIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***5399**	HMJJ
***6593**	RVMA

Segundo.- Nombrar miembros del Tribunal Calificador a los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE:

- Presidencia:

Titular: D. Ernesto Hurtado Llamosí, Intendente de la Policía Local de Nules.

Suplente: D. Iván Martínez Tarancón, Oficial de la Policía Local de La Vilavella

- Secretaría:

Titular: D^a. Montserrat Paricio Comins, Secretaria General del Ayuntamiento de Nules.

Suplente: D^a. Maria Almenara Gironés, Interventora del Ayuntamiento de Nules.

- Dos vocales, a propuesta de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias:

Vocal titular: Fernando Valls Pastor, Inspector del cuerpo de policía local del ayuntamiento de La Vall d'Uixó

Vocal suplente: D. Alfonso Monfort Palacios, Inspector del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Vila-real.

Vocal titular: Dña. Nuria María Gil Sales, Inspectora del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Benicàssim.

Vocal suplente: Dña. Beatriz Domingo Guillén, Inspectora del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Castellón

- Vocal perteneciente a cualquier Cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana:

Vocal titular: D. Francisco Antonio Espejo, Inspector de la Policía Local de Vila-real

Vocal suplente: D. Diego Media Pérez, Inspector de la Policía Local de Onda

ASESORES ESPECIALISTAS:

-Para la prueba psicotécnica: D. Juan Ramón Arnal Peiró, psicólogo colegiado número CV06758.

-Para la prueba de aptitud física: Dña. Ana Isabel Mendo Mira.

-Para el reconocimiento médico: Servicio Médico de Unimat Prevención.

-Ejercicio de valenciano: D. Francesc Xavier Mechó Martínez, Director Profesor de E.F.P.A.

En calidad de personal de apoyo, doña M^aTeresa Sevilla Peñarrocha, doña Maria José Gavara Mechó y doña Carme Sònia Vilalta Vilalta.

La Constitución del Tribunal se realizará el día 2 de marzo de 2026 a las 08:00 horas en el Salón de Comisiones.

Tercero.- Convocar a los aspirantes para la celebración de la primera prueba el día 2 de marzo de 2026 a las 9:00 horas, en las pistas deportivas del municipio La Vall d'Uixó.

Cuarto.- Publicar la lista definitiva y el nombramiento de miembros del Tribunal Calificador, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es> y portal de transparencia del Ayuntamiento de Nules.

Quinto.- Dar traslado de la presente a los miembros del Tribunal Calificador para su conocimiento.

Nules, a 2 de febrero de 2026
El Alcalde
David García Pérez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00426-2026-U

NULES

Anuncio

Expediente nº: 4754/2023

Asunto: Aprobación lista definitiva admitidos/excluidos y nombramiento tribunal, proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de Oficial de la Policía Local de Nules.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde en fecha de hoy, ha resuelto:

Visto que ha finalizado el plazo de subsanación de las listas provisionales de personas admitidas/excluidas, para participar en el proceso de selección para para la cobertura definitiva de una plaza de Oficial de la Policía Local de Nules, por el turno de promoción interna mediante el sistema de concurso oposición.

Considerando que en las bases que regula dicho proceso selectivo aprobadas por DECRETO 2025-4549 de fecha 14/10/2025 se dispone:

7.- ADMISIÓN DEL PERSONAL ASPIRANTE.

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y asimismo, haber abonado los derechos de examen y presentar la documentación exigida en la base 6.6.

7.1 Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso, la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es> y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nules www.nules.es.

7.2 Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en el BOP para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

7.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

Visto que no se han presentado reclamaciones a la Resolución de aprobación de la lista provisional y nombramiento de Tribunal.

En base a los fundamentos de hecho y de derecho expuestos, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para participar en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de oficial de la policía local:

ADMITIDOS/AS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***5399**	HMJJ
***2581**	TFP
***7510**	CPM

Segundo.- Nombrar miembros del Tribunal Calificador a los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE:

- Presidencia:

Titular: D. Ernesto Hurtado Llamosí, Intendente de la Policía Local de Nules.

Suplente: D. Iván Martínez Tarancón, Oficial de la Policía Local de La Vilavella

- Secretaría:

Titular: D^a. Montserrat Paricio Comins, Secretaria General del Ayuntamiento de Nules.

Suplente: D^a. María Almenara Gironés, Interventora del Ayuntamiento de Nules.

- Dos vocales, a propuesta de la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias:

Vocal titular: Dña. Sonia Ayuso Baldonado, oficial del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Vinaroz.

Vocal suplente: Dña. M. Paula Fajardo Urban, oficial del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Almazora.

Vocal titular: D. Josep Joan Lara Guillamón, oficial del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Burriana.

Vocal suplente: D. Eduardo Carlos González Rodríguez, oficial del cuerpo de policía local del ayuntamiento de Castellón de la Plana.

-Vocal perteneciente a cualquier Cuerpo de Policía Local de la Comunitat Valenciana:

Vocal titular: D. Miguel Ángel Izquierdo Medrano, Intendente de la Policía Local de Onda.

Vocal suplente: D^a Amelia Escrivá Penella, Inspectora de la Policía Local de Valencia

ASESORES ESPECIALISTAS:

-Para la prueba psicotécnica: D. Juan Ramón Arnal Peiró, psicólogo colegiado número CV06758.

-Para la prueba de aptitud física: Dña. Ana Isabel Mendo Mira.

-Para el reconocimiento médico: Servicio Médico de Unimat Prevención.

-Ejercicio de valenciano: D. Francesc Xavier Mechó Martínez, Director Profesor de E.F.P.A.

En calidad de personal de apoyo, doña M^aTeresa Sevilla Peñarrocha, doña María José Gavara Mechó y doña Carme Sònia Vilalta Vilalta.

La Constitución del Tribunal se realizará el día 23 de febrero de 2026 a las 08:00 horas en el Salón de Comisiones.

Tercero.- Convocar a los aspirantes para la celebración de la primera prueba el día 23 de febrero de 2026 a las 9:00 horas, en las pistas deportivas del municipio La Vall d'Uixó. Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es> y portal de transparencia del Ayuntamiento de Nules y dar traslado de la presente a los miembros del Tribunal Calificador para su conocimiento.

Nules, a 2 de febrero de 2026

El Alcalde

David García Pérez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00425-2026-U

ONDA

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA
EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES
2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS
4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES
5. TRIBUNAL
6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS
7. PROCESO SELECTIVO
8. CALIFICACIONES
9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS
10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
11. PERÍODO DE PRÁCTICAS
12. NOMBRAMIENTO
13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
14. BOLSA DE TRABAJO
15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES

ANEXO I. TEMARIO

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Oferta de empleo: año 2026
- Sistema selectivo:
 - oposición
- Plazas vacantes: 1
 - plazas a cubrir por el sistema general de acceso libre: 1
- Naturaleza:
 - funcionariado de carrera
- Características:
 - escala: administración general
 - subescala: administrativa
 - grupo: C
 - subgrupo: C1
 - nivel de complemento de destino: 20

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El órgano competente para convocar las pruebas de selección será la concejalía delegada en materia de personal.

1.3. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, aprobadas por resolución de Presidencia 365/2020.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: bachiller, FP 2 o equivalente.

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deben solicitarlo, obligatoriamente, por vía telemática, a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.onda.es>), mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas": <https://seu.onda.es/OpenSEA/ciudadano/solicitud/2214732/>

3.2. 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.

3.3. Las personas discapacitadas que quieran pedir adaptación de las pruebas, lo deberán hacer constar en la solicitud. Estas personas deberán indicar expresamente que autorizan al órgano convocante a comprobar de oficio el grado de discapacidad y a solicitar un dictamen vinculante en relación con esta convocatoria, en que se determinen la capacidad de la persona y si es necesaria la adaptación de tiempo o medios materiales para la realización de las pruebas, en caso de que sus datos consten en la administración competente en la materia. En caso de que en la solicitud la persona aspirante no autorice expresamente al órgano convocante, o sus datos no consten en los registros administrativos, es necesario

que acredite su condición de discapacidad legal mediante la resolución de discapacidad. Asimismo, para acogerse al turno de reserva y/o solicitar adaptación de las pruebas, la persona aspirante debe aportar el dictamen correspondiente.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el 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.

3.5. La solicitud deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión. A ella se acompañará el justificante de haber ingresado los derechos de examen.

3.6. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

3.7. De conformidad con lo que establece la correspondiente Ordenanza fiscal (<https://www.onda.es/ond/uploaded/SeuElectronica/OrdenFisc/ORDENANZADERECHOSDEEXAMEN.pdf>):

a) Los derechos de examen se fijan en 18 euros,

b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la oficina del SAT o a través de la página Web oficial del Ayuntamiento: www.onda.es, accediendo a la carpeta ciudadana.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en estas bases.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La admisión de aspirantes se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

5. TRIBUNAL

5.1. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera designado/a por la alcaldía.
- Secretario: el secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la alcaldía, uno/a de ellos/as a propuesta de la Junta de Personal.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de oposición.

6.2. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra correspondiente, de conformidad con lo que establezca la Resolución vigente de la Conselleria de Justicia y Administración Pública por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes.

6.3. El desarrollo de los ejercicios se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de oposición. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La selección consistirá en:

- Primera prueba. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de varias cuestiones de contenido teórico-práctico, propuestas por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, referentes a las funciones propias de las plazas, durante un plazo máximo de dos horas, y que han de estar relacionadas con las materias del temario. En esta prueba, que deberá ser leída obligatoriamente ante el tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Durante la prueba no podrá hacerse uso de textos legales. La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

- Segunda prueba. Prueba de Informática. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de aplicaciones informáticas. La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

- Prueba complementaria. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consiste en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, del valenciano al castellano y viceversa, durante el tiempo que se determine por el tribunal. La calificación será de 0 a 2 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

La copia de cualquiera de las pruebas dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización de las pruebas estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico que esté operativo.

Después de la realización de cada ejercicio, y siempre que este lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

8. CALIFICACIONES

8.1. Las calificaciones se registrarán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

8.2. En la página web del Ayuntamiento (https://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=descripcion&id_boto=169) se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las diferentes pruebas superadas.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

- a) Se dirimirán, en primer lugar, en favor de quien tenga mayor puntuación en la primera prueba.
- b) En segundo lugar, en favor de quien tenga mejor puntuación en la prueba de informática
- c) En tercer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.
- d) Si continúa el empate se resolverá en favor del género infrarrepresentado, y, en última instancia, se propondrá a la persona de más edad.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La publicación de resultados se registrará por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos se registrará por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

11. PERÍODO DE PRÁCTICAS

11.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida en la base 10.1, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de tres meses durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por los/las funcionarios/as del Ayuntamiento que ostenten la jefatura de los servicios/secciones a los que estén adscritas las plazas convocadas.

11.3. La realización de las prácticas se registrará por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se registrará por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se registrarán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

14. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

El régimen de impugnaciones será el recogido en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

El teniente alcalde delegado del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía
Juan López Peña,
Onda, 30 de enero de 2026

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de autonomía. Su significado
4. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
6. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
8. La organización municipal.
9. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
10. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
11. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
12. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos. .
13. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
14. La recaudación de los ingresos de derecho público de las entidades locales y otros ingresos en el marco del Reglamento General de Recaudación.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
18. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
22. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

25. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

28. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

29. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico.

30. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

31. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

32. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

33. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

34. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

35. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

36. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

37. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

38. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

39. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

40. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.

41. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de participar en el proceso selectivo que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que los acreditaré posteriormente en caso de ser seleccionado/a.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00428-2026-U

SANT MATEU

Expdte. nº617/2025

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de junio de 2025 del Ayuntamiento de SANT MATEU por la que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de Reglamento municipal de colonias felinas en el municipio de Sant Mateu.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento municipal de colonias felinas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«Con fecha 19 de Junio del 2025, el Servicio del Jefe del Negociado de Secretaría /Gobernación presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para la aprobación de Reglamento Municipal de regulación de colonias felinas en el municipio de Sant Mateu por las causas siguientes:

Para proceder por medio de la aprobación de este reglamento la regulación para el control de las colonias felinas en el municipio de Sant Mateu, debido a su proliferación.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	19/06/2025	
Informe Jurídico	20/06/2025	
Anuncio en el Portal Web del Ayuntamiento	26/05/2025	
Certificado de Secretaría de las opiniones presentadas	20/06/2025	
Proyecto de reglamento	11/07/2025	
Informe propuesta de secretaria	04/07/2025	

Visto que la aprobación inicial corresponde al Pleno de la Corporación conforme a lo establecido en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de la gestión de colonias felinas en el municipio de Sant Mateu.

SEGUNDO. Habiéndose cumplido el trámite de audiencia previa durante el plazo de 20 días naturales tras su publicación del correspondiente anuncio en la Sede electrónica de este Ayuntamiento para recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, sin que se haya formulado ninguna.

TERCERO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://santmateu.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

«“PLAN MUNICIPAL REGULADOR DE LA GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO DE SANT MATEU”

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Plan.

El objeto del presente Plan es la regulación de la gestión de las colonias felinas del término municipal de Sant Mateu para lograr los siguientes objetivos:

- Gestionar de manera ética y controlada la población de colonias felinas del término municipal de Sant Mateu.
- Mejorar la convivencia ciudadana, estableciendo los derechos y deberes de los voluntarios implicados en la gestión de las colonias felinas.
- Proteger las colonias felinas autorizadas frente a actos que perjudiquen el bienestar de los animales.
- Definir las características y requisitos que deben cumplir los puntos de alimentación de las colonias felinas con el fin de procurar la salubridad de estos

Artículo 2. Definiciones.

Colonia felina: Grupo de gatos ferales o comunitarios que habitan en un determinado espacio urbano o periurbano.

Gatos comunitarios: Felinos que viven en libertad sin un propietario identificado.

Método CER: Procedimiento basado en la captura, esterilización y retorno de los gatos comunitarios a su entorno a través de medios no lesivos para los animales, garantizando su control poblacional.

Cuidadores de colonia: Personas o entidades autorizadas por el Ayuntamiento para la gestión de colonias felinas.

TÍTULO II. GESTIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LAS COLONIAS FELINAS

Artículo 3. Gestión de las colonias felinas.

Se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER, siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.
- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.

d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos.

Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación.

Se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica.

Se define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá, en la medida de lo posible, a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento. En cualquier caso, será el profesional veterinario el que fijará si un animal es apto para una esterilización, sea cual sea su edad.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, bajo el criterio de un profesional veterinario colegiado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos.

La desparasitación frente a parásitos internos y externos se realizará en todo caso bajo criterio de un profesional veterinario colegiado que establecerá la periodicidad adecuada.

Artículo 5. Identificación y registro.

Los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad del Ayuntamiento.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los siguientes aspectos:

- Evaluación sanitaria: estado general, existencia de parásitos, etc.
- Colonia de procedencia
- Fecha captura, esterilización, marcaje y suelta.
- Imagen fotográfica de identificación del gato.
- Localización del marcaje auricular.
- Otras observaciones.

Artículo 6. Alimentación.

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario de 20:00h a 8:00h en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración suministrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

Artículo 7. Refugio y zonas de eliminación.

En caso de no disponer el área de zonas de refugio para los animales, se habilitarán para el uso contra las inclemencias del tiempo por los animales. Deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas semanalmente.

Artículo 8. Mantenimiento y limpieza del entorno.

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

TÍTULO III. CUIDADORES DE LAS COLONIAS FELINAS

Artículo 9. Personas cuidadoras de las colonias felinas.

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometan a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

Se define a la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente.

A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información al Ayuntamiento sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
- Cumplimiento del presente Plan y de los programa que se implanten en desarrollo del mismo.

Artículo 10. Gestión de las personas cuidadoras.

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento (Anexo I). A tales efectos, se creará un registro de personas cuidadoras autorizadas.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente Plan, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

Artículo 11. Obligaciones de los ciudadanos.

Las personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros u otros animales deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de éstos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas.

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

Artículo 13. Funciones del ayuntamiento.

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

- Nombrar un mediador para todo lo concerniente a colonias de gatos comunitarios.
- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias.

Artículo 14. Funciones del mediador del ayuntamiento.

El mediador será el responsable de coordinar las acciones de los ciudadanos voluntarios, controlando que no se sobrealimente a los animales y que se efectúen las tareas de mantenimiento asignadas a ellos. El mediador del Ayuntamiento deberá planificar las actuaciones que se deban llevar a cabo y controlar que estas se lleven de forma correcta y en el plazo establecido, asignando recursos y buscando la eficiencia y la eficacia del sistema. Concretamente:

- Coordinar a los alimentadores oficiales.
- Mantener los registros de colonias, incidencias, fichas de los gatos ferales, adopciones y procedimientos excepcionales veterinarios actualizados.
- Contactar con los servicios veterinarios en el caso de que se precise un tratamiento individualizado o se deba realizar una campaña ya sea CER o de vacunación, desparasitación e identificación.
- Comunicar a los servicios de limpieza del Ayuntamiento cualquier incidencia acerca de la salubridad y sanidad del entorno de las colonias, haciendo entrega del protocolo de desinfección del entorno de la colonia.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 15. Infracciones.

Constituyen infracciones leves al presente Plan las siguientes actuaciones:

- a) Romper, deteriorar y ocasionar desperfectos a los carteles informativos de los puntos de alimentación.
- b) Romper, deteriorar y ocasionar desperfectos en los comederos y bebederos instalados en los puntos de alimentación.
- c) Depositar comida para los gatos sin contar con la correspondiente autorización.

d) Cualquier otra actuación tendente a evitar el asentamiento de la colonia en la ubicación autorizada por el Ayuntamiento.

Constituyen infracciones graves al presente Plan las siguientes actuaciones:

a) La comisión de una tercera infracción leve, siempre que en el plazo de un año anterior el infractor hubiera sido sancionado por dos faltas leves de la misma naturaleza.

b) El sacrificio de los gatos, excepto por motivos sanitarios, en cuyo caso el sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.

c) El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.

d) La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.

e) El aprovechamiento cinegético de los gatos.

f) La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:

-Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

-Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.

-Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

-Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.

-Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.

-Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

-Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

Cualquier otra infracción que, por su carácter, no tenga la consideración de leve.

Artículo 16.- Régimen de sanciones.

Las infracciones a los preceptos establecidos en el presente Plan podrán ser sancionadas con multas de hasta 750 euros en el caso de infracciones leves y de 750,01 a 1500 euros en el caso de infracciones graves.

Para graduar la cuantía de las multas y la imposición de sanciones accesorias se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

La trascendencia social o sanitaria y el perjuicio causado por la infracción cometida.

El ánimo de lucro ilícito y la cuantía del beneficio obtenido en la comisión de la infracción.

La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones, así como la negligencia o intencionalidad del infractor.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada a su estado originario, así como la indemnización por los daños y perjuicios causados por los hechos sancionados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE CUIDADOR DE COLONIA FELINA DATOS DEL SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE, CIF: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ RIMÉR APELLIDO: _____

SEGUNDO APELLIDO: _____

TIPO VÍA: _____

DOMICILIO: _____ Nº _____ PORTAL: _____ ESC.: _____ PLANTA: _____

PUERTA: _____ C.P.: _____

MUNICIPIO: _____ PROVINCIA: _____ TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
COLONIA/S GESTIONADAS: _____
UBICACIÓN DE COLONIA: _____
Nº APROXIMADO DE ANIMALES: _____
ESTADO ACTUAL DE LA COLONIA: _____

NORMAS DE ALIMENTACIÓN

Los animales serán alimentados con pienso seco salvo en circunstancias extraordinarias. Se podrá alimentar a los animales con comida húmeda en caso de enfermedad periodontal o digestiva que precise de este tipo de alimentación, para administrar medicación y para capturar a los animales si precisan de cuidados veterinarios.

En ningún caso se podrá alimentar a los animales con sobras de comida humana.

La comida se depositará en recipientes que se puedan higienizar correctamente o en desechables que se sustituirán regularmente.

Se depositará el alimento en al menos 3 recipientes para evitar la competitividad entre animales.

Se depositará en los comederos el pienso correspondiente para el número de gatos de la colonia por día. Será una cantidad insuficiente si los animales lo comen en menos de 15 minutos y será demasiado si tras 1 hora sobra comida. Los restos de comida se retirarán para evitar la presencia de plagas como cucarachas, ratas o ratones.

Los animales deberán contar con al menos un punto de agua fresca y limpia. Esta agua deberá ser cambiada con regularidad para evitar la presencia de plagas como mosquitos que depositen sus larvas o formación de algas y proliferaciones bacterianas.

Los puntos de alimentación serán designados por el Ayuntamiento.

Sólo se podrá alimentar a los animales en los puntos de alimentación designados por el Ayuntamiento. Los alimentadores se comprometen a minimizar los conflictos con otros vecinos mediante el seguimiento de todos los puntos anteriores.

Los alimentadores se comprometen a cooperar con el Ayuntamiento y el personal veterinario contratado para la gestión de la colonia felina.

Los alimentadores se comprometen a facilitar la captura de los gatos comunitarios de la colonia que están alimentando.

En ningún caso un alimentador podrá negarse y/o dificultar la captura de un gato que va a ser esterilizado, puesto que es competencia del Ayuntamiento.

Se podrá dar alrededor de 80 gramos de pienso por animal y día.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara:

- Que está gestionando o va a asumir la gestión de una colonia controlada de gatos que se encuentran dentro de un programa CER en la ubicación y con las características descritas en el presente documento.

- Que se compromete a cumplir el Plan para la gestión de colonias felinas aprobado por el Ayuntamiento de Sant Mateu.

- Que se compromete a cumplir con la normativa estatal, autonómica y municipal en materia de protección y bienestar animal.

- Que seguirá las pautas de alimentación descritas en este documento.

- Que dispone de la adecuada formación para la gestión de colonias felinas.

- La falsedad u omisión respecto al cumplimiento de los apartados anteriores determinará la imposibilidad de continuar con la gestión de la colonia desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, debiendo asignarse un nuevo colaborador, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra.

Y para que conste y a los efectos de gestionar la colonia controlada de gatos comunitarios la persona declarante expide bajo su responsabilidad la presente declaración:

En Sant Mateu, a ____ de ____ de 20____ "

Contra el presente Acuerdo¹, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sant Mateu a 2 de febrero de 2026

La Alcaldesa.

Fdo. D^a Ana Maria Besalduch Besalduch.

¹ Téngase en cuenta que de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00417-2026-U

SEGORBE

LXXXII CONCURSO Y EXPOSICIÓN INTERNACIONAL DE ARTE CIUDAD DE SEGORBE

BDNS: 884389

De conformidad con lo previsto en los artículos 173.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el xextracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884389>)

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de este certamen es apoyar y promocionar el trabajo de los creadores, a la vez que fomentar el conocimiento del arte entre la población en general.

Segundo.- Requisitos de los participantes.

Podrán concursar todos los/as artistas nacionales y extranjeros/as, en cualquiera de las manifestaciones artísticas de pintura y escultura, con un máximo de tres obras. La participación de los/as menores de 18 años deberá ser expresamente autorizada por sus padres, madres, tutores/as o representantes legales.

No podrán participar las personas físicas que estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero.- Premios.

Se establecen seis premios, tres de ámbito internacional y tres de ámbito comarcal:*

CATEGORÍA INTERNACIONAL:

1.- Premio JOSÉ CAMARON, patrocinado por el Excmo. Ayuntamiento de Segorbe y dotado con 2.500 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €.

2.- Premio FRANCISCO RIBALTA, patrocinado por la Excm. Diputación Provincial de Castellón y dotado con 2.000 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €.

3.- Premio FUNDACIÓN BANCAJA SEGORBE, patrocinado por esta entidad y dotado con 1.000 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €.*

CATEGORÍA COMARCAL:

1.- Premio ALTO PALANCIA, patrocinado por el Excmo. Ayuntamiento de Segorbe y dotado con 1.000 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €

2.- Premio FUNDACIÓN BANCAJA SEGORBE, patrocinado por esta entidad y dotado con 800 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €.

3.- Premio ARTE JOVEN SEGORBE, dirigido a participantes entre 16 y 30 años, cumplidos en el año de participación en el concurso, patrocinado por el Excmo. Ayuntamiento de Segorbe y dotado con 500 € en metálico y trofeo, valorado en 270 €.

Cuarto.- Procedimiento.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva.

Quinto.- Bases reguladoras.

La convocatoria y sus bases se publicará en la Base Nacional de Subvenciones, publicándose un extracto en el B.O.P. de Castellón, además de en la sede electrónica del Ayuntamiento de Segorbe (<https://sede.segorbe.es>) y en la página web <http://ayuntamiento.segorbe.es/premios-y-concursos/>

Sexto.- Presentación de solicitudes.

Las obras, sin firmar, se depositarán en el Centro Cultural Olga Raro, de Segorbe, c/ Cronista Jaime Faus, s/nº, 12400 SEGORBE, de lunes a viernes en horario de en horario de 9 a 14 horas y de 16.00 a 20 h, adjuntando la hoja de inscripción en el concurso. También podrán remitirse a esta misma dirección, a portes pagados.

Séptimo.- Plazo de presentación.

El plazo para la recepción de los trabajos finaliza a las 20.00 h. del día 26 de junio de 2026, no admitiéndose fuera de este plazo obra alguna, ni siquiera aquellas que se reciban por agencia de transporte.

Lugar de la Firma: Segorbe

Fecha de la Firma: 2026-01-30

Firmante: Mª Carmen Climent García. Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00423-2026-U

SEGORBE

Campaña comercial San Valentín 2026

BDNS(Identif.):884443

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884443>)

Bases reguladoras que regirán el desarrollo general de la campaña y el sorteo de premios a conceder entre la ciudadanía que participe en la campaña comercial de San Valentín 2026, a celebrar en la localidad de Segorbe desde el día 02 al 14 de febrero de 2026.

Segorbe 2026-01-30.

Dña. Mª Carmen Climent García - Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00259-2026

VINARÒS

Exp. 326/2026

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm.: 2026-0132, de fecha 15 de enero de 2026 se resolvió delegar las funciones de la Alcaldía los días 21 y 22 de enero de 2026 en el segundo teniente de alcalde, JOSUÉ BRITO GARCÍA..

Lo que se hace público para general conocimiento.

La alcaldesa, M^a Dolores Miralles Mir

Vinaròs, 16 de enero de 2026

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00278-2026

VINARÒS

ANUNCI NOMENAMENT FUNCIONARIES DE CARRERA

Per Decret d'Alcaldia núm. 137/2026, de data 15 de gener de 2026, s'ha nomenat com a funcionaries de carrera per a ocupar a l'Ajuntament de Vinaròs, una plaça d'administratiu, escala d'administració general, subescala administratiu, Grup C, subgrup C1, a les següents persones:

- Maria Sonia Miralles Carmona, amb DNI ***2626**
- Ana Maria Pla Serrano, amb DNI ***9045**

La qual cosa es fa pública de conformitat amb les bases de la convocatòria i l'article 58.1.b) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana.

Vinaròs, a 21 de gener de 2026.

L'alcalde en funcions
Josué Brito García

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00279-2026

VINARÒS

ANUNCI NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA

Per Decret d'Alcaldia núm. 136/2026, de data 15 de gener de 2026, s'ha nomenat com a funcionari de carrera per a ocupar a l'Ajuntament de Vinaròs, una plaça d'administratiu, escala d'administració general, subescala administratiu, Grup C, subgrup C1, a la següent persona:

- Gabriel Albiol Monterde, amb DNI ***9400**

La qual cosa es fa pública de conformitat amb les bases de la convocatòria i l'article 58.1.b) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana.

Vinaròs, a 21 de gener de 2026.

L'alcalde en funcions
Josué Brito García

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00429-2026-U

VINARÒS

Expediente.: 8095/2025 y 8199/2025
PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026, PLANTILLA, ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente 8095/2025 del presupuesto municipal general para el ejercicio 2026, integrado por la parte económica, bases de ejecución, plantilla (expediente 8199/2025), anexos y resto de documentación complementaria, en sesión extraordinaria plenaria de fecha 17 de diciembre de 2025, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 152 de 20 de diciembre de 2025, se publica definitivamente en cumplimiento de lo establecido en el art. 169.3 del RDL 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, tras haberse presentado alegaciones al presupuesto resueltas en sesión ordinaria del Pleno de fecha 29 de enero de 2026.

	GASTOS	€
CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	15.023.501,60
CAPITULO 2	GASTOS CORR. BIENES Y SERV.	12.726.210,90
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	113.209,83
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.216.560,04
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA	248.019,87
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	29.234.592,59
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	287.905,17
TOTAL		61.860.000,000
	INGRESOS	€
CAPITULO 1	IMPUESTOS DIRECTOS	12.589.928,79
CAPITULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	652.410,23
CAPITULO 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	3.823.465,71
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.650.606,93
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	979.312,99
CAPITULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	0,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.815.735,26
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	11.338.540,09
TOTAL		61.860.000,000

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS EJERCICIO 2026

I. NORMAS GENERALES.

BASE I

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la misma se llevara a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo establecido en el artículo 162 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

La vigencia de estas bases será la del presupuesto General correspondiente al año 2026, y en su caso, la prórroga del mismo.

Por último, las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de secretaria o Intervención, según proceda.

BASE II. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Para la confección del Presupuesto se han aplicado las estructuras programáticas y económicas aprobadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control de fiscalización se realizará al nivel de vinculación que establece la Base VIII.

BASE III. AMBITO DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. – El expediente formado para la tramitación del presupuesto General del Ayuntamiento contendrá la siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Informe Económico - Financiero.
- Estado de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de Subvenciones Nominativas.
- Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
- Las presentes Bases de Ejecución.

BASE IV. NIVELACION DE LOS ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS.

Para la ejecución de los programas integrados en el ESTADO DE GASTOS del presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de: 61.860.000 EUROS.

La agrupación por áreas de gasto de los créditos de estos programas es la siguiente:

Área de gasto 1. Servicios Públicos Básicos.....	17.655.195,487 €
Área de gasto 2. Actuaciones de Protección y Promoción Social.....	6.850.634,460 €
Área de gasto 3. Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente	25.369.839,860 €
Área de gasto 4. Actuaciones de Carácter Económico.	5.893.211,070 €
Área de gasto 9. Actuaciones de Carácter General.....	5.690.004,123 €
Área de gasto 0. Deuda Pública	795.840.610€

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del presupuesto, sin que se prevea déficit a lo largo del ejercicio.

BASE V. FINANCIACION DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO.

Los créditos, se financiarán.

- a. Con los derechos económicos a liquidar durante el ejercicio que se detallan en el Estado de Ingresos.
- b. Por las transferencias corrientes que se especifican en el Estado de Ingresos de Presupuestos.
- c. Por las transferencias de capital que se recogen en el Estado de Ingresos de Presupuestos.
- d. Por pasivos financieros.

BASE VI. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2026, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025, hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectara a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

En caso de que una vez ajustados a la baja, los créditos iniciales del Presupuesto anterior, se obtuviera un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia se podrán realizar ajustes al alza en los créditos del Presupuesto, cuando concurren simultáneamente las circunstancias establecidas en el artículo 21.3 a) y b) de R.D. 500/90.

En cualquier caso, estos ajustes deberán ser objeto de imputación a las correspondientes partidas del presupuesto prorrogado mediante resolución motivada dictada por el presidente de la Corporación previo informe del Interventor.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

BASE VII. NORMAS GENERALES.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los Acuerdos, resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25.2 del Decreto 500/1.990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación Jurídica" que se señala en la Base VIII.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del 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, se aplicará 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 al Presupuesto general del Ayuntamiento.

B.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1.990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

C.- Las obligaciones que proceden de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1.990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE VIII. NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.

1.- Para el ejercicio de 2026 la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto queda fijada al nivel grupo de programas (3 dígitos) para la clasificación por programas y al de capítulo (1 dígito) para la clasificación económica. Los grupos de programas 459 vincularán a nivel de programa (4 dígitos) y al de capítulo (1 dígito), las políticas de gasto 17 vincularán a nivel de política de gasto (2 dígitos) y al de capítulo (1 dígito)

2.- En todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con el que aparecen en el Estado de Gastos los créditos declarados ampliables, así como los créditos para inversiones, cuando lleven financiación afectada

3.- También estarán vinculadas al nivel de desagregación con el que se presenten 221.830.00 de préstamos al personal.

4. - Existiendo dotación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos cuando figuren recogidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda sobre estructura presupuestaria.

BASE IX. MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

A.) Características.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliables el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el presidente de los siguientes expedientes:

a) De concesión de créditos extraordinarios.

b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- con cargo al remanente líquido de Tesorería.

- con nuevos ingresos no previstos.

- con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

- mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen deducibles sin perturbación del servicio.

B.) Tramitación

1. Se requerirá expediente en donde conste:

- Propuesta de modificación que justifique su necesidad, formulada por la unidad gestora del gasto o por el presidente del Organismo autónomo interesado.

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda y Economía.

- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.

- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

- Aprobación definitiva por el Pleno, del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

- Publicación de la modificación en el " Boletín Oficial de la Corporación", si se tuviese, y en el Boletín Oficial de la Provincia. De acuerdo con el artículo 177 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Transferencias de créditos.

A) Características:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas

REGIMEN

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del TR. 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

ORGANO COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION:

El presidente de la Entidad Local, o de los Organismos autónomos, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezca a distintos grupos de función, así como en aquellas transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función.

El pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, salvo que se trate de créditos de personal.

B) Tramitación:

- Las transferencias aprobadas por el presidente requerirán informe previo de la Intervención. Entrando en vigor una vez se haya adoptado por el presidente la Resolución aprobatoria correspondiente.

- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

- Las transferencias que sean aprobadas por el Pleno se regularán por lo establecido en el artículo 179.4 de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Generación de créditos por ingresos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del TR 2/2004, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificado del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuanta del ingreso o compromiso.

La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados, pudiendo incrementarse las partidas con crédito cero.

APROBACION

Corresponde la aprobación del expediente al presidente de la Corporación, previo informe del Interventor.

4. Incorporación de remanentes de crédito.

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de las obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General podrán ser incorporados como remanentes de Crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que se indica en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990 en materia de presupuestos:

1. Como regla general los remanentes de crédito quedarán anulados al cierre del ejercicio. No obstante, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejer-

cicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados definidos en el artículo 98 del Real Decreto 500/1990 procedentes de:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

4. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Requisitos para la incorporación de remanentes:

Artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

1. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

2. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros: El remanente líquido de tesorería.

Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

3. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

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.

· Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870.00 del Presupuesto de Ingresos, o el 870.10 si se trata de remanente para gastos con financiación afectada.

· Informe del Interventor.

· Aprobación por el Órgano que se indica a continuación.

ORGANO COMPETENTE PARA APROBAR LAS INCORPORACIONES DE CREDITOS.

En el presupuesto de la Entidad Local, el presidente de la misma, en el de los Organismos autónomos, su presidente.

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Los gastos con financiación afectada cuya ejecución se haya iniciado en el ejercicio anterior podrán ser objeto de incorporación al inicio del ejercicio sin necesidad de que se produzca previamente la liquidación del anterior.

5. Créditos ampliables.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

Se declaran ampliables:

- Las partidas correspondientes a las amortizaciones de operaciones de crédito, cuando no se haya procedido a las incorporaciones de un crédito financiado a través de una operación de crédito. La financiación del mismo tendrá como ingreso afectado el remanente de crédito o compromiso de ingreso procedentes de la operación de crédito inicial.
- Se declara ampliable la partida 4591.226.99 "Gastos ejecuciones subsidiarias" por los mayores ingresos provenientes del subconcepto 39907 "Ingresos ejecuciones subsidiarias"
- Se declaran ampliables las partidas 011 3102400 INTERESES PRÉSTAMO CAJA RURAL 2024 [3053/2024], 011 3102201 INTERESES PRÉSTAMO CAIXABANK 2022 [EXP 4127/2022], 011 3102024 INTERESES PRÉSTAMO CAIXA BANK 2024 (EXP 7916/2024), con los mayores ingresos procedentes del ingreso 52000 "INTERESES DE DEPOSITOS"
- Se declara ampliable la partida 130.151.00 "GRATIFICACIÓN PROLONGACIÓN JORNADA" con los mayores ingresos procedentes del ingreso 39120 "SANCIONES POLICÍA"
- Se declaran ampliables las partidas 4590.227.0600 "ESTUDIOS Y TRABAJOS POR EMPRESAS" y la 4590.210.002 "MANTENIMIENTO Y REPARACIONES INFRAESTRUCTURAS" con los mayores ingresos procedentes del ingreso 420.00 "PARTICIPACIÓN TRIBUTOS DEL ESTADO"
- Así mismo mediante resolución de alcaldía se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

BASE X. FASES EN LA GESTION DEL GASTO

1. La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso de gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Realización del pago.

Dichas fases tendrán el carácter y el contenido definido en los Artículos 54 al 61 del Real decreto 500/1.990.

Con carácter previo, se procederá a la retención del crédito correspondiente, sin perjuicio de que la autorización de gastos se pueda realizar bien sobre créditos retenidos o bien directamente sobre créditos disponibles.

2.-No obstante, un mismo acto administrativo que acumule varias fases producirá los mismos efectos que si se acordaran en actos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización y disposición de gastos.
- b) Autorización y disposición de gastos, y reconocimiento de la obligación.

En todo caso, deberá acordar el órgano o autoridad que adoptó el acuerdo, ya sea con competencia originaria, delegada o desconcentrada, todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

BASE XI. AUTORIZACION Y DISPOSICION DEL GASTO.

Tanto la autorización, como la disposición del gasto, pueden corresponder al presidente o al Pleno de la Entidad, quien deberá adoptar ambos acuerdos. Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la Intervención Municipal.

BASE XI BIS. PAGOS Y CONTRATOS MENORES

1.- Pagos menores.¹ Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IVA excluido, se considerarán gastos menores. En todo caso, los gastos menores cons-

¹ DA 8ª Ley 11/2025, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

tituyen pagos menores a los efectos establecidos en el inciso final del artículo 63.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

El reconocimiento de la obligación y el pago de los gastos menores solo requerirá justificación de la prestación correspondiente mediante la presentación ante el órgano competente de la factura o del documento equivalente, que será debidamente conformado, sin perjuicio de las normas especiales sobre pagos a justificar.

Los gastos menores no requerirán ninguna tramitación procedimental adicional a estos actos de gestión presupuestaria, no siendo necesaria, en este caso, su publicación en el perfil del contratante.

2.- En los contratos menores, el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato se entenderá incorporado en la anotación contable RC o AD debidamente autorizada por la Alcaldía, cuando así se recoja en el memorándum de dicha anotación.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, quedará recogida mediante la firma por parte del gestor que propone el gasto en la anotación contable RC o AD, en la que se expresará que el gasto propuesto es conforme con el art. 118 de la LCSP"

4.- La comprobación que debe hacer el órgano de contratación del cumplimiento de la regla establecida en el artículo 118.3 de la LCSP se llevará a cabo dentro del control financiero de contratos menores.

5.- Los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 5.000€ se tramitarán mediante la operación AD, dándose la aprobación del gasto simultáneamente a su adjudicación, debiendo incorporarse en la propuesta de gasto al menos tres presupuestos, proponiéndose la adjudicación al de menor importe. En el supuesto de que no pudieran presentarse los citados presupuestos o la adjudicación no fuera propuesta al de menor importe, deberá justificarse por los servicios correspondientes.

BASE XII. RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado el compromiso de gasto, corresponderá al presidente de la Entidad Local.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones requerirá como trámite previo la conformidad, del jefe responsable del servicio, así como del concejal del área correspondiente, entendiéndose ésta como la firma de ambos en la factura original, tique o documento de cargo. La conformidad, forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificación de obras. En el caso de contratos menores y siguiendo el criterio de la JCCA en su informe 17/05, de 26 de junio de 2005, bastará con la firma de la factura por el concejal del área o personal funcionario o laboral.

En todo caso, de acuerdo con la Ley 25/2013, de factura electrónica, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Así mismo en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento de Vinaròs excluye de esta obligación con carácter optativo a aquellas facturas emitidas por sus proveedores. cuyo importe sea igual o inferior (IVA incluido) a 3.000,00€, en los términos del citado artículo.

La factura deberá cumplir las prescripciones previstas en el artículo 5 de la Ley 25/2013 y 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre consignándose, en todo caso, el IVA repercutido, aun cuando el tipo aplicado haya sido el 0% con motivo de una exención. Si se trata de entidades o establecimientos privados de carácter social deberán acreditar esa circunstancia y por tanto, su exención mediante el certificado de los artículos 5 y 6 del Reglamento de IVA RD 1619/2012.

En relación a la no retención por el IRPF de profesionales y autónomos que viene presentando una problemática recurrente, se solicitará para la no retención del concepto IRPF en las facturas presentadas por servicios un certificado firmado por su gestor fiscal y/o similar que acredite tal circunstancia por estar inscrito en un régimen que no sea de aplicación dicha retención, o en su defecto una declaración responsable en relación a no estar sujeto a retención por razón del régimen fiscal inscrito.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de tique o factura simplificada en las operaciones que se describen a continuación y en los términos del artículo 4 del RD 1619/2012, cuando su importe no exceda de 400 EUROS (IVA incluido), salvo las excepciones abajo indicadas:

- Ventas al por menor por una cuantía no superior a 100 EUROS. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación sean principalmente de uso empresarial o profesional.

- Ventas o servicios de Ambulancia.

- Transportes de personas y equipajes.

- Servicios de hostelería y restauración, prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, cuyo importe total sea como máximo de 150 EUROS.

- Servicios telefónicos prestados mediante el uso de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.

- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

- Utilización de Autopistas de Peaje

El contenido de los tiques será el establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La conformidad a que se refiere el número anterior forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificación de obras.

Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, la misma se hará por medio de certificación expedida por el Técnico Municipal correspondiente. Tales certificaciones tendrán el valor atribuido a la firma a que se refiere el número anterior y, además, que la obra, servicio o suministro se ha verificado con arreglo a las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno Municipal, en los términos regulados en el RD 500/1990.

BASE XIII. ORDENACION DE PAGOS.

1. La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas, corresponde a la Alcaldía - Presidencia y se realizará mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago que se recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes brutos y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se realiza inmediatamente después del reconocimiento de la obligación.

3. Las diligencias de asiento serán suscritas por el jefe de Contabilidad.

4. Respecto al procedimiento para el pago de obligaciones, en lo no regulado en estas bases y que resulte de aplicación, se estará a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de la Presidencia 1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado o normativa que lo sustituya.

BASE XIV. PAGO MATERIAL.

1.- El pago material se realizará preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia, debidamente diligenciada por la Entidad Financiera, servirá de justificante de la realización. Con carácter general quedan prohibidos los gastos y pagos en la Tesorería de la entidad, salvo lo previsto para el anticipo de caja fija en la BASE XVI BIS de la presente norma.

2.- De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos.

3.- Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material, el "recibí" del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.

4.- A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía - Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería o personas en quien deleguen

5.- La realización material del pago se ajustará a lo dispuesto en el artículo 187 de la Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE XV. ENDOSOS.

Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas a favor de Bancos, Cajas de Ahorro o Entidades Financieras debidamente registrados, así como a otros terceros, siempre que el abono de aquellas resulte procedente.

Para su tramitación será necesario que se presenten en la Intervención dos copias según el modelo que figura en el anexo de la base XV, para la toma de razón que firmaran el Interventor, una quedará a cargo de la Tesorería a efectos del pago, entregándose la otra al endosante.

Una vez efectuado el endoso, el pago correspondiente solo podrá realizarse a favor del endosatario, una vez comprobado que no tiene la consideración de deudor del Ayuntamiento, ya que en este caso deberá ser retenido el pago para su compensación.

ANEXO:

ENDOSO:

D./D^a _____, con NIF: _____,
actuando en nombre propio / representación de la Entidad _____ con
CIF _____ y con poder suficiente al efecto, según consta en poder otorgado
ante el Notario de _____ D. /D^a en fecha _____ con el nº de su protocolo
_____, ENDOSO A (razón social y domicilio de la entidad financiera) la cantidad de (expresada
en euros), el derecho de cobro procedente de (concepto por el que se endosa), autorizado su endoso
por Decreto de Alcaldía.

VINARÒS a de de 202.

(Sello de la empresa y firma).

ACEPTACIÓN DEL ENDOSO:

D/D^a _____, con NIF: _____,
actuando en nombre propio / representación de la entidad financiera _____
_____ con CIF _____ ACEPTA el anterior endoso de (
sujeto que endosa) y que el mismo se abone mediante transferencia a la siguiente cuenta bancaria,
(número de cuenta con todos los dígitos), por la cantidad de (expresada en EUROS).

VINARÒS a de de 202.

(Sello y antefirma del aceptante).

TOMA DE RAZÓN:

En cumplimiento del correspondiente Decreto de Alcaldía y vistos el anterior endoso y la precedente
aceptación del mismo efectuada por (razón social y domicilio de la entidad financiera) a su favor, vengo
en TOMAR RAZÓN por la cantidad de (expresada en euros)

VINARÒS a de de 202.

EL/LA INTERVENTOR/A

BASE XVI. ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera. No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago “a justificar”, en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. – La expedición y ejecución de las órdenes de pago “a justificar”, deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportando informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto.

2. – Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada, entregándose en efectivo al perceptor.

3. – La justificación de las órdenes de pago expedidas con carácter de “a justificar”, deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición.

4. – Los perceptores de fondos librados “a justificar” deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma, de acuerdo con la BASE XII. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del Ordenador de Pagos.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado.

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base se procederá a instruir el expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados “a justificar” por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

5. – Solo se podrán expedir órdenes de pago “a justificar” cuando no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con ese carácter.

Deberá llevarse un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de “a justificar”, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de 3 meses desde la percepción de los fondos.

BASE XVI. BIS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del RD 500/1990 de 20 de Abril, tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades o Pagadurías, que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de los Servicios o actividades a cargo de cada centro gestor, cuya finalidad va a ir destinada a satisfacer los Gastos de pequeño importe de carácter repetitivo y periódico

2.- Procederá la apertura y constitución de anticipos de caja fija en los siguientes supuestos y siempre que se imputen al Capítulo II de la estructura presupuestaria “Gastos de bienes Corrientes y Servicios” en tanto los pagos y gastos se realicen dentro del mismo año fiscal:

a) Dietas, gastos de locomoción y material de oficina no inventariable.

b) Gastos de mantenimiento, conservación y reparación, de tracto sucesivo y otros de similares características.

3.- La aplicación y justificación de los fondos recibidos estará sujeta a las siguientes normas:

a. Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.

b. Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el habilitado debiera abonar a terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento del pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será el responsable de ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.

c. La documentación acreditativa de la aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos de acuerdo con la BASE XII .

d. Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán previa aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de estas,

previa presentación, fiscalización de la Intervención Municipal y aprobación por la Alcaldía de las correspondientes cuentas parciales.

e. Tal como especifica el artículo 74.4 del RD 500/1990, los preceptores de los anticipos de caja fija, al menos en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas por los gastos atendidos. Los fondos no invertidos que, a la finalización del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que el anticipo se concedió. Si a 31 de diciembre de cada ejercicio existan gastos realizados pendientes de justificar, éstos se imputarán a la cuenta 413.

f. El habilitado está sujeto al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería Municipal.

4.- Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de una operación no presupuestaria; por ello la Intervención para garantizar su cobertura presupuestaria efectuará las retenciones de crédito oportunas.

5.- Los anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

6.- El nombramiento de habilitados se realizará por decreto de la Alcaldía, indicando el importe de concesión que no podrá superar los 2.000,00€

BASE XVII. TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.

De acuerdo con el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público en la tramitación anticipada de expedientes de contratación se podrá llegar a la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley. No obstante, para la Administración Local la DA2ª.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público permite tramitar anticipadamente "los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos 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 que han de financiar el contrato correspondiente."

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente o de la financiación de este según lo expuesto en el párrafo anterior

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos. En aplicación del art. 88.2 del RD 500/1990 la facultad de aprobación de gastos de carácter plurianual queda delegada en la alcaldía de la corporación

Dichos gastos estarán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos 174 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 79 a 88 del Decreto 500/1,990 de 20 de abril.

BASE XVII. BIS GASTOS DE PROTOCOLO

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el alcalde o alguno de los concejales, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3 respectivamente.

La realización de los gastos de protocolo o representación se basará en los siguientes requisitos:

1. Verificación de la existencia de consignación presupuestaria suficiente, así como que la definición nominal del crédito presta cobertura al tipo de gasto.

2. Necesidad de acompañar una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable.

3. Identificación del beneficiario (destinatario del obsequio o de los comensales, en su caso)

BASE XVII. TER SUBVENCIONES GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

1.- Dotación económica.

La dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la ley reguladora de las bases de régimen local tiene naturaleza de subvención en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Se consideran beneficiarios de esta subvención los grupos políticos municipales legalmente constituidos. Para el presente ejercicio las dotaciones a los grupos municipales serán las aprobadas mediante acuerdo plenario de fecha 9 de agosto de 2023 (EXP 5310/2023) o acuerdo que lo sustituya.

Cuando en el ejercicio vayan a celebrarse elecciones municipales, el importe anterior se prorrateará en dos tramos:

1. Desde el inicio del ejercicio hasta el mes inmediatamente anterior al de las elecciones.
2. desde que se constituyan los grupos hasta el final del ejercicio.

Una vez constituida la nueva corporación, se regularizarán estos importes. Cuando cambien el número de concejales adscritos al grupo; las cantidades anteriores podrán, a petición de cualquier concejal del antiguo o del nuevo grupo político municipal formado, ser prorrateadas entre los dos o más períodos en que tales circunstancias dividan el año.

2. De los grupos municipales.

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. El otorgamiento de la presente subvención queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (hacienda municipal y agencia tributaria estatal) y frente a la seguridad social, y de la declaración de responsabilidad de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro. Si el importe anual no supera los 3.000'00 euros.; el certificado de estar al corriente se podrá sustituir por una declaración responsable (art.24 RD 886/2006 reglamento general de subvenciones).

3. Destino de los fondos.

No se podrá destinar la asignación al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. No se podrá destinar tampoco al pago de cantidades adicionales a concejales por el desarrollo de sus funciones. Se consideran actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, entre otras, las siguientes:

- a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativa y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento.
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.

h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

j) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

4.- Contabilidad específica.

Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo. Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del pleno de la corporación cuando este lo solicite.

5.- Justificación.

La justificación habrá de hacerse en todo caso, mediante la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas originales debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos y pagos. En la justificación que efectúe cada grupo, la cuenta justificativa recogerá en cuanto a los ingresos, no sólo las cantidades efectivamente percibidas del Ayuntamiento, sino también la regularización que corresponda en caso de haber variado a lo largo del ejercicio el número de concejales del grupo, por si procediera modificar la cantidad variable percibida de acuerdo con el número de concejales existentes cada mes.

Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por la Junta de gobierno local, previa fiscalización por la Intervención Municipal.

La justificación de la asignación contemplada en el presupuesto deberá realizarse antes del 15 de diciembre y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero y el 15 de diciembre del ejercicio en que reciben la asignación.

Cuando se cambie la composición de alguno de los grupos (elecciones, renuncia, etc.), cualquier concejal del antiguo o del nuevo grupo, podrá solicitar que se presente una cuenta justificativa parcial por el período que corresponda; dentro del mes siguiente a su variación. También podrá solicitar que se reintegre la parte proporcional de la ayuda anual cobrada de forma anticipada. En este caso, el nuevo grupo constituido, recibirá la aportación anual proporcional al resto del año, debiendo presentar otra cuenta justificativa parcial al finalizar el periodo. Trascurrido este mes, si no se ha producido tal solicitud, se entenderá que se asume la justificación de todo el ejercicio por el nuevo grupo municipal.

6. Pago y reintegro

El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará de acuerdo con el plan de tesorería municipal. La periodicidad será anual y se liquidará al inicio del ejercicio (prepagable), de acuerdo con las bases de ejecución en vigor y a la composición de cada uno de los grupos a 1 de enero. Las cantidades cobradas de más, no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación si se ha sobrepasado el plazo de justificación o se está incurso en un procedimiento de reintegro.

7. Rendición de cuentas

Se publicarán en el portal de transparencia municipal un resumen de las cuentas justificativas, de acuerdo con los criterios establecidos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE XVIII. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, que procederá a su aprobación, y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- b. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- c. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se ingrese su importe.
- d. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso en el momento del acuerdo formal.
- e. En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.
- f. En los préstamos concertados, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- g. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo. En general, el reconocimiento de derechos tributarios se realizará mediante resúmenes contables, con excepción de los que resulten de la estimación de recursos.

BASE XIX. SITUACION DE INSOLVENCIA.

1. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.
2. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.
3. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados responsables.

MEDIOS DE JUSTIFICACION DE ACTUACIONES.

1. El Ente Público que asuma la gestión y recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno Local.
2. En base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se determinará por la Intervención la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería se considerarán de difícil cobro los derechos en los porcentajes que establece el artículo 193 bis del TRLHL.

BASE XX. LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS.

1. La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
2. Corresponderá a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento:
3. Las obligaciones reconocidas que correspondan a adquisiciones, obras, servicios o gastos en general realizados hasta el 31 de diciembre, se imputarán al ejercicio si tal reconocimiento se realiza hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente.
4. Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados al Presupuesto que se liquida. Si las obligaciones reconocidas en base al artículo anterior requieren recursos procedentes de préstamos aprobados y no formalizados o dispuestos, se podrán contabilizar en el ejercicio derechos reconocidos por el importe necesario.

BASE XX. BIS AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.

La amortización del inmovilizado se calculará de acuerdo con los "criterios de gestión de bienes, operaciones patrimoniales y procedimientos de gestión" aprobados mediante acuerdo de pleno de 10/06/2022 (Exp 4958/2022) y recogidos en el TOMO I punto 3.5 "Correcciones valorativas"

BASE XXI. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE REGULARIZACION O AJUSTES CONTABLES.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización y ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

1. Propuesta motivada y detallada del Tesorero.
2. Informe de la Intervención General.
3. Dación de cuentas a la Comisión Informativa de Hacienda.
4. Aprobación mediante resolución de alcaldía.

BASE XXII. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTOS DE DEUDA.

1. Normativa aplicable. La concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos se sujetará a lo dispuesto en la presente base y en lo aquí no dispuesto a las normas reguladoras de los mismos contenidas en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y en los artículos 44 a 54 del RD 393/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación o normativa que los sustituya.

2. Procedimiento. La tramitación de aplazamientos y fraccionamientos se realizará a instancia del interesado mediante solicitud que se ajustará al modelo facilitado. A dicha solicitud el interesado deberá acompañar, en su caso, compromiso de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca de formalizar aval o seguro de caución o la garantía que se ofrece en sustitución la anterior, o en su caso, la solicitud de dispensa (con la justificación documental de la imposibilidad de obtener aval y certificación documental de no poseer bienes inmuebles), y en su caso, la orden de domiciliación bancaria.

3. Competencia. La concesión o denegación de aplazamientos y fraccionamientos corresponde al alcalde previo informe de la tesorería.

4. Criterios de concesión. No se concederán aplazamientos o fraccionamientos por deudas iguales o inferiores a 150 € ni por las derivadas de infracciones de tráfico durante su periodo de reducción por pronto pago. Tampoco se concederán nuevos aplazamientos o fraccionamientos de tasas por ocupación del dominio público cuando se tenga concedido y pendiente de pago otro anterior por el mismo concepto. Los periodos máximos en los que podrá aplazarse o fraccionarse la deuda serán los siguientes:

- Para deudas hasta 300 € será 3 meses.
- Para deudas hasta 1.500 € será 6 meses.
- Para deudas de más de 1.500 € hasta 6.000 € será 12 meses.
- Para deudas de más de 6.000 € hasta 12.000 € será 24 meses.
- Para deudas de más de 12.000 € será 36 meses.

Sólo excepcionalmente se podrán conceder aplazamientos o fraccionamientos por deudas inferiores a 150 € o por periodos superiores a los indicados.

5. Garantías. No requerirán la aportación de garantía los aplazamientos o fraccionamientos por importe igual o inferior a 12.000 €.

Para deudas por importes superiores a 12.000 € se deberá aportar garantía que consistirá preferentemente en aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificados de seguro de caución.

Cuando se justifique documentalmente la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado, en sustitución del mismo se podrá aportar garantía hipotecaria sobre bien o bienes inmuebles radicados en el municipio.

Cuando en la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se solicite la admisión de garantía hipotecaria, a la misma se deberá acompañar nota simple del bien o bienes inmuebles ofrecidos en garantía y valoración de estos realizada por empresas o profesionales especializados e independientes.

Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente para cubrir la deuda, se la considerará garantizada sin necesidad de aportación de nueva garantía.

La garantía ofrecida deberá constituirse a favor del ayuntamiento en el plazo de 2 mes desde la notificación de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento, cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

6. Importe de las garantías. La garantía deberá ser por el importe que se refiere el artículo 48.2 del RD 393/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación o normativa que lo sustituya.

7. Pago. El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se realizará, cuando sea por medio de domiciliación bancaria, en la cuenta designada al efecto en los días 5 o 20 de cada mes o inmediato hábil posterior.

Los efectos de la falta de pago serán los previstos en el artículo 54 del RD 393/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación o normativa que lo sustituya.

8. En los fraccionamientos o aplazamientos del canon de uso y aprovechamiento de las declaraciones de interés (DICs) se estará a lo dispuesto en el artículo 221.2 de Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. o normativa que la sustituya.

El periodo máximo en el que podrá aplazarse o fraccionarse el canon no podrá ser superior al plazo de vigencia concedido en el DIC, en cuyo caso se devengarán los intereses legales que correspondan.

No se requerirá la presentación de garantía, salvo que se soliciten aplazamientos o fraccionamientos por un periodo superior a 5 años. El importe de la garantía deberá cubrir el importe total pendiente al cumplirse los 5 años del fraccionamiento, más los intereses legales correspondientes.

Cuando se justifique documentalmente la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado, en sustitución de este se podrá aportar garantía hipotecaria sobre bien o bienes inmuebles radicados en el municipio.

Cuando en la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se solicite la admisión de garantía hipotecaria, a la misma se deberá acompañar nota simple del bien o bienes inmuebles ofrecidos en garantía y valoración de los mismos realizada por empresas o profesionales especializados e independientes.

La garantía ofrecida deberá constituirse a favor del ayuntamiento en el plazo de 2 mes desde la notificación de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento, cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

9. El impago del canon o de cualquiera de sus fracciones dará lugar a la caducidad de la declaración de interés comunitario y de la licencia urbanística, y a la incautación o ejecución de la garantía si la hubiere.

BASE XXIII. INTERESES DE DEMORA.

Se practicará liquidación por intereses de demora de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa tributaria.

BASE XXIV. GASTOS DE PERSONAL.

1.- En tanto en cuanto no se den las circunstancias previstas en las letras a) y b) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, o equivalentes en los Presupuestos Generales del Estado no se aplicarán los incrementos retributivos recogidos en las mismas.

BASE XXV ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

1. Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en el vigente Acuerdo Colectivo.

2. Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe de Intervención, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

3. La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Presidencia.

4. A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.

5. El importe de los anticipos concedidos no podrá exceder de la consignación presupuestaria de la partida 221.830.00, tal y como señala la base VIII.

BASE XXVI. PERSONAL FUNCIONARIO.

1.- La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustará a las siguientes normas:

a) El sueldo, trienios y pagas extraordinarias que correspondan a los diversos grupos de clasificación con arreglo al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP

b) El complemento de destino será correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe el funcionario, de acuerdo al catálogo aprobado por la Corporación y su cuantía mensual vendrá igualmente determinada por la fijada al efecto por la Ley de Presupuestos del Estado.

2.- Las gratificaciones se abonarán por servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y para su tramitación deberá constar expresamente en el expediente la autorización concreta de la Presidencia o concejal en quien delegue para la realización del servicio de que se trate.

3. - A los efectos del cálculo de los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones del personal funcionario, recogidos en el artículo 7.2 del RD 861/1986, se entiende por masa retributiva global presupuestada, el importe del capítulo I del estado de gastos del presupuesto de la Corporación, al cual en aplicación del artículo 7.1 del RD 861/1986, se le restarán los importes de los siguientes conceptos del estado de gastos:100,110, 120, 130, 131 y 162, así como el subconcepto 121.00

4. - La plantilla de funcionarios de Ayuntamiento clasificada de conformidad a lo señalado en el Artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, figura en el correspondiente Anexo del presupuesto. Igualmente se une al Presupuesto la relación de puestos de trabajo, con indicación de la cuantía individual de cada uno de los conceptos retribuidos consignada al efecto.

4.- El importe de indemnizaciones por razón del servicio será el señalado en la Base XXIX.

BASE XXVII. PERSONAL LABORAL

1.- Figura unida al Presupuesto la plantilla y cuadro de puestos de trabajo del personal laboral, con la cuantía individual de las retribuciones correspondientes a cada puesto, siendo los criterios de productividad los de la base anterior

2.- El importe de indemnizaciones por razón del servicio será el señalado en la Base XXIX.

BASE XXVIII PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO E INTERINO.

1. - Dentro de la plantilla de funcionarios unida al Presupuesto, figurará el número y características de personal eventual de empleo. Así mismo, figurarán las cuantías de las retribuciones a percibir por los mismos, según el puesto de trabajo que desempeñen.

2.- Durante la vigencia de Presupuesto, se cubrirán en caso de necesidad justificada, con personal interino las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión del puesto de trabajo y cese en los mismos de conformidad a la normativa en vigor y siempre que se haya publicado la Oferta de Empleo Público. Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de los respectivos programas en que figure el puesto vacante a cubrir interinamente.

3.- Igualmente se procederá en los supuestos de cobertura de puestos de trabajo vacantes en el personal laboral, a través de la contratación temporal de acuerdo a su normativa específica, previa publicación de la Oferta de Empleo Público. En consecuencia, el personal contratado al efecto percibirá sus retribuciones con cargo a la partida en que figure el puesto vacante.

BASE XXIX. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

1º.-Retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o preferente: tanto la reclamación de los cargos de la corporación con dedicación exclusiva, como sus retribuciones, serán determinadas a propuesta del presidente, por el Pleno de la Corporación dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto y en atención a su grado de responsabilidad. Las citadas retribuciones se abonarán junto a las que correspondan por razón de derechos amparados en la legislación vigente. Las obligaciones reconocidas por tal concepto tendrán aplicación en la partida presupuestaria 912.100.00

2º.-Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

a.- Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, salvo los gastos de transporte dentro del término municipal.

b.-Los miembros de la Corporación Municipal que desempeñen sus cargos sin dedicación exclusiva, percibirán dietas por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento en las cuantías acordadas por el Pleno Municipal.

Las obligaciones reconocidas por tales conceptos tendrán aplicación en la partida presupuestaria 912.230.00

3º.- Otras Indemnizaciones:

Se regirán por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y por la resolución de 2 de enero de 2002 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, así como por las disposiciones que los modifiquen. Quedan establecidos los siguientes supuestos indemnizatorios al objeto de resarcir al personal y miembros de la Corporación, los gastos en que incurran con motivo del servicio. [Quedan prorrogadas los importes vigentes en 2022. Art. 32 LPGE'23]

A) DIETAS: Es la cantidad que se devenga diariamente, con ocasión de los gastos que se originen por la estancia fuera del término municipal en que se ubique su puesto de trabajo.

Los importes que se satisfarán por dietas serán:

- Para los cargos electos, el importe satisfecho, documentalmente justificado, por alojamiento y manutención, previa aprobación por la Alcaldía o por la Comisión de Gobierno por delegación de aquella.

- Para los funcionarios del Ayuntamiento y resto de personal a su servicio, lo establecido en el Real Decreto, en territorio nacional²: funcionarios de los grupos A y B 65,97 € por alojamiento y 37,40 € por manutención; los funcionarios de los grupos C, D y E 48,92 € por alojamiento y 28,21 € por manutención³. La percepción de estas cantidades no requerirá justificación alguna salvo en el caso del alojamiento, bastando con la constancia de la realización de las funciones que motivan el gasto.

Aquellas salidas que impliquen la realización del desplazamiento antes del inicio de la jornada laboral y el regreso antes de la finalización de la misma, cuando se tenga jornada continuada, y del descanso para comer, en caso de jornada partida, darán derecho a la percepción del "almuerzo", que será una cuarta parte de la dieta.

B) GASTOS DE TRANSPORTE: Es la cantidad que se abonará por los gastos derivados de la utilización de cualquier medio de transporte necesario para el cumplimiento de los fines que motivan el desplazamiento.

El importe de la indemnización será el de los gastos documentalmente justificados, salvo que se utilicen vehículos particulares, en que la indemnización a percibir se designará conforme a lo siguiente:

a. Si se trata de vehículos propios, será la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos, el importe de 0,26 €. /Km. en automóvil, y 0,106 €/km en motocicleta, así como el importe satisfecho en peajes⁴.

b. No se percibirá cantidad alguna por el recorrido que exceda del número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio o desplazamiento autorizado.

c. Indemnización especial: Es la compensación que se otorga por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.

La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del comisionado. El importe a percibir deberá justificarse con las facturas acreditativas de los gastos realizados o daños sufridos.

De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 462/2002, se podrá solicitar el pago anticipado de los gastos estimados por los conceptos A) y B).

² Fuera del territorio nacional se abonarán las cantidades recogidas en anexos del RD 462/2002

³ Modificación introducida por Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos BOE 03/12/05

⁴ Modificación introducida por la Orden HFP/793/2025, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE XXX. GASTOS DE INVERSION. OBRAS.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, se someterá a la normativa general sobre contratación pública

2. - Los límites cuantitativos para la contratación directa serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado.

3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que así lo prevea la normativa sobre contratación pública

BASE XXXI. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA APROBACION DE DETERMINADOS GASTOS.

1.- La realización de gastos que tengan la consideración de contratos menores conforme a la Ley 9/2017, de contratos del Sector Público o la norma que la sustituya se someterán a la tramitación establecida por la BASE XI BIS.

2.- La competencia para la aprobación de estos gastos corresponderá al Alcalde salvo que exista delegación.

BASE XXXII. FUNCIÓN INTERVENTORA

A. Fiscalización previa limitada:

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de los extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos de 30 de Mayo de 2008 o norma que lo sustituya.

d) En los expedientes que se enumeran a continuación sólo se comprobarán los apartados a) y b) del presente punto 1:

-Reconocimiento de obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX.

-Reconocimiento de obligaciones de ayudas sociales

-Reconocimiento de obligaciones de becas y premios.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en la base XXIII.

B. Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores.

C. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija e intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. En la intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

BASE XXXIII. CONTROL FINANCIERO

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de éste se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas en el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 cuando entre en vigor

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programa-

dos, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero será de aplicación 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.

5. En aplicación del artículo 9 del 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, la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local será sustituida por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior.

BASE XXXIV. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

La citada Ley supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público de carácter subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

El Plan Estratégico del Ayuntamiento de Vinaròs contendrá una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación. El mismo será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, dentro de las bases de ejecución del Presupuesto General y será publicado en el tablón de anuncios, en la página Web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Plan.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante el ejercicio presupuestario de 2026, se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

Artículo 2. Principios generales.

La gestión de las subvenciones municipales se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) La distribución de fondos públicos que lleva aparejada la actividad subvencional de la Administración Municipal se hallará sometida a la utilización de baremos, parámetros y/o criterios objetivos que deberán ser previamente conocidos por los potenciales beneficiarios.

b) Publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

c) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

d) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 3. Objeto de las subvenciones.

1. Las subvenciones tendrán como objeto la promoción de todas aquellas actividades que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, en concreto:

a) actividades culturales.

b) actividades deportivas.

c) actividades dirigidas a la juventud.

d) actividades dirigidas a la ocupación del tiempo libre.

e) actividades relativas a la educación.

f) actividades relativas a la promoción de la mujer.

g) actividades relativas a la sanidad.

h) actividades relativas a la protección del medio ambiente.

i) actividades que realicen las asociaciones de vecinos para la defensa de sus intereses.

j) cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

2. Son subvencionables las actividades que se realicen durante el año de su petición, en el término municipal y referidas a las actividades anteriormente relacionadas.

En las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones podrá establecerse que las actividades que se rijan por temporadas, calendarios oficiales o cursos escolares no se refieran únicamente al año de su petición.

3. Cuando así lo prevean las bases reguladoras de las subvenciones, también serán subvencionables actividades de carácter cultural que no se realicen en el término municipal pero que tengan como fin promover y dar a conocer las tradiciones, usos y costumbres de Vinaròs.

También podrán ser subvencionables otras actividades que no se realicen en el término municipal y que incidan en la formación y ocupación del tiempo libre de los ciudadanos de Vinaròs.

4. Para el ejercicio de 2026 el objetivo específico de las subvenciones será el contemplado para cada uno de ellas en la Memoria explicativa que se relaciona como Anexo.

Artículo 4. Objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos y todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Artículo 5. Carácter programático del Plan.

El Plan tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

Artículo 6. Beneficiarios de las subvenciones.

1. Podrán acceder a la condición de beneficiario:

a) Las personas jurídico-privadas.

b) Las personas físicas.

c) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas privadas que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

2. Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrá exigirse como requisito que sólo puedan acceder para la obtención de subvención aquellas personas jurídico-privadas que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

3. Las personas jurídico-privadas deberán realizar su tener domicilio social en Vinaròs, o al menos realizar la actividad subvencionada en Vinaròs

Para el supuesto de personas físicas, éstas deberán tener residencia en el municipio de Vinaròs.

En el caso de agrupaciones de personas físicas o jurídicas privadas, todas las personas integrantes de la agrupación deberán cumplir los requisitos anteriormente indicados respecto al domicilio social, en el caso de personas jurídicas o el de residencia, en el caso de personas físicas.

4. Las personas jurídico-privadas deberán carecer de fines de lucro. A estos efectos, se considerarán también entidades sin fines de lucro aquéllas que desarrollen actividades de carácter comercial, siempre que los beneficios resultantes de las mismas se inviertan en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales, no comerciales.

5. De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones y siempre que así se prevea en las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones, cuando el beneficiario sea una persona jurídico-privada los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

6. No podrán tener la condición de beneficiarios las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones o que se encuentren incursas en las causas de prohibición establecidas en el apartado 3 del citado artículo.

7. Para el ejercicio de 2026 tendrán la condición de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas y/o jurídicas que se relacionan en la Memoria explicativa que se acompaña como Anexo a este Plan.

Artículo 7. Ámbito temporal.

El contenido del presente Plan está referido a las previsiones de subvención contempladas en el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Vinaròs para el ejercicio de 2026 o en las prórrogas de éste

Artículo 8. Articulación presupuestaria.

El Plan Estratégico de Subvenciones se articula presupuestariamente por medio de su Área Gestora, en la que se incluye las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Capítulo IV y al Capítulo VII, en su caso, del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2026.

Artículo 9. Modificación del Plan.

Si en atención a circunstancias motivadas es necesario adoptar e incentivar nuevas líneas y programas de subvención, el presente Plan Estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación, ésta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias, así como informará las mismas en cuanto a los fines, objetivos, medios y sistemas de evaluación necesarios para el seguimiento de éstas. Las modificaciones presupuestarias se realizarán conforme a dispuesto en la Sección Segunda del Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, relativa a los “Créditos y sus modificaciones” así como en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el citado Capítulo, respetando los contenidos generales básicos y programáticos, así como el objetivo de estabilidad presupuestaria.

CAPÍTULO II

Procedimientos de concesión de las subvenciones.

Artículo 10. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

1. El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, a través del cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que se fijen con carácter general en las bases reguladoras de subvención, tal y como dispone el art. 13 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vinaròs (BOP nº 55 de 7/05/2016)

2. Las concejalías que tengan delegación en las materias o actividades objeto de subvención pondrán el borrador de bases reguladoras de la concesión de subvenciones.

El órgano competente para autorizar el gasto, derivado de las subvenciones previstas en el presente anexo será la Junta de Gobierno Local, en consecuencia, será también competente para aprobar la convocatoria de concesión de subvenciones.

Las citadas convocatorias se aprobarán previo informe de los servicios jurídicos y de la Intervención de Fondos correspondiente.

Las bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones deberán aprobarse, preferentemente durante el primer semestre de cada año.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vinaròs (BOP nº 55 de 7/05/2016) a la Alcaldía o Junta de gobierno local si le fuera delegada le corresponde la concesión de aquellas subvenciones cuyo importe de forma individual o acumulada no supere los 200.000,00€ anuales

Artículo 11. Procedimiento de concesión directa: subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

El convenio de colaboración deberá contener como mínimo los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismo internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberá aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

CAPÍTULO III

Control y evaluación del Plan

Artículo 12. Control del cumplimiento

La concejalía delegada de Hacienda efectuará el seguimiento del presente Plan durante su período de vigencia.

Disposición final. Publicación y entrada en vigor.

Este Plan Estratégico de Subvenciones (2026), entrará en vigor con la publicación del Presupuesto de la Corporación. Asimismo, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web corporativa <http://www.vinaros.es>

ANEXO.

Memoria explicativa

Las actividades subvencionables por el Ayuntamiento de Vinaròs, encuadradas en el presente Plan Estratégico de Subvenciones, tienen como punto de partida el Presupuesto de Gastos para el ejercicio 2026 (Capítulos IV y VII), referido tanto a sus créditos iniciales como a los incrementados mediante las modificaciones presupuestarias, indicando que, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, este Plan tiene carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando su efectividad condicionada a la puesta en práctica de las distintas líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias para cada ejercicio.

A. OBJETIVO ESTRATÉGICO (*) -artículo 3.1 del Plan:-

- a) actividades culturales.
- b) actividades deportivas.
- c) actividades dirigidas a la juventud.
- d) actividades dirigidas a la ocupación del tiempo libre.
- e) actividades relativas a la educación.
- f) actividades relativas a la promoción de la mujer.
- g) actividades relativas a la sanidad.
- h) actividades relativas a la protección del medio ambiente.
- i) actividades que realicen las asociaciones de vecinos para la defensa de sus intereses.
- j) cualquier otra actividad en el marco de los principios rectores de la política social y económica que deben regir la actividad de los poderes públicos y que se contemplan en el Capítulo III del Título I de la Constitución Española.

Programa	Económica	Descripción	Área gestora	2026	Beneficiario	Objetivo estratégico	Finalidad	Objetivo específico	Financiación
136	46701	CONVENIO BOMBEROS	Concejalía de GOBERNACIÓN	205.000,00€	Consortio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos de la Provincia de Castellón CIP420001C (concesión directa)	J	Cuota por pertenencia	Cuota por pertenencia	RO
170	48009	SUBVENCIÓN "EL CAU"	Concejalía de MEDIO AMBIENTE (COSTA NORTE Y SUR)	6.000,00€	Asociación protectora de animales "el Cau" CIF-1250623 (concesión directa)	I	Cuidado animales	Cuidado animales	RO
170	48017	SUBVENCIÓN "PRODA"	Concejalía de MEDIO AMBIENTE (COSTA NORTE Y SUR)	6.000,00€	Asociación protectora de animales "PRODA" CIF-12730121 (concesión directa)	I	Cuidado animales	Cuidado animales	RO
2300	48001	PRESTACIONES ECONOMICAS	Concejalía de SERVICIOS SOCIALES	225.000,00€	(bases)	J	Ayudas	Ayudas	RO
2302	48010	CONVENIO CENTRO DE DÍA MAYORES	Concejalía de SERVICIOS SOCIALES	699.236,00€	Residencia 3ª Edad ONADA S.L. CIF-845314504 (concesión directa)	J	Financiación plazas	Financiación plazas públicas	Subvención
2303	48010	CONVENIO RESIDENCIA MAYORES	Concejalía de SERVICIOS SOCIALES	2.307.117,60€	Residencia 3ª Edad ONADA S.L. CIF-845314504 (concesión directa)	J	Financiación plazas	Financiación plazas públicas	Subvención
2304	48008	ONGs y ASOCIACIONES LOCALES	Concejalía de SERVICIOS SOCIALES	170.000,00€	(bases)	J	Fomento	Fomento	RO
320	48000	SUBVENCIÓN "MATERIA ESCOLAR"	Concejalía de EDUCACIÓN	45.000,00€	(bases)	E	Ayudas	Ayudas	RO
326	48001	"BONO INFANTIL"	Concejalía de EDUCACIÓN	50.000,00€	(bases)	E	Ayudas	Ayudas	RO
326	48002	AYUDAS CONCILIACIÓN "HORA MATINERA"	Concejalía de EDUCACIÓN	3.000,00€	(bases)	E	Ayudas	Ayudas	RO
326	48000	BECAS TRANSPORTE ESCOLAR	Concejalía de EDUCACIÓN	70.000,00€	(bases)	E	Ayudas	Ayudas	RO
334	42290	CONVENIO UI (EX18641/2024)	Concejalía de CULTURA	10.000,00€	"Universitat Jaume I" CIF Q4250038H Concesión directa	E	Fomento	Fomento	RO
334	48004	ADHESIÓN A LA "RED ESPAÑOLA DE TEATROS, AUDITORIO"	Concejalía de CULTURA	1.500,00€	RED ESPAÑOLA DE TEATROS G82577665	A	Fomento	Fomento	RO
334	48026	CONVENIO BANDA DE MÚSICA "LA ALIANZA"	Concejalía de CULTURA	42.000,00€	Sociedad Musical "La Alianza" CIF-G12039550 (Concesión directa)	I	Fomento	Fomento	RO
338	48000	CONVENIO "COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CARNAVAL"	Concejalía de EDUCACIÓN	110.000,00€	COC CIF G12211215 (Concesión directa)	A	Fomento	Fomento	RO
341	48000	SUBVENCIÓNES DEPORTIVAS	Concejalía de EDUCACIÓN	150.000,00€	(bases)	B	Fomento	Fomento	RO
415	44600	CUOTA CAUP LA PLANA	Concejalía de ADMINISTRACIÓN GENERAL	5.000,00€	Grupo acción local pesquera	J	Cuota por pertenencia	Cuota por pertenencia	RO
419	46700	CUOTA CONSORCIO MATADERO COMARCAL ZONA NORTE	Concejalía de AGRICULTURA	30.706,44€	Consortio matadero comarcal zona norte CIF-P4213803G	J	Cuota por pertenencia	Cuota por pertenencia	RO
4304	48015	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES	Concejalía de COMERCIO	5.000,00€	(bases)	J	Fomento	Fomento	RO
912	48011	SUBVENCIÓNES GRUPOS POLÍTICOS	Concejalía de SERVICIOS SOCIALES	42.000,00€	Grupos municipales (C.Directa)	J	Subvención	Subvención	RO
920	44600	APORTACION FIMP	Concejalía de ADMINISTRACIÓN GENERAL	9.000,00€	Federación Valenciana de Municipios y Provincias FIMP CIF-G4550805 (Concesión directa)	J	Cuota por pertenencia	Cuota por pertenencia	RO
15114	48000	EMBELLECIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DEL COMERCIO-SUBVENCIÓN	Concejalía de COMERCIO	25.000,00€	(bases)	J	Fomento	Fomento	Subvención
Total general				4.216.560,04€					

B. FUENTES DE FINANCIACIÓN (**): Recursos Ordinarios (R.O.) y subvenciones de la Generalitat Valenciana y otras administraciones

C. TOTAL (CAP. IV):

Recursos ordinarios: 1.185.206,44€

Transferencias corrientes de la GV y otras administraciones: 3.031.353,60€

ANEXO I.- BASES AYUDAS CLUBES, ASOCIACIONES Y DEPORTISTAS 2026 (ESTARÁ EN VIGOR EN
TANTO NO SEA APROBADA OTRA ORDENANZA)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS DEPORTIVAS A CLUBES, ASOCIACIONES Y DEPORTISTAS DE LA CIUDAD DE VINARÒS EJERCICIO 2025

ARTÍCULO 1.- Objeto y finalidad.

El objeto de las presentes bases específicas es establecer el marco de las condiciones por las que se regula el otorgamiento de las subvenciones "PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS DEPORTIVAS" para los clubes, asociaciones y deportistas de la ciudad de Vinaròs, que se realicen a lo largo de la temporada en curso, teniendo como finalidad la promoción en la ciudad de Vinaròs de las iniciativas particulares que incentivan la práctica del deporte, en todas sus vertientes: competitiva, de ocio y en el ámbito escolar.

ARTÍCULO 2.- Beneficiarios.

Los destinatarios o beneficiarios de las subvenciones pueden ser las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas a que promuevan proyectos, actividades o programas deportivos y representen a la localidad en competiciones deportivas que sin tener ánimo de lucro complementen o suplan los servicios de competencia local en materia deportiva.

ARTÍCULO 3.- Condiciones por optar a las presentes bases.

CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVOS

Podrán optar a esta convocatoria las entidades que de forma predominante realicen actividades del tipo y el ámbito que se recoge en el artículo 1.

Las entidades deberán constar legalmente inscritas como asociación o club con fines de carácter deportivo.

Las entidades de nueva creación, durante los dos primeros años, no podrán optar a la subvención. Siendo que la subvención se otorga a año/temporada vencida, se establece como referencia el año en que se inscribe en el Registro de Entidades de la Comunidad Valenciana o equivalente, siendo los dos años siguientes los que no son subvencionables. Ejemplo: creación 2017. No recibe 2025 y 2025.

Las entidades que no tengan socios vinculados al club no podrán optar a las subvenciones. Para ello deberán acreditar mediante certificado del secretario el número de socios vinculados a la entidad.

Podrán optar a esta convocatoria las entidades que colaboren en eventos populares organizados por el CME, para ello se establecen los siguientes niveles de colaboración:

Entidades que no organizan ningún evento – tienen que colaborar en tres eventos del CME. Mínimo cinco voluntarios por evento.

Entidades que organizan un evento – tienen que colaborar en dos eventos del CME. Mínimo cinco voluntarios por evento.

Entidades que organizan tres o más eventos – tienen que colaborar en un evento del CME. Mínimo cinco voluntarios por evento.

En aquellas modalidades deportivas que sean ofertadas por diferentes clubes, de forma motivada, se podrá limitar el número de entidades que reciban la subvención. Para ello se seguirá el siguiente orden de designación de beneficiario:

A) Antigüedad en la constitución: se otorgarán 5 puntos por cada 5 años completos de antigüedad, hasta un máximo de 50 puntos.

B) Número de socios: se otorgarán 10 puntos por cada 25 socios "de número", hasta un máximo de 50 puntos.

C) Nivel máximo de competición alcanzado por la entidad: se otorgarán 30 puntos para el nivel nacional, 20 para el nivel autonómico y 10 para el nivel provincial o equivalente.

D) Número de entrenadores con contrato laboral o federativo vinculados a la entidad: se otorgarán 5 puntos por cada 5 entrenadores, hasta un máximo de 25 puntos.

DEPORTISTAS

Las ayudas para deportistas tendrán como finalidad el apoyo a la práctica deportiva y la mejora del rendimiento deportivo de los atletas vinarocenses, así como facilitar la permanencia de los deportistas en los clubes de la ciudad.

Las becas nacional, internacional y olímpica se concederán a aquellos deportes a que sean Olímpicos y Paraolímpicos y además, que sus pruebas conforman el Programa Olímpico y Paraolímpico.

Las ayudas se concederán a su vez, por resultados deportivos, siempre que concurren las circunstancias y condiciones a que se establezcan.

La cuantía de la subvención global se determinará en la asignación presupuestaria que determine el presupuesto general del Ayuntamiento de Vinaròs.

El importe de la subvención a los atletas no podrá superar nunca las cantidades establecidas como máximas en cada tipo de beca.

Las becas no podrán en ningún caso ser acumulativas, optando el deportista siempre a la beca de la máxima cuantía, excepto en los casos que el deportista formara parte de la lista deportista de élite y obtuviera méritos deportivos que le dieran opción a recibir otra beca, en cuyo caso, se sumarían las cantidades.

Podrán solicitar estas becas los deportistas de élite profesionales o no profesionales que cumplan uno de los siguientes requisitos:

Haber tenido licencia federativa con un Club de Vinaròs durante al menos 3 años

Acreditar la residencia en Vinaròs los últimos 3 años

Será condición indispensable que el deportista esté empadronado en la ciudad de Vinaròs.

A tales efectos tendrán acceso a las becas deportivas, aquellos deportistas que hayan formado parte de la Selección Nacional de cualquier modalidad deportiva que esté considerada como Olímpica.

Asimismo, están incluidos también aquellos deportistas que hayan quedado medallistas en los Campeonatos Nacionales.

En categorías inferiores se tendrá en cuenta haber participado con la Selección Nacional en encuentros internacionales, Campeonatos de Europa o del Mundo, así como haber sido medallista en los Campeonatos Nacionales.

Asimismo, podrán solicitar las becas con los mismos criterios y derechos los atletas Paralímpicos de la ciudad de Vinaròs.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra que reciba el deportista de otra administración o entidad privada.

Todas las ayudas por resultados que se concedan a los deportistas deberán ser abonadas a año vencido.

No se concederán las ayudas que pudieran corresponder a los deportistas en los siguientes casos:

Cuando un deportista cambie su residencia o empadronamiento.

Cuando un deportista no haya pertenecido a ningún club de la ciudad de Vinaròs.

Cuando un deportista no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, aportando los documentos emitidos por las entidades referidas.

Cuando un deportista haya sido sancionado en firme por infracción en materia de doping. En los casos en que en el momento de determinar la concesión de una ayuda no hubiera resolución en firme, dicha concesión quedará en suspenso hasta que se produzca la resolución.

ARTÍCULO 4.- Órganos competentes para la instrucción y resolución.

El estudio y valoración de las solicitudes presentadas correrá a cargo del instructor del procedimiento, el Técnico de deportes D. Ignacio Chaler Marco o sustituto que formulará propuesta de resolución provisional en la cual constará el listado de solicitudes admitidas, por un lado, junto a la propuesta provisional de concesión de la subvención y, por otro lado, un listado de solicitudes excluidas o con falta de documentación o errores a corregir, otorgándose un plazo de diez días hábiles de subsanación. una vez transcurrido dicho plazo, sin que haya alegación o subsanación alguna, se les entenderá desistidos del procedimiento.

Finalizados los plazos anteriores, el instructor del procedimiento, asistido por la comisión calificadora, formulará propuesta definitiva de resolución de concesión de subvención a la Junta de Gobierno Local (órgano concedente).

2. Modelo justificación de subvención.
3. Facturas justificativas de la subvención. Se tendrá que justificar con facturas el 150 % del importe total concedido. Se detalla en el artículo 12.

DEPORTISTAS

La solicitud de ayuda se realizará mediante instancia dirigida en la concejalía de Deportes, según el modelo que se facilitará, debiendo contemplar la participación y resultados del deportista en la temporada anterior, visado por el club y la federación correspondiente.

La solicitud irá acompañada de los siguientes documentos:

Documento de empadronamiento.

Fotocopia de la licencia federativa en vigor y DNI del solicitante.

Historial deportivo de la temporada anterior, certificado por la federación correspondiente.

Proyecto de la temporada en que se encuentra.

ARTÍCULO 11.- Aplicación de tasas y sanciones disciplinarias.

El Ayuntamiento deducirá de las cantidades a recibir en concepto de subvención, el coste de las tasas de uso de las instalaciones deportivas, así como las posibles sanciones que les sean impuestas a los mismos, como consecuencia del mal uso, establecidas en el reglamento de uso de instalaciones deportivas.

ARTÍCULO 12.- Justificación de la subvención.

La acreditación del gasto subvencionable se hará mediante facturas u otros documentos de valor justificado en el tráfico jurídico mercantil o administrativo de acuerdo con el RD 1619/2012. Por tanto, solo se admitirán como justificantes facturas o equivalentes con el nombre del destinatario de la subvención, en consecuencia, no serán admitidos albaranes o documentos similares.

Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser debidamente compulsadas por el servicio gestor. No será válido ningún otro tipo de compulsas.

Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil. Los elementos que deben constar en la factura serán los señalados por la normativa en cada caso aplicable, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF o CIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, así como el Impuesto sobre el Valor Añadido de forma diferenciada, cuando proceda, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total, así como el IRPF cuando este proceda. Es su defecto, podrán ser aceptados documentos bancarios que certifiquen el pago de la factura. Cada factura irá acompañada de su correspondiente justificante de pago bancario. No sirve un extracto bancario donde se detallen todos los movimientos bancarios de la entidad.

Las facturas irán acompañadas de documentos acreditativos de los pagos a los acreedores. La acreditación del pago se efectuará mediante documento emitido por el proveedor acreditativo de haber cobrado la factura correspondiente haciendo constar el número, fecha, concepto e importe de la misma.

El total de las facturas debe cubrir el total del presupuesto total del programa presentado por la entidad. En ningún caso, el coste total de la subvención otorgada puede superar el 50% del presupuesto total presentado por la entidad. En caso contrario se reducirá porcentualmente el importe total de la subvención.

Los proyectos seleccionados se realizarán durante la temporada correspondiente, comprendiendo así un período de doce meses, desde el 1 de julio del año anterior hasta el 30 de junio del corriente.

ARTÍCULO 13.- Los gastos subvencionables.

Se considera gasto subvencionable aquel que responda al objeto de la subvención y se realice dentro de la Temporada en curso, el importe del gasto no podrá ser superior al valor del mercado. Los gastos de alquiler, teléfono, energía eléctrica y suministro solo se admitirán si van a nombre de la entidad subvencionada.

ARTÍCULO 14.- Disposición transitoria.

En aquello no previsto en las presentes bases específicas, se aplicará lo dispuesto en la "Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones" del Ayuntamiento, en Ley General de subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre o norma que la sustituya y en la legislación de desarrollo.

ANEXO I PROYECTO DEPORTIVO TEMPORADA EN CURSO

DOCUMENTACIÓN QUE APORTAR POR LOS CLUBES Y ASOCIACIONES

BAREMO Nº 1: LICENCIAS DEPORTIVAS

La entidad deberá aportar documento federativo en el cual se detallen las licencias deportivas, sólo de deportistas, desde las categorías benjamín hasta veterano.

La valoración del coste de la licencia será la siguiente:

Licencia de benjamín a senior en competición oficial anual – 100 % del coste

Licencia de veterano en competición oficial anual (+ 40 años) – 50 % del coste

Dicho importe íntegro se concederá siempre y cuando el presupuesto lo permita.

BAREMO Nº 2: USO DE INSTALACIONES NO PÚBLICAS

En este apartado se contabilizan los gastos que ocasiona en el club el uso de una instalación deportiva no municipal para realizar entrenamientos o competiciones oficiales.

1. Aportar facturas originales o copias compulsadas del gasto a nombre del club

Como el gasto de instalación no pública no finaliza hasta final de temporada, cuando se presente la solicitud se realizará un cálculo estimativo con la información recibida para determinar la cantidad de este apartado, y una vez se justifique la subvención, se determinará la cantidad correcta.

Ejemplo: Cuota mensual "X" x 9 meses = "X" € de gasto del club

BAREMO Nº3: PROGRAMA DE DEPORTE ADAPTADO

En este apartado se pretende dar apoyo a aquellas entidades deportivas locales que fomenten la integración y participación en el mundo del deporte de personas con diversidad funcional con la realización de programas deportivos.

Procedimiento:

Se debe presentar el Proyecto Deportivo de la temporada

El Ayuntamiento hará una valoración del proyecto

Se determina la cantidad a percibir en este apartado en función de la puntuación otorgada por el Ayuntamiento.

BAREMO Nº4: PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DEPORTES Náuticos

En este apartado se pretende dar apoyo a aquellas entidades deportivas locales que fomenten la integración y participación en el mundo del deporte de personas con diversidad funcional con la realización de programas deportivos.

Procedimiento:

1. Se debe presentar el Proyecto Deportivo de la temporada

2. El Ayuntamiento hará una valoración del proyecto

3. Se determina la cantidad a percibir en este apartado en función de la puntuación otorgada por el Ayuntamiento.

BAREMO Nº5: EVENTOS DEPORTIVOS ESPECIALES

Los eventos especiales son aquellos que organizan las entidades deportivas locales y que soliciten colaboración municipal. La entidad debe presentar un proyecto de cada uno de los eventos a principio del año natural, y este organismo valorará el nivel y repercusión de la prueba, según criterios de baremación, y se determinará la cantidad económica de colaboración a percibir en la subvención.

No hay que aportar documentación, ya que los proyectos ya han sido presentados.

BAREMO Nº 6: NIVEL TÉCNICO DE LOS ENTRENADORES

Se considera muy importante que las personas que dan la formación a los deportistas tengan la mejor formación posible y, es por ello, que en función de la titulación de los entrenadores el club, recibirá una compensación económica.

Para la baremación de este apartado se tendrán en cuenta las titulaciones universitarias, los módulos de enseñanzas deportivas o los niveles enseñanzas deportivas expedidos por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte así como los expedidos por la federaciones deportivas. Se deberá detallar:

1. Nombre y apellidos del entrenador
2. Licencia de entrenador en vigor. Si no hay licencia de entrenador, no será valorado.
3. Titulación universitaria: Licenciado o Grado en CAFE.
4. Otras titulaciones académicas: Ciclo Medio o Superior en Actividad Física.
5. Nivel Técnico Enseñanzas Deportivas. Nivel I, II y III.

Documentación:

Fotocopia de las titulaciones de los entrenadores y monitores así como de las licencias federativas / altas federativas de entrenadores para la temporada.

Fotocopia de documento acreditativo de alta en la Seguridad Social. Memoria-resumen de gastos realizados por este concepto durante la temporada.

BAREMO Nº 7: BECAS DEPORTISTAS DE ÉLITE

BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL TIPO DE BECA

Se determinan los siguientes tipos de becas:

1. BECA LISTA OFICIAL DEPORTISTA DE ÉLITE

Formar parte de la lista oficial de deportistas de élite de la Comunidad Valenciana en cualquiera de las tres modalidades: A, B y promoción. La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de 250 euros.

2. BECA PROMESA

Haberse clasificado entre los tres primeros en el Campeonato de España desde la categoría benjamín hasta la categoría junior o juvenil, según modalidad deportiva. Hasta los 18 años.

De manera excepcional aquellos deportistas que se hayan clasificado entre los tres primeros en el Campeonato Autonómico desde la categoría benjamín hasta la categoría juvenil, y en cuyo caso tengan una nota media de estudios de sobresaliente o matrícula de honor.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro de la vigencia del presupuesto del año posterior al de la consecución de los éxitos deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos, las cantidades se dividirán entre el número de integrantes. La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de 300 euros.

3. BECA NACIONAL

Haberse clasificado entre el lugar 2º y 3º en el Campeonato Nacional Absoluto / Senior / Absoluto Joven, según modalidad deportiva. Mayores de 18 años.

Ser seleccionado para participar con el equipo nacional desde la categoría benjamín hasta la categoría juvenil.

En la modalidad de gimnasia rítmica se considerará senior a los deportistas con 16 años o más.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro de la vigencia del presupuesto del año posterior al de la consecución de los éxitos deportivos.

En el caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 600 euros.

4. BECA INTERNACIONAL

Haberse clasificado en primera posición en el Campeonato de España de la categoría absoluta.

Ser seleccionado para participar con el equipo nacional en la categoría absoluta.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro de la vigencia del presupuesto del año posterior al de la consecución de los éxitos deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 900 euros.

5. BECA OLÍMPICA

Clasificarse entre los tres primeros en Juegos Olímpicos, Campeonatos de Europa y Campeonatos del Mundo todos ellos en deportes incluidos en el programa Olímpico.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro de la vigencia del presupuesto del año posterior al de la consecución de los éxitos deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 1.000 euros.

El importe íntegro de las becas se concederá siempre y cuando el presupuesto lo permita.

ANEXO II.- BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES PRIVADAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO LOCAL

Para el ejercicio 2026 se prorrogan las bases publicadas en el BOP nº 92 de 03/08/2017. Las referencias al ejercicio se entenderán actualizadas al presente.

ANEXO III.- BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR – CHIQUIBONO -

BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS DESTINADAS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, BONO INFANTIL

ÍNDICE

BASE 1. OBJETO

BASE 2. DESTINATARIOS DEL BONO INFANTIL

BASE 3. REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

BASE 4. OBLIGACIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE Y BENEFICIARIA DEL BONO INFANTIL

BASE 5. INCOMPATIBILIDADES PARA SER BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

BASE 6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL BONO INFANTIL

1.- Lugar de presentación de la solicitud

2.- Plazo de presentación

3.- Documentación obligatoria a adjuntar

3.1.- Documentación general

3.2.- Documentación complementaria, dependiendo de la situación particular

3.3.- Solicitudes de diversos hermanos/as

4.- Rectificación de los defectos de las solicitudes

5.- Instrucción del expediente y resolución

BASE 7. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1.- Determinación de la unidad familiar

2.- Renta anual familiar

3.- Existencia de minusvalías

4.- Situación familiar

5.- Situación laboral

6.- Criterios de desempate

BASE 8. IMPORTE DEL BONO INFANTIL

BASE 9. JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

BASE 10. REVISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

1.- Causas de la pérdida de la condición de beneficiaria.

2.- Causas de reintegro de las cantidades otorgadas

BASE 11. PUBLICACIÓN DE LAS BASES

PREÁMBULO

Para un buen número de familias es muy importante o incluso, necesario, el acceso de ambos cónyuges al mundo laboral, mientras que para otras, como las monoparentales, es imprescindible. Para todas es necesario mantener aquellos mecanismos que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral, Con esta finalidad se proponen las siguientes BASES:

BASE 1.- OBJETO

El objeto general de la concesión de estas ayudas es favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar mediante la convocatoria pública de ayudas económicas cuya finalidad es contribuir en el pago de los gastos que supone conseguir dicha conciliación, tanto a través de la utilización de los servicios de un centro, como a través de cualquier otra vía que decidan los padres del menor.

BASE 2.- DESTINATARIOS DEL BONO INFANTIL

Serán destinatarios del bono infantil aquellos padres/madres/tutores con niños/as en edades comprendidas de 0 a 2 años, que hayan nacido en el año de la convocatoria y en los dos años inmediatamente anteriores a la misma y que cumplan con los requisitos fijados en las presentes bases.

El bono infantil se destinará al pago de los gastos escolares soportados por la necesidad de conciliar la vida laboral y familiar. No se podrá dar un destino diferente del expresamente detallado en estas Bases.

Se exceptúa el coste de servicios complementarios como los de: comedor, transporte y/o las actividades que supongan un coste añadido.

La utilización de la ayuda para otros fines o por persona diferente a la beneficiaria, determinará la inmediata retirada de la ayuda y la pérdida de la condición de persona beneficiaria, así como el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

BASE 3.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

Podrán ser beneficiarios/arias del bono infantil en sus respectivos ámbitos, los padres o tutores legales de los niños y niñas, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

1. Que el niño o niña haya nacido en el año de la convocatoria o en el año inmediatamente anterior al de la convocatoria. También podrán beneficiarse de estas ayudas aquellos niños y niñas de infantil P2 que obtengan en la baremación final un mínimo de 8 puntos, en caso contrario quedan excluidos, no pudiendo obtener ningún porcentaje de la ayuda.

2. Tanto los menores como los padres o los tutores legales del menor, deberán estar empadronados en el municipio de Vinaròs, con una antigüedad en el padrón municipal de 6 meses anteriores a la solicitud de la ayuda, así como en el momento de formalizar la solicitud y durante todo el período en el que sean beneficiarios de la ayuda.

En el caso de los menores nacidos en el año de la convocatoria, deberán estar empadronados pero no se tendrá en cuenta la antigüedad de los 6 meses.

En caso de separación o divorcio este requisito solo se exigirá al padre o madre que tenga la custodia; para el caso de custodia compartida, únicamente se exigirá a uno de los dos progenitores, aquel con el que esté empadronado el menor, ambos supuestos deben estar debidamente acreditados.

3. Los beneficiarios/arias deben estar al corriente en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Vinaròs, así como con la Seguridad Social y Hacienda.

4. Podrán beneficiarse las familias que son objeto de los programas de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vinaròs, siempre que el menor para el que se solicita la ayuda sea nacido en el año de la convocatoria y en el año inmediatamente anterior, todo ello, previo informe/propuesta por parte de los Servicios Técnicos de dicho departamento. La Concejalía de Educación valorará los informes/propuestas y atendiendo a la demanda y al crédito disponible, resolverá.

De igual modo, la Concejalía de Educación podrá solicitar a los mencionados Servicios Técnicos de los Servicios Sociales, mediante informe motivado, la remisión por parte de estos, de un informe/propuesta, para aquellas familias que puedan encontrarse en circunstancias especiales y que no sean usuarios de Servicios Sociales.

BASE 4.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE Y BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

Los beneficiarios/arias de las ayudas, sin perjuicio de las obligaciones genéricas derivadas de las leyes de procedimiento administrativo y de la normativa sectorial, deben cumplir las obligaciones siguientes:

1. Presentar de forma correcta, completa y veraz la documentación requerida en las presentes Bases.

2. El beneficiario/aria no podrá transferir, ceder, traspasar o comerciar con la ayuda, ya que es nominativa e intransferible.

3. Las otras obligaciones derivadas de las presentes Bases así como de la normativa aplicable.

El Ayuntamiento se reserva las facultades y las funciones de inspección y control que sean necesarias para el desarrollo y el buen fin de las ayudas reguladas en estas Bases, incluido el ejercicio de las potestades administrativas a que haya lugar y la presentación de las acciones procesales que procedan.

BASE 5.- INCOMPATIBILIDADES PARA SER BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL

La percepción del bono infantil será incompatible con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera Administración o ente público nacional o de la Unión Europea.

No podrá percibir la ayuda los padres/madres/tutores cuyos hijos/as para los que se solicita la ayuda estén matriculados en centros públicos y/o concertados.

No podrán percibir la ayuda los padres/madres/tutores cuyos hijos/as para los que se solicita la ayuda estén matriculados en escuelas infantiles, cuando perciban ayudas, ingresos o recursos de cualquier otra administración para la misma finalidad.

No será causa de incompatibilidad cualquier otra ayuda o pensión que se perciba por la existencia de minusvalía física, psíquica o sensorial.

BASE 6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DEL BONO INFANTIL.

1.- Lugar de presentación de la solicitud

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs conforme modelo normalizado o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Plazo de presentación

El plazo para presentar las solicitudes será de 10 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el BOP.

En caso de circunstancias especiales y/o circunstancias sobrevenidas, los Servicios Técnicos adscritos a los Servicios Sociales municipales podrán realizar la solicitud de la ayuda en cualquier momento, mediante la correspondiente propuesta adjuntando a esta informe detallado y motivado de tales circunstancias.

Se hará especial hincapié, en el motivo por el cuál no se ha solicitado la ayuda por el padre/madre/tutor dentro del plazo establecido en la convocatoria.

La Concejalía de Educación estudiará y valorará la admisión de las propuestas en ambas circunstancias, circunstancias especiales y/o circunstancias sobrevenidas.

En estos casos en los que concurren se exigirá que por parte de Servicios Sociales se presente informe cada tres meses justificando que se mantienen las necesidades o circunstancias, de tal forma que la ayuda se concederá siempre por término de tres meses prorrogables.

3.- Documentación obligatoria a adjuntar

Las instancias para solicitar ser beneficiario/aria de esta ayuda municipal, deberán estar debidamente cumplimentadas, presentadas en plazo y forma, será necesario y obligatorio adjuntar en formato pdf., la documentación siguiente:

3.1.- Documentación General

B. Copia del DNI de la persona solicitante.

C. Copias de todas las páginas del libro de familia (relativas a padres, hijos/as, defunciones...).

D. Copias de todas las páginas de la declaración de IRPF del ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria de la ayuda, de todos los miembros de la unidad de convivencia que hayan realizado la declaración de IRPF.

E. Los miembros de la unidad de convivencia que no hayan presentado la declaración de IRPF aportarán un certificado negativo de la Agencia Tributaria y el borrador de la declaración de IRPF, ambos documentos deberán ser del ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria de la ayuda, o en su defecto certificado de imputaciones del ejercicio inmediatamente anterior al de la convocatoria de la ayuda, a los efectos de poder calcular la renta de la unidad familiar.

F. Copia de la Tarjeta de demanda de empleo de aquellos que se encuentren en situación de desempleo.

G. Certificado de titularidad bancaria, indicando el número de cuenta titularidad del solicitante (padre/madre/tutor) al que se realizará la transferencia del importe de la ayuda. Antigüedad máxima del certificado 6 meses.

VII Certificado expedido por la administración competente en la materia de no ser pensionista y de importes al cobro.

3.2.- Documentación complementaria, según situación particular.

I. Minusvalías

Copia del Certificado oficial acreditativo, expedido por la Conselleria competente en la materia o organismo equivalente, relativo a cualquier miembro de la unidad familiar que se encuentre en dicha circunstancia.

II. Familia numerosa

Copia del Libro de Familia Numerosa, expedido por la Conselleria competente en la materia o organismo equivalente.

III. Separación, divorcio o no convivencia de los padres del niño/a solicitante

En caso de inexistencia de vínculo matrimonial, se deberá presentar justificante de la interposición de la correspondiente demanda reguladora de las relaciones paterno filiales o sentencia judicial en la que se regule dicha situación.

Para el caso de existencia de vínculo matrimonial:

* Si la separación es de hecho (sin resolución judicial por el momento), se deberá presentar justificante de la interposición de la demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.

* Si la separación fuera legal o en caso de divorcio, se deberá presentar copia compulsada de la sentencia judicial y/o testimonio del Convenio Regulador, expedido por el Juzgado.

IV. Familias monoparentales.

Tendrán la consideración de familias monoparentales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 179/2013 de 22 de noviembre, del Consell:

a) Aquellas en las que los hijos o las hijas únicamente estén reconocidos legalmente por el padre o por la madre.

b) Aquellas constituidas por una persona viuda o en situación equiparada, con hijos o hijas que dependan económicamente de ella.

c) Aquellas en las que el padre o la madre que tenga la guarda o custodia de los hijos o hijas no haya percibido la pensión por alimentos, establecida judicialmente o en convenio regulador, a favor de los hijos e hijas, durante tres meses, consecutivos o alternos, en el periodo de los doce meses anteriores a la presentación de la solicitud.

d) Aquellas en la que una persona acoja a uno o varios menores, mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial, por tiempo igual o superior a un año.

Los supuestos a y b se acreditarán mediante el libro de familia, certificado de defunción y título de familia monoparental.

El supuesto c se acreditará mediante resolución judicial acreditativa y título de familia monoparental.

El supuesto d se acreditará mediante la correspondiente resolución administrativa o judicial y título de familia monoparental.

V. Según la situación laboral de los beneficiarios de la ayuda ,

a) Para los trabajadores por cuenta ajena, se deberá aportar :

- Fotocopia de la última nómina de aquellos miembros de la unidad de convivencia que estén trabajando.

- Documento emitido por el responsable de la empresa en el que se certifique la jornada laboral.

En el caso de no presentar ambos documentos, no se puntuará esta circunstancia.

b) Para los trabajadores por cuenta propia se deberá aportar:

- Copia del último recibo de autónomos abonado o recibo justificativo del abono de la correspondiente mutualidad asimilada al Régimen Especial de autónomos para el caso de trabajadores autónomos no obligados a estar dados de alta en la Seguridad Social.

- Declaración jurada indicando su horario laboral. En el caso de no presentarla no se puntuará esta circunstancia.

En el caso de no presentar ambos documentos, no se puntuará esta circunstancia.

3.3.- Solicitudes de diversos hermanos/as

En caso de solicitudes para diversos hermanos/as se ha de formalizar un único impreso de solicitud sin necesidad de duplicar la documentación a aportar.

4.- Rectificación de los defectos de las solicitudes.

Con la finalidad de rectificar posibles defectos de las solicitudes presentadas o, si es el caso, de omisión de alguno de los documentos preceptivos exigidos en el apartado 3 de esta Base, una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de ayuda, se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo de diez días hábiles, rectifiquen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación que, si así no lo hicieran, se entenderá que desisten en su petición y se archivará esta sin más trámite.

5.- Instrucción del expediente y resolución.

La instrucción del expediente y la propuesta de resolución será realizada por una COMISIÓN CALIFICADORA, órgano colegiado y mixto, compuesto por miembros corporativos y personal del Ayuntamiento.

La finalidad de dicha comisión calificadora será la de, una vez estudiadas las solicitudes presentadas en plazo y forma, aplicar los criterios de baremación, levantar un acta de la reunión y realizar la propuesta de concesión al órgano competente, de acuerdo con los criterios de baremación fijados.

La Comisión calificadora estará compuesta por los siguientes miembros, con voz y voto:

- Presidente/a:

* Presidente/a: Concejal/a de Educación o concejal en quien delegue.

- Secretario/a:

* Secretario/a: Funcionario/a adscrito a la Concejalía de Educación , o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

- Interventor/a

- Técnico/a de Gestión de Intervención

El órgano competente, Alcalde/sa o por delegación la Junta de Gobierno Local, resolverá sobre la concesión de las ayudas, en un plazo máximo de tres meses, desde la finalización del plazo para presentar las solicitudes.

Para el caso de que el solicitante no reciba resolución expresa por parte del Ayuntamiento de la concesión de la subvención solicitada en el plazo de 3 meses, habrá de entender desestimada su petición, en aplicación de las reglas generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La notificación a la persona interesada de la concesión de la subvención se realizará en la forma prevista en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concesión de la subvención se realizará mediante el procedimiento de régimen de concurrencia competitiva.

El comité calificador comparará las solicitudes presentadas, con el objeto de establecer una prelación, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases, y las adjudicará con el límite del crédito disponible, en función de la valoración que obtenga cada una, en aplicación de dichos criterios.

BASE 7. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1.- Determinación de la unidad familiar.

7.1. A los efectos previstos en las presentes bases, se considera que conforman la unidad familiar:

D. Los padres y, en su caso, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, no separados legalmente.

E. Los hijos menores de edad, con excepción de los emancipados.

F. Los hijos mayores de edad con discapacidad física, psíquica o sensorial o incapacitados judicialmente, sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

7.2. Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los hijos que convivan con ellos (lo que se acreditará mediante los datos que consten en el Padrón de habitantes) y que reúnan los requisitos del apartado anterior.

7.3. En caso de fallecimiento de alguno de los progenitores del niño que conviviesen con él, se acreditará mediante la aportación del certificado de defunción.

7.4. En caso de separación o divorcio, no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con el solicitante de la ayuda. No obstante, en su caso, tendrá la consideración de miembro computable, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación cuyas rentas se incluirán dentro del cómputo de la renta familiar. Se entenderá que forman parte de la unidad familiar todas las personas que convivan en el mismo domicilio.

En el caso de custodia compartida, se considerará miembro de la unidad familiar aquel que conviva en el domicilio en el que se encuentre empadronado el menor para el que se solicite la ayuda.

7.5. En caso de familias monoparentales, la unidad familiar se entenderá formada por el progenitor o tutor con quien conviva el menor y resto de hijos que convivan con ellos.

7.6. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por RDL 1/2013 de 29 de noviembre, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33%, los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión por incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

2.- Renta anual familiar

Para la determinación de la renta de los miembros computables que hayan presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro, excluyéndose los saldos netos negativos de ganancias y pérdidas patrimoniales, así como el saldo neto negativo de rendimientos de capital mobiliario.

En el caso de unidades familiares o miembros computables que obtengan ingresos propios y/o no hayan presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se procederá de forma equivalente, y a las imputaciones íntegras se les restarán los gastos y deducciones del trabajo.

Dicha cantidad se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar que se acredite con la documentación aportada con la solicitud de la ayuda.

Tabla de baremación en atención a la renta per capita	
Renta per cápita en euros	Puntos
0 a 4.005 €	5
4.006 € a 5.207 €	4
5.208 € a 5.808 €	3
5.809 € a 6.409 €	2
6.410 € a 7.010 €	1

3. Existencia de Minusvalías

Por minusvalías física, psíquica o sensorial de algún miembro de la unidad familiar legalmente calificada: 2 puntos (del 33 al 64%) y 3 puntos (65% o mayor), cuando no se superen los 10.000 € de renta per cápita.

4. Situación familiar

- Ser huérfano absoluto, estar en régimen de acogida familiar o en una residencia: tendrá preferencia.
- Familia numerosa: 2 puntos, cuando no se superen los 10.000 € de renta per cápita.
- Pertenecer a una familia monoparental: 2 puntos, cuando no se superen los 10.000 € de renta per cápita.
- Cuando los niños para los que se solicite la ayuda sean hermanos gemelos o mellizos nacidos en uno de los dos años inmediatamente anteriores al de la convocatoria: 2 puntos, cuando no se superen los 10.000 € de renta per cápita.
- Cuando los niños para los que se solicite la ayuda sean hermanos nacidos en años diferentes y dentro de los dos años inmediatamente anteriores al de la convocatoria : 2 puntos, cuando no se superen los 10.000 € de renta per cápita.

5. Situación laboral

4. En el caso de que los padres o tutores del niño/a se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación y cuya renta per cápita no supere los 10.000.-€: 7 puntos

1. Ambos padres o, en su caso, el único progenitor con el que conviva el niño, trabajan a jornada completa.

2. Uno de los padres o tutores trabaja a jornada completa y el otro con impedimento para atender al niño/a (baja o excedencia por paternidad o maternidad), debidamente acreditado.

5. Las mismas situaciones anteriores pero que supongan dedicaciones a tiempo parcial de ambos progenitores (entendiéndose tiempo parcial como media jornada) y cuya renta per cápita no supere los 10.000.-€: 5 puntos

6. En el caso de que un progenitor trabaje a jornada completa y el otro esté en situación de desempleo sin realizar cursos de formación y cuya renta per cápita no supere los 10.000.-€: 3 puntos

7. Cuando el padre y la madre sean solicitantes de empleo y estén realizando cursos de formación cuya asistencia es obligatoria y cuya renta per cápita no supere los 10.000.-€: 3 puntos (se requerirá que cada tres meses se presente justificante de continuar en el desempleo y estar realizando dichos cursos de formación. Para el caso de que la situación se haya modificado, se ajustarán los puntos a la nueva situación y en consecuencia también la cantidad de ayuda a percibir.)

6.- Criterios de desempate

Si no hay suficiente crédito para todas las solicitudes que cumplan los requisitos, las ayudas se adjudicarán siguiendo el orden de preferencia siguiente:

1.- En las solicitudes que hayan obtenido 8 puntos o más y por lo tanto tengan derecho a obtener el 100 % de la ayuda, el orden de prelación será el siguiente:

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a jornada completa o realizando cursos de formación cuya asistencia sea obligatoria y cuya renta per cápita sea más baja.

Resto de solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a jornada completa o realizando cursos de formación cuya asistencia sea obligatoria.

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a media jornada y cuya renta per cápita sea más baja.

Resto de solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a media jornada.

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, sean solicitantes de empleo.

Solicitudes cuyo nivel de renta sea más bajo.

2.- En las solicitudes que hayan obtenido 7 puntos y por lo tanto tengan derecho a obtener el 75 % de la ayuda, el orden de prelación será el siguiente:

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a jornada completa o realizando cursos de formación cuya asistencia sea obligatoria y cuya renta per cápita sea más baja.

Resto de solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a jornada completa o realizando cursos de formación cuya asistencia sea obligatoria.

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a media jornada y cuya renta per cápita sea más baja.

Resto de solicitudes cuyos padres/madres, ambos, estén trabajando a media jornada.

Solicitudes cuyos padres/madres, ambos, sean solicitantes de empleo.

Solicitudes cuyo nivel de renta sea más bajo.

3.- En las solicitudes que hayan obtenido 5 o 6 puntos y por lo tanto tengan derecho a obtener el 50% de la ayuda, el orden de prelación será el siguiente:

Solicitudes cuyos padres/madres, trabajen a tiempo parcial (media jornada) y cuya renta per cápita no supere los 10.000 €

Solicitudes cuyos padres/madres son solicitantes de empleo.

Solicitudes cuyo nivel de renta sea más bajo.

4.- En las solicitudes que hayan obtenido de 1 a 4 puntos y por lo tanto tengan derecho a obtener el 25% de la ayuda, el orden de prelación será el siguiente:

- Solicitudes cuyo nivel de renta sea más bajo.

El resto de solicitudes que no dispongan de crédito suficiente tendrán la condición de denegadas.

BASE 8.- IMPORTE DEL BONO INFANTIL

El importe máximo de ayuda será de 135 € mensuales para aquellas solicitudes que obtengan un total de 8 o más puntos en la baremación.

Para los que obtengan 7 puntos, el importe de la ayuda será del 75%; para los que obtengan 5 y 6 puntos el importe de la ayuda será del 50%; y para los que obtengan entre 1 a 4 puntos, el importe de la ayuda será del 25%.

La presente ayuda se concederá desde septiembre del año de la convocatoria hasta julio del siguiente, ambos inclusive.

BASE 9.- JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

Los beneficiarios recibirán la ayuda mediante transferencia bancaria al número de cuenta de su titularidad, debiendo acreditar mensualmente, los gastos abonados en concepto de conciliación de la vida laboral y familiar, gastos que deberán ser de importe igual o superior a la ayuda concedida.

En el caso de que el importe de la factura sea inferior al de la ayuda concedida, se abonará el importe de la factura presentada.

La documentación acreditativa de dichos gastos será presentada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs mediante instancia general, del día 1 al 10 del mes siguiente al mes en el que se ha producido el gasto. También podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, oficina OIAC.

Caso de no acreditarse dichos gastos en los plazos establecidos no se entenderá justificado el gasto y por lo tanto el Ayuntamiento no abonará el importe de la ayuda aprobada.

Para aquellas ayudas concedidas a través de informes de Servicios Sociales el abono del importe de la ayuda se realizará mediante endoso, firmado por el beneficiario y a favor de la empresa prestataria del servicio. El departamento de Servicios Sociales deberá del día 1 al 10 del mes siguiente al mes en el que se ha producido el gasto, facilitar al departamento de Educación del Ayuntamiento de Vinaròs, el endoso debidamente cumplimentado y firmado junto con la factura del gasto emitida por la empresa prestataria del servicio.

BASE 10.- REVISIÓN DE LA BAREMACIÓN Y PÈRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO/ARIA DEL BONO INFANTIL y CAUSAS DEL REINTEGRO.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración podrá hacer uso de las facultades informativas, de inspección y de control, que le son inherentes.

Si la Administración Municipal comprobara la existencia de un error en los datos aportados por los beneficiarios o de la baremación realizada por la propia administración, se procederá, después de la oportuna tramitación, a una revisión de la baremación de la solicitud que podría dar lugar a la retirada o reducción de la cuantía del bono infantil concedido y a la consiguiente obligación de devolver al Ayuntamiento las cantidades indebidamente percibidas; devolución que podrá realizarse mediante compensación en las cantidades del bono infantil que falten por abonar o mediante el correspondiente ingreso en las arcas municipales.

Si la Administración Municipal comprobara la existencia de falsedad, omisión o ocultación de datos aportados por los beneficiarios, les será exigida la devolución de las cantidades aportadas, junto con los intereses legales, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, conforme a lo que señala la legislación específica aplicable.

1.- Causa de pérdida de la condición de beneficiario/aria

Será causa de la pérdida de la condición de beneficiario/aria del bono infantil las siguientes:

- Dejar de estar empadronados en el municipio de Vinaròs, bien el niño/a o el tutor legal, durante el período del curso escolar.
- Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda percibida por los beneficiarios/arias particulares.
- Renuncia voluntaria realizada por la persona solicitante.
- Utilizar el bono infantil para fines diferentes de los señalados en estas Bases o por personas diferentes de sus beneficiarios.
- Cuando la Administración Municipal, en el ejercicio de su facultad inspectora comprobara la existencia de falsedad, omisión o ocultación en la documentación aportada por el interesado/a.
- Por falta de colaboración con la Administración Municipal en el ejercicio de sus facultades informativas, de inspección y de control.

En los casos de incumplimientos graves por parte de los beneficiarios/arias de alguna de sus obligaciones esenciales, se acordará la pérdida de dicha condición, sin perjuicio de incoar los procedimientos sancionadores procedentes.

2.- Causas de reintegro de las cantidades otorgadas.

El beneficiario/a estará obligada a proceder al reintegro de las cantidades otorgadas en los supuestos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones o norma que la sustituya.

El órgano competente para la concesión de la subvención será el competente, a propuesta de la Intervención municipal, para exigir el reintegro de la misma en los supuestos establecidos.

Para el reintegro de la subvención se procederá a la incoación de un procedimiento cuyos trámites serán los dispuestos en el artículo 32 de la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Vinaròs.

BASE 11

Las presentes bases se incorporarán al presupuesto municipal 2026, regirán durante la vigencia del mismo o de sus prorrogas si las hubiere.

ANEXO IV.- BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS para la adquisición de libros de texto y material escolar para segundo ciclo de EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO - curso 2026.

Para el ejercicio 2026 se prorrogan las publicadas en el BOP nº 77 de 29/06/2017. Las referencias al ejercicio se entenderán actualizadas al presente.

ANEXO V.- BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA de los IES JOSÉ VILAPLANA y LEOPOLDO QUEROL - curso 2026 -

Para el ejercicio 2026 se prorrogan las publicadas en el BOP nº 70 de 13/06/2017. Las referencias al ejercicio se entenderán actualizadas al presente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

ÚNICA.- CIRCULARES SOBRE FIN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Se autoriza a la Concejala de Hacienda y Empleo a expedir a propuesta de Intervención Municipal las circulares que fuesen necesarias para facilitar los trabajos de fin de ejercicio, así como cualquier otra que sea necesaria para la interpretación de las presentes bases,

Las presentes bases de ejecución del presupuesto municipal del 2026, regirán durante la vigencia de este o de sus prorrogas si las hubiere.

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

PLANTILLA DE PERSONAL PER A L'ANY 2026						
FUNCIONARIS DE CARRERA						
DENOMINACIÓ	Grup	Subgrup	Núm. llocs	Propietat	Vacants	Amortització
1. ESCALA D'HABILITATS NACIONALS						
SECRETARI/ÀRIA	A	A1	1	0	1	-
VICESECRETARI/ÀRIA	A	A1	1	1	0	-
INTERVENTOR/A	A	A1	1	1	0	-
TRESORER/A	A	A1	1	1	0	-
2. ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL						
2.1. SUBESCALA TÈCNICA						
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	A	A1	5	3	2	-
2.2 SUBESCALA DE GESTIÓ						
TÈCNIC/A DE GESTIÓ	A	A2	4	2	2	-
2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA						
ADMINISTRATIU/IVA (1 funcionarització)	C	C1	16	9	7	-
2.4 SUBESCALA AUXILIAR						
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (2 funcionarització)	C	C2	30	21	9	-
2.5 SUBESCALA SUBALTERNA						
CONSERGE	AP		1	1	0	-
AGUTZIL/A	AP		2	2	0	-
3. ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL						
3.1 SUBESCALA TÈCNICA						
3.1.1 TÈCNICS SUPERIORS						
ENGINYER/A INFORMÀTIC/A	A	A1	1	1	0	-
ARQUITECTE/A	A	A1	1	1	0	-
COORDINADOR/A ESPORT	A	A1	1	1	0	-
PEDAGOG/A (funcionarització)	A	A1	1	0	1	-
PSICÒLEG/OGA (5 funcionarització)	A	A1	7	1	6	-
ASSESSOR/A JURÍDIC/A SERVEIS SOCIALS	A	A1	1	0	1	-
GRADUAT/DA ENGINYERIA CIVIL	A	A1	1	1	0	-
GRADUAT/DA ENGINYERIA INDUSTRIAL (ENG. SUP)	A	A1	1	0	1	-
3.1.2 TÈCNICS MITJANS						
ENGINYER TÈCNIC/A INDUSTRIAL	A	A2	1	1	0	-

ENGINYER/A TÈCNIC/A OBRES PÚBLIQUES	A	A2	1	0	1	-
TÈCNIC/A MITJÀ EN NOVES TECNOLOGIES	A	A2	1	1	0	-
ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	A	A2	2	2	0	-
TÈCNIC/A D'ARXIU	A	A2	1	1	0	-
TÈCNIC/A BIBLIOTECA	A	A2	2	1	1	-
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT	A	A2	1	1	0	-
TREBALLADOR/A SOCIAL (2 funcio- narització)	A	A2	9	7	2	-
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	A	A2	1	1	0	-
EDUCADOR/A SOCIAL (4 funcionarització)	A	A2	6	2	4	-
TERAPEUTA OCUPACIONAL (funcionarització)	A	A2	1	0	1	-
MEDIADOR/A SOCIAL (funcionarització)	A	A2	1	0	1	-
TÈCNIC/A SERVEIS SOCIALS	A	A2	1	1	0	-
TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC	A	A2	1	1	0	-
AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLU- PAMENT LOCAL	A	A2	1	1	1	-
PROFESSOR/A ESPORTS (funcionarització)	A	A2	1	0	1	-
TÈCNIC/A TURISME (funcionarització)	A	A2	1	0	1	-
DELINIANT	B	B	1	1	0	-
TÈCNIC/A AJUDANT INFORMÀTIC	B	B	1	1	0	-
TÈCNIC/A AJUDANT OBRES I SERVEIS	B	B	1	1	0	-
TÈCNIC/A EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL (66,67%)	B	B	1	1	0	-
TÈCNIC/A EN INTEGRACIÓ SOCIAL	B	B	1	1	0	-
3.1.3 TÈCNICS AUXILIARS						
TÈCNIC/A AUXILIAR OMIC	C	C1	1	0	1	-
TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C	C1	1	1	0	-
TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA	C	C1	1	1	0	-
TÈCNIC/A AUXILIAR TURISME	C	C1	1	1	0	-
PROFESSOR/A ESCOLA D'ART	C	C1	1	1	0	-
COORDINADOR/A FPA	C	C1	1	1	0	-
CONTROLADOR/A URBANÍSTIC/A	C	C2	2	2	0	-
MONITOR/A ESCOLA D'ART (funcionarització)	C	C2	1	0	1	-

INFORMADOR/A TURÍSTIC/A (1 funcionarització)	C	C2	2	1	1	-
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C	C2	1	0	1	
3.2 SUBESCALA SERVICIS ESPECIALS						
3.2.1 POLICIA LOCAL (*)						
COMISSARI/ÀRIA	A	A1	1	0	1	-
INTENDENT	A	A2	1	1	0	-
INSPECTOR/A	A	A2	3	2	1	-
OFICIAL	B	B	9	8	1	-
AGENT	C	C1	48	34	14	-
TOTALS			187	124	64	0

PLANTILLA PERSONAL PER A L'ANY 2026						
PERSONAL LABORAL FIX - INDEFINIT						
DENOMINACIÓ	Grup	Subgrup	Núm de llocs	Fix/Indefinit	Vacants	Amortització
PEDAGOG/A (funcionarització)	A	A1	1	1	0	A amortitzar
PSICÒLEG/OGA (funcionarització)	A	A1	5	5	0	A amortitzar
EDUCADOR/A SOCIAL (funcionarització)	A	A2	4	4	0	A amortitzar
MEDIADOR/A SOCIAL (funcionarització)	A	A2	1	1	0	A amortitzar
ADM. SERV. SOCIALS (Funcionarització)	C	C1	1	1	0	A amortitzar
MONITOR/A ESCOLA D'ART (funcionarització)	C	C2	1	1	0	A amortitzar
TÈCNIC/A TURISME (funcionarització)	A	A2	1	1	0	A amortitzar
INFORMADOR/A TURÍSTIC/A	C	C2	1	1	0	A amortitzar
TREBALLADOR/A SOCIAL (funcionarització)	A	A2	2	2	0	A amortitzar
TERAPEUTA OCUPACIONAL (funcionarització)	A	A2	1	1	0	A amortitzar
PROFESSOR/A ESPORTS (funcionarització)	A	A2	0	0	0	A amortitzar
AUXILIAR ADMINISTRATIU (funcionarització)	C	C2	2	2	0	A amortitzar
MONITOR/A D'ESPORTS	C	C2	2	2	0	-
MONITOR/A-CONSERGE INST. ESPORTIVES	AP L. 7/2007		6	6	0	-

OFICIAL/A 1a	C	C2	15	11	4	
CONDUCTOR/A GRUA	C	C2	2	2	0	-
PEÓ	AP L. 7/2007		15	14	1	2
CONSERGE	AP L. 7/2007		8	8	0	-
AUXILIAR AJUDA DOMICILI	AP L. 7/2007		5	4	1	-
PERSONAL NETEJA	AP L. 7/2007		34	30	4	-
COORDINADOR/A NETEJA	C	C2	1	1	0	-
TOTAL LLOCS PERSONAL LABORAL			108	98	10	0
PERSONAL LABORAL FIX – DISCONTINU						
DENOMINACIÓ	Grup	Subgrup	Núm de llocs	Fix/Indefinit	Vacants	Amortització
INFORMADOR/A TURÍSTIC/A (6 MESOS)	C	C2	1	1	0	
AUXILIAR AJUDA DOMICILI (6 MESOS)	AP L. 7/2007		1	0	1	
TOTAL LLOCS PERSONAL LABORAL FIXE DISCONTINU			2	1	1	

RESUM PLANTILLA DE PERSONAL ANY 2026	
	Núm. places/ llocs
PERSONAL FUNCIONARI	187
PERSONAL LABORAL FIX / INDEFINIT	108
PERSONAL LABORAL FIXE DISCONTINU	2
A funcionaritzar	20
TOTAL PERSONAL	277

La alcaldesa-presidenta, María Dolores Miralles Mir

En Vinaròs, 2 de febrero de 2026

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE