

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

COMPLEJO PENYETA ROJA, COOPERACIÓN, FORMACIÓN, PERSONAL

2

Ajuntaments / Ayuntamientos

ALMENARA, BETXÍ, CABANES, CANET LO ROIG, CASTELLNOVO, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, JÉRICA, LA VALL D'UIXÓ, MONCOFA, ONDA, PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, SANT JORDI/SAN JORGE, SONEJA, VILAFAMÉS, VINARÒS, ZUCAINA

121

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

195

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

00792-2026

COMPLEJO PENYETA ROJA

Expte.: 517/2023

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE RESIDÈNCIES
DEL COMPLEX SOCIOEDUCATIU PENYETA ROJA**

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Diputació Provincial de Castelló és una entitat local determinada per l'agrupació de municipis, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat per al compliment de les seues finalitats, entre les competències de la qual es troba la cooperació en el foment del desenvolupament econòmic i social, sent la promoció de l'educació i la formació un instrument essencial per al seu impuls.

El Complex Socioeducatiu Penyeta Roja constitueix l'expressió dels esforços de la Diputació Provincial de Castelló per proporcionar un suport social i educatiu a la província de Castelló. A mesura que les competències en educació i recursos socials van anar sent transferides des de l'Administració central de l'Estat a les administracions autonòmiques, la Diputació va prendre un important paper que va propiciar que absorbira competències.

D'aquesta manera, l'any 1979 va nàixer el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja dependent de la Diputació Provincial de Castelló, que a poc a poc aniria aollint els diversos serveis socioeducatius que el configuren en l'actualitat i que l'han convertit en referent a la província.

El Complex està constituït pel Centre d'Educació Especial, el Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació i el Centre de Residències, que inclou:

- Residència 1: Preferentment i segons les necessitats de cada curs per a alumnat de 3r i 4t d'educació secundària obligatòria, batxillerat i estudis oficials no universitaris i alumnat d'estudis oficials major d'edat i/o esportistes de nivell vinculats a algun club esportiu de la província de Castelló o estudiants no vinculats a l'esport que tinguen el seu centre d'estudis oficials a Castelló de la Plana.
- Residència 2: Preferentment i segons les necessitats de cada curs per a alumnat de 5é i 6é d'educació primària i 1r i 2n d'educació secundària obligatòria.

A fi d'aconseguir una estada i convivència harmònica es posen a la disposició dels residents tota una sèrie de mitjans materials i humans. Així, l'objectiu del present reglament és assegurar el bon funcionament del Centre de Residències, regulant els horaris i serveis, les normes de convivència i definint-se les infraccions i les sancions que s'imposaran a conseqüència de les primeres i el procediment per a això.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Objecte.

1. El Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja té com a objecte oferir un servei d'allotjament i manutenció a les persones becades per la Diputació Provincial de Castelló per al servei de residències durant el curs escolar.

2. Aquest reglament obliga i vincula jurídicament tots els residents, que seran responsables dels seus actes i fets que suposen infracció de les disposicions de la present normativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Serà l'àmbit d'aplicació del present reglament el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

Article 3. Administració del Centre de Residències.

L'administració del Centre de Residències comptarà amb un director/a, un tècnic/a en intervenció socioeducativa (d'ara endavant TISE) i personal auxiliar.

TÍTOL II. INGRÉS

Article 4. De la condició de resident.

S'adquireix la condició de resident mitjançant la superació de les proves d'accés al Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació o mitjançant l'obtenció de beques per al Centre de Residències.

Article 5. De l'obtenció de la beca de residència per a l'alumnat del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

La beca de residència per a l'alumnat del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació, s'obtindrà de la forma que queda regulada en el Reglament de Règim Intern del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Article 6. De l'obtenció de la beca per a persones no estudiants del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Anualment es convocarà el procés per a l'assignació de places d'estada en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja. En cada convocatòria es regularà tant el nombre de places com la condició per a ser persona beneficiària de la beca.

Article 7. Dels i de les residents.

1. Amb anterioritat a la incorporació a alguna de les residències, els i les residents, i en el cas de menors d'edat també las persones progenitores, hauran d'acceptar la normativa del Centre de Residències que serà entregada per la Direcció del centre (Reglament de règim interior, horaris i qualsevol altra informació genèrica del Centre de Residències que la direcció estime pertinent).

2. Les persones progenitores o tutores de l'alumnat menor d'edat, ompliran el formulari del resident i entregaran una fotocòpia de la targeta sanitària actualitzada (SIP). Així mateix, estaran obligats a comunicar si el o la resident té algun antecedent mèdic d'interés i/o simptomatologia cognitiva i/o afectiva, i si és el cas, el tractament que està seguint, quedant lliure de responsabilitat el Centre de Residències en cas de desconeixement de tal informació per negligència o oblit de la seua comunicació.

En el supòsit d'alumnat major d'edat, o esportistes majors d'edat, el formulari l'ompliran ells mateixos amb indicació d'una persona responsable a la qual avisar en cas de malaltia o accident. També entregaran una fotocòpia de la targeta sanitària actualitzada (SIP).

3. Els i les residents esportistes hauran de comunicar per escrit els horaris d'entrenaments a l'inici de curs, així com qualsevol variació de l'horari amb la deguda antelació durant aquest.

4. El o la resident podrà rebre i firmar un document o inventari en el qual conste el període d'estada, els objectes que li venen assignats i l'estat d'aquests. L'estat dels citats béns igual que l'estat de l'habitació, serà comprovat per la Direcció del Centre de Residències o en qui delegue i pel resident en finalitzar la seua estada.

5. L'ús de l'habitació és estrictament personal i intransferible i correspondrà al o a la resident al qual li ha estat assignada.

TÍTOL III. CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ.

Article 8. De les normes.

La normativa convencional que regeix les residències s'adreça a garantir el desenvolupament normal de la convivència a través del respecte dels drets de cada persona, sense minvament de les respectives obligacions.

Article 9. Comissió de Convivència.

Aquesta comissió és l'òrgan de mediació i tractament de conflictes que s'ocupa de la planificació, gestió i avaluació de la convivència en el Centre de Residències i serà l'encarregada d'avaluar la comissió de faltes molt greus per part de residents i d'aplicar les sancions corresponents.

La Comissió estarà formada per la Direcció Tècnica del Complex Socioeducatiu, la Direcció i TISE del Centre de Residències, l'orientadora del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació i un o una membre del Gabinet Psicopedagògic del Complex.

Article 10. Consell del Centre de Residències.

Aquest Consell serà l'òrgan de participació del centre, tindrà un caràcter consultiu i podrà fer les propostes de millora que considere i que posteriorment seran estudiades per la direcció del Complex i la Diputació Provincial de Castelló per a la seua implantació.

La composició del Consell serà la següent:

a) La Direcció tècnica del Complex Socioeducatiu com a representant de l'entitat que té la titularitat del centre.

b) La Direcció del Centre de Residències.

c) La TISE del Centre de Residències que actuarà com secretari/ària.

d) Un/a representant del personal auxiliar de les residències.

e) Un familiar de la Residència 1 que siga una de les persones progenitores o tutores de resident menor d'edat.

f) Un familiar de la Residència 2 que siga una de les persones progenitores o tutores.

g) Un/a resident de la Residència 1 menor d'edat.

h) Un/a resident de la Residència 2.

i) Un/a resident major d'edat.

El Consell del Centre de Residències es reunirà com mínim dues vegades durant el curs escolar en sessió ordinària. La Direcció Tècnica, a sol·licitud motivada per part d'algun membre del Consell, podrà convocar reunió extraordinària quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

La renovació del Consell serà anual i haurà de fer-se durant el primer trimestre del curs escolar. L'elecció dels i les representants d, e, f, g, h, i serà a través de candidatures voluntàries i elecció per part de cada col·lectiu al qual representen, si no n'hi haguera es realitzarà per sorteig entre membres de cada col·lectiu.

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DELS I DE LES RESIDENTS

Article 11. Principis generals dels drets i deures de residents.

1. Tot resident té els mateixos deures i drets.

2. Durant el període de duració de la seua residència, té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercitar els seus drets.

3. La Direcció i resta de personal a càrrec del Centre de Residències han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el seu àmbit.

Article 12. Dels drets dels i de les residents.

Els i les residents tindran els següents drets:

1. Al respecte de la seua identitat, integritat física i dignitat personals, això és, la seua orientació sexual, l'expressió de gènere i la identitat de gènere, el seu origen ètnic i nacional, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.

2. A la protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

3. A utilitzar les instal·lacions posades a la seua disposició i a gaudir d'elles.

4. A fer ús dels serveis posats a la seua disposició (menjador, allotjament, transport si correspon, etc.).

5. Al fet que es faciliten les oportunitats per al desenvolupament físic, psíquic i social en condicions de llibertat i responsabilitat.

6. Als altres drets reconeguts per la normativa vigent.

7. A triar, mitjançant sufragi directe i secret, els seus representants en el Consell del Centre de Residències com a òrgan de participació.

Article 13. De les obligacions dels i de les residents.

Són deures dels residents:

1. Respectar la Constitució i la normativa vigent.

2. Respectar la Diputació Provincial de Castelló com a institució que l'acull i recolza en la seua formació humana, acadèmica i professional.

3. Respectar i donar suport als objectius educatius i conviviaus que puguen afavorir el clima d'estudi i concentració, propis d'un ambient majoritàriament estudiantil.

4 Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb els altres, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea i per la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat de les residències, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat de les residències, és a dir, residents, personal de l'equip directiu, administratiu, auxiliar, menjador, neteja, seguretat i consergeria.

4. Cuidar i respectar les instal·lacions i material, entenent-se per això els edificis de residències, mobiliari, estris, jardins i altres instal·lacions del Complex.

5. Assistir puntualment als estudis i entrenaments, excepte casos de malaltia o eixides autoritzades.

6. Usar vestits adequats a les zones comunes.

7. Respectar i complir les normes del present reglament.

CAPÍTOL II. DRETS I DEURES DEL PERSONAL ASSIGNAT AL CENTRE DE RESIDÈNCIES

Article 14. Drets del personal de direcció, administració i serveis i del personal auxiliar.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat de les residències, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2. Expressar lliurement les seues opinions, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

Article 15. Deures del personal de direcció, administració i serveis i del personal auxiliar.

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes del Centre de Residències a través de l'estructura participativa constituïda en el centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'aquest reglament.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat que conforma el centre.

4. Comunicar per escrit, sense perjudici que a més també pugua comunicar-se de manera verbal, a l'adreça del centre les conductes que suposen una alteració de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars dels i les residents, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària, mitjançant les anotacions en els llibres de registre d'incidències i en la documentació que es requerisca segons els protocols d'actuació.

La direcció del centre establirà la forma més adequada per a depositar i custodiar l'esmentada documentació.

5. En el cas de la direcció i administració, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència en el centre de residències, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

6. A participar en el Consell de Residències, tal com s'estableix en el present reglament.

CAPÍTOL III. HORARIS DE LES RESIDÈNCIES

Article 16. Horaris de les residències.

Les residències romandran tancades des de les 23.00 hores fins a les 7.00 hores. Si algun resident major d'edat, excepcionalment, desitja entrar o eixir durant aquestes hores, ho sol·licitarà per escrit a la Direcció abans de les 14.00 hores del dia lectiu anterior. Els dies no lectius aquesta sol·licitud s'autoritzarà únicament per motius acadèmics i esportius.

L'alumnat menor d'edat només podrà abandonar la residència amb l'autorització de las persones progenitores o tutores, notificant-ho el dia anterior abans de les 14.00 hores.

La incorporació a les residències els dilluns o qualsevol dia hàbil de la setmana quan hi haja un festiu serà a partir de les 07.00 hores i l'eixida serà els divendres o últim dia hàbil de la setmana a les 15.30 hores.

El trasllat de residents del domicili familiar al Complex Socioeducatiu Penyeta Roja i viceversa correspon a les persones progenitores o tutores legals.

Mitjançant sol·licitud motivada de les persones progenitores o tutores, els diumenges i/o festius entre setmana, a partir de les 20.30 hores els o les residents podran incorporar-se a la residència corresponent, tenint en compte que aquesta nit no se serviran sopars i hauran de vindre ja sopats a la residència. Així mateix, els divendres o vespra de festiu entre setmana es podrà sol·licitar romandre a la residència fins a les 08.30 hores del dissabte o del festiu entre setmana per motius acadèmics o esportius. Les sol·licituds es presentaran a la Direcció els dimecres o amb tres dies d'antelació al festiu entre setmana abans de les 14.00 hores.

En cas de no pernoctació ni ús del servei de menjador, s'haurà de comunicar a la Direcció abans de les 14.00 hores del dia lectiu anterior. A més en el cas de menors d'edat s'haurà de presentar l'autorització de las persones progenitores o tutores.

Article 17. De les entrades i eixides.

Les entrades o eixides de les residències es realitzaran exclusivament per la porteria. Els i les menors d'edat només podran abandonar el Centre de Residències amb l'autorització de les persones progenitores o tutores.

CAPÍTOL IV. INSTAL·LACIONS I BÉNS

Article 18. Immobles, mobles i utensilis.

Els béns de les residències estan al servei dels i de les residents, als quals correspon el seu ús i cura. El deteriorament intencionat o la sostracció o pèrdua dels béns propis de les residències significarà automàticament la reposició o l'arranjament per part del causant, havent de pagar la despesa corresponent, sense perjudici de la consideració del fet com falta i l'aplicació de les seues conseqüències.

Els i les residents no tindran accés a aquelles dependències que no siguin d'ús comú o no siga la seua habitació.

Article 19. De les habitacions.

Les habitacions estaran en tot moment ordenades i endreçades. En aquestes només podran romandre els seus titulars i només ells seran els responsables de qualsevol desperfecte o activitat realitzada en elles. Una vegada aquests abandonen l'habitació hauran d'avisar el personal auxiliar perquè tanque la porta en cas de ser necessari.

Si l'habitació d'algun resident està tancada i el personal auxiliar no és allí, baixarà a la porteria i l'ordenança s'ocuparà de localitzar el personal auxiliar perquè l'obriga.

L'horari de silenci en els dormitoris de les dues residències serà entre les 23.00 hores i les 8.00 hores.

No es podrà tindre menjar a l'habitació ni es podran celebrar festes.

No es permetrà l'entrada ni permanència d'animals en l'edifici ni a les habitacions, excepte, si s'escau, gossos guia.

Article 20. De la sala de televisió i jocs.

El centre facilitarà a residents una sala de televisió i jocs. L'horari de tancament serà les 22:45 hores. Els i els usuaris seran responsables de la seua cura i conservació.

Article 21. Del menjador.

El menjador és un espai de relació social que caracteritza els qui l'utilitzen. La correcció en les hores de menjar serà norma bàsica. Els i les residents hauran d'acudir amb puntualitat a les hores dels menjars que seran les següents:

07:00h. - 10:30h. Desdejuni / esmorzar

14.00h. - 15:30h. Dinar

17:00h. - 18:30h. Berenar

20:30h. - 22:40h. Sopar

Els caps de setmana, festius i períodes vacacionals els horaris seran els següents:

8:30h. - 10:00h. Desdejuní / esmorzar

13:30h. - 14:30h. Dinar

17:00h. - 17:30h. Berenar

20:30h. - 21:30h. Sopar

Per motius de competicions els horaris podran modificar-se, prèvia comunicació per escrit el dia lectiu anterior abans de les 14.00 hores.

En cas que per algun motiu no es faça ús d'algun menjar, haurà de comunicar-se per escrit el dia lectiu anterior abans de les 14.00 hores a la Direcció.

Cas de necessitar un dieta mèdica, s'hi proporcionarà, previ informe facultatiu.

Queda prohibit traure menjar del menjador.

CAPÍTOL V. ESTUDI

Article 22. Puntualitat i obligatorietat dels estudis.

L'assistència i puntualitat als centres educatius són obligatoris. L'alumnat haurà d'acudir tots els dies a classe no podent romandre a les residències mentres aquestes es desenvolupen. Cas de vaga, suspensió de classes, festius extraordinaris, etc., es comunicarà per escrit a la Direcció, no podent romandre a les residències aquest dia. En el cas de residents menors d'edat, l'escrit haurà d'estar autoritzat per la persona progenitora o tutora.

Article 23. De les hores d'estudi i descans.

Des de les 16.00 hores fins a les 20:30 hores es considerarà hora de silenci amb la finalitat de respectar l'estudi o descans de residents.

Article 24. Del temps lliure.

Des de les 21.30 fins a les 22:45 hores, es considerarà temps lliure en el qual els i les residents podran estudiar a les seues habitacions o realitzar altres activitats a la sala de televisió i jocs.

S'estableix com a hora de gitar-se les 23:00 hores.

CAPÍTOL VI. PERSONAL AL SERVEI DEL CENTRE DE RESIDÈNCIES

Article 25. Dels recursos humans del Centre de Residències.

L'equip de recursos humans del Centre de Residències està compost pel director/a, el tècnic/a d'intervenció socioeducativa (TISE), el personal auxiliar, consergeria, personal de neteja, personal de cuina, personal de manteniment i de seguretat.

El respecte a l'equip professional del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja serà norma de conducta per als i les residents. Qualsevol incidència en aquest sentit haurà de comunicar-se a la Direcció de les Residències.

CAPÍTOL VII. VISITES

Article 26. Prohibició de visites

Queda prohibit rebre visites en les dependències del Centre de Residències. L'accés a les residències està limitat exclusivament a les persones allotjades i al personal que presta els seus serveis en aquestes.

CAPÍTOL VIII. DISPOSITIUS MÒBILS I MULTIMÈDIA

Article 27. Prohibició d'ús en espai comuns.

Queda prohibida la tinença i ús de dispositius mòbils i multimèdia en el menjador, així com traure imatges o vídeo de les instal·lacions, mobiliari, ensers o utensilis de la Residència. Tampoc està permès traure imatges dels aliments subministrats en el menjador, ni en cap cas, del personal ni de la resta de residents.

Article 28. Limitacions d'ús en residents menors d'edat.

Els telèfons mòbils i altres dispositius multimèdia, estan permesos en la Residència 2 a criteri del personal adscrit al Centre de Residències.

En la Residència 1 els telèfons mòbils i altres dispositius multimèdia no podran utilitzar-se a partir de les 23.00 hores.

CAPÍTOL IX. SUBSTÀNCIES NOCIVES

Article 29. De les substàncies nocives per a la salut.

No es permetrà en cap concepte el tràfic o consum de drogues i begudes alcohòliques dins del Centre de Residències, així com en les instal·lacions del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

No es permetrà fumar en cap dependència del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

TÍTOL IV. SERVEI DE TRANSPORT

Article 30. Del servei de transport de la Diputació Provincial de Castelló.

Com a norma general, els dies lectius hi haurà servei de transport per a residents fins a Castelló de la Plana al matí i a la vesprada, segons horaris i parades establides.

Els caps de setmana, festius i períodes vacacionals no hi haurà transport.

TÍTOL V. SERVEIS SANITARIS

Article 31. Serveis sanitaris del centre.

El centre disposa d'un servei d'infermeria als matins i fins a les 16.00 hores durant el període lectiu.

Article 32. Indisposició o malaltia comuna.

Cas de no trobar-se bé el o la resident i/o tindre febra, ha de comunicar-ho immediatament al personal auxiliar o a la Direcció perquè es prenguen les mesures oportunes. Es comunicarà el fet a les persones progenitores o tutores o persona de contacte per a majors d'edat, perquè arreplegue al resident malalt i es responsabilitze d'ell, tenint un termini per arreplegar-lo de tres hores des que se'ls haja comentat l'assumpte.

Article 33. Incidències relacionades amb el benestar emocional i la salut mental.

El Centre de Residències tindrà el contacte de l'orientadora del centre educatiu de cada resident menor d'edat. Així mateix, aquesta persona de referència del centre educatiu tindrà el contacte de la Direcció del Centre de Residències per a comunicar qualsevol incidència que afecte aquest alumnat i viceversa.

El Centre de Residències compta amb quatre protocols específics d'actuació enfront d'incidències relacionades amb el benestar emocional i la salut mental:

1. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de conductes autolesives i/o suïcides en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

2. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de simptomatologia relacionada amb l'ànim i l'anietat en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

3. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de simptomatologia compatible amb trastorns alimentaris (TCA) en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

4. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de situacions de violència, assetjament i/o bullying en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

Aquests protocols estaran a la disposició de les persones progenitores o tutores legals quan ho sol·liciten, fins i tot abans de la formalització de l'ingrés en el Centre de Residències.

Quan es vagi a aplicar qualssevol d'aquests protocols es notificarà a las persones progenitores o tutores legals, al centre educatiu en el qual curse els seus estudis i si el protocol així ho especifica als serveis socials i/o sanitaris corresponents.

Cas que així ho indique un protocol, la Direcció del Centre de Residències demanarà a les persones progenitores o tutores legals que es faci càrrec del o de la menor perquè pernocte a casa i que siguin elles les que el porten al centre educatiu al matí i l'arrepleguen a la vesprada.

El o la menor podrà tornar a pernoctar en el Centre de Residències quan un informe facultatiu així ho indique. Si l'informe indica que la persona pot tornar al centre sense suposar un perill per a si mateixa ni per a la resta de residents i professionals, deu aportar unes pautes que puguin ser seguides amb ella

en el Centre de Residències. L'Equip d'Intervenció valorarà si aquestes pautes poden ser complides amb el personal i els serveis que té el centre. Si és així, el o la menor podrà incorporar-se a la seua residència. Si no és així, es traslladarà un informe motivat a las persones progenitores o tutores indicant que en les condicions requerides per l'informe facultatiu, el o la menor no podrà tornar al Centre de Residències al no poder garantir-se el compliment de les pautes.

Així mateix, el Centre de Residències vetlarà pel benestar emocional de residents majors d'edat, proporcionant-los el suport i l'orientació que necessiten. En cas de situació de gravetat s'avisarà, previ consentiment, la persona que hagen designat en el formulari d'ingrés com a contacte referencial per a la comunicació d'incidències.

Article 34. Equip d'Intervenció.

Amb la finalitat de supervisar el benestar emocional i la salut mental de residents es crea un Equip d'Intervenció. Aquest equip farà costat a la Direcció del Centre de Residències i al personal auxiliar en la detecció d'incidències relacionades amb trastorns de la conducta alimentària, conductes autolesives o suïcides, trastorn de l'ànim o situacions d'assetjament i violència i ajudarà en l'aplicació dels protocols establits per a afrontar-les.

L'Equip d'Intervenció estarà format per la Direcció del Complex, la Direcció i el TISE del Centre de Residències, la Direcció i el o la treballador/a social del Gabinet Psicopedagògic i el Departament d'Orientació del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Article 35. Tractaments mèdics.

Cas de tractaments mèdics, els dilluns o primer dia lectiu de la setmana, es portarà a Infermeria tant la medicació com la posologia per escrit del tractament firmada per personal facultatiu. En el cas de residents menors, a més s'entregarà autorització de les persones progenitores o tutores perquè se li administre aquesta medicació des del centre.

TÍTOL VI. PERMANÈNCIA DURANT CAPS DE SETMANA, FESTIUS I PERÍODES VACACIONALS. SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.

Article 36. De la sol·licitud

Aquell o aquella resident major d'edat que desitge romandre al centre els caps de setmana, festius o períodes vacacionals (Nadal, Magdalena i Pasqua) a causa de la realització d'exàmens i/o competició oficials algun d'eixos dies ho sol·licitarà argumentant els motius i especificant els menjars i pernoctacions a realitzar i les hores aproximades d'entrada i eixida els dies de la realització d'exàmens i/o competició oficial.

Des de la finalització del curs escolar i fins al 15 de juliol es podrà romandre en el Centre de Residències argumentant els motius, esportius o d'estudi, i especificant els menjars i pernoctacions a realitzar i les hores aproximades d'entrada i eixida.

Per a tot l'anterior s'haurà de presentar a la Direcció del Centre de Residències escrit de sol·licitud abans del dimecres a les 14.00 hores o amb tres dies d'antelació si algun festiu és entre setmana, i en els períodes vacacionals i des que finalitzen les classes al juny i fins al 15 de juliol, on s'especificarà tot el que es vaja a realitzar durant el temps sol·licitat (menjars, pic-nic, horaris d'entrada i eixida,...), no podent fer-hi canvis excepte per motius de força major.

Atés que l'autorització serà per motius acadèmics i/o esportius, l'entrada i eixida a la residència no podrà realitzar-se entre les 24:00 i 7.00 hores, excepte que la duració de la competició esportiva supere aquest horari.

Des de les 8.30 hores del dissabte o festiu entre setmana fins a les 20.30 hores del diumenge o festiu entre setmana la residència no comptarà amb personal auxiliar, així com tampoc en els períodes vacacionals.

Article 37. Hora de silenci

S'estableix com a hora de silenci les 24:00 hores, excepte els dies anteriors a dies lectius que serà a les 23.00 hores.

Article 38. Incompliment de normes per a permanència en les residències en dies no lectius.

L'incompliment de les normes descrites anteriorment per a l'estada durant caps de setmana, festius i períodes de vacances, implicarà la no autorització per a romandre en les residències en futurs caps de setmana, festius o períodes vacacionals.

Article 39. Situacions d'emergència.

En els casos d'alerta emesa per les autoritats pertanyents es seguiran els protocols establerts per la Diputació Provincial o per les autoritats competents per a cada situació d'emergència.

TÍTOL VII. RÈGIM DISCIPLINARI. TIPIFICACIÓ, GRADACIÓ I CONSEQÜÈNCIES.

Article 40. Infraccions

1. Es consideraran faltes lleus:

a) Falta injustificada d'assistència o/i puntualitat al centre educatiu, així com a les tronades a la residència des de el centre educatiu i/o del lloc on es realitzen els entrenaments.

b) Qualsevol comportament inadequat que no permeta el desenvolupament de les activitats pròpies de la residència.

c) Utilització inadequada de qualsevol material o objectes de la residència o/i de companys o companyes.

d) Ús de mòbils i dispositius multimèdia en el menjador així com, traure imatges o vídeos de les instal·lacions, mobiliari, ensers o utensilis de la Residència o imatges dels aliments subministrats en el menjador.

e) No acudir als menjars i pernoctacions entre setmana, períodes vacacionals i/o caps de setmana sol·licitats.

f) Tindre menjar a les habitacions.

g) No tindre l'habitació i les seues pertinences en ordre.

h) Que a l'habitació es trobe alguna persona que no siga la titular d'aquesta.

i) Permetre l'entrada d'animals en el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja, a excepció de gossos guia si són necessaris.

j) Romandre a l'habitació durant l'horari de neteja d'aquesta.

2. Es consideraran faltes greus:

a) Els actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiantes, comesos cap a la comunitat del Centre de Residències (això és a residents i personal del Centre de Residències).

b) Consum i/o tinença de tabac en la residència.

c) Deteriorament causat intencionalment de dependències, material o objectes al seu abast.

d) Que un resident major d'edat amb vehicle propi permeta l'accés a ell a un resident menor d'edat sense l'autorització pertinent. La falta serà tant del que permet l'accés al vehicle com del resident que accedeix a aquest.

e) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 3 faltes lleus.

3. Es consideraran faltes molt greus:

a) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 2 faltes greus.

b) L'assetjament o bullying i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat del Centre de Residències.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions (s'inclou en aquest terme la realització de novetats) a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat del Centre de Residències.

g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents administratius.

h) Robatori i/o sostracció de qualsevol tipus de material pertanyent al centre de Residències o a qualsevol membre de la seua comunitat.

i) Consum, tinença i/o venda d'alcohol i/o psicotròpics i estupefaents.

j) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el Centre de Residències o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres del Centre de Residències.

k) Pernoctar en un habitació diferent a l'assignada per la Direcció.

l) La incitació o estímul a la comissió de falta greu o molt greu.

m) Traure imatges o vídeos del personal o de la resta de residents.

Article 41. De les conseqüències i sancions

Totes les faltes seran notificades al resident i se sol·licitarà testimoniatge de la seua recepció per qui corresponga. Pel que fa a residents menors d'edat la notificació serà entregada a les persones progenitores o tutors i en el cas de residents majors d'edat a ells mateixos.

1. Infraccions lleus:

Falta	Conseqüència i sanció	Responsable aplicació
a) Falta injustificada d'assistència i/o puntualitat a l'estudi centre educatiu, així com a les tronades a la residència des de el centre educatiu i/o del lloc on es realitzen els entrenaments.	Amonestació privada per l'Equip Directiu.	Equip Directiu Residències
b) Qualsevol comportament inadequat que no permeta el desenvolupament de les activitats pròpies de la Residència.		
c) Utilització inadequada de qualsevol material o objectes de la residència o/i de companys o companyes.		
d) Ús de mòbils i dispositius multimèdia en el menjador així com, traure imatges o vídeos de les instal·lacions, mobiliari, ensers o utensilis de la Residència o imatges dels aliments subministrats en el menjador.	Amonestació verbal i, si persisteix la conducta, es retirarà el mòbil o dispositiu multimèdia.	Equip Directiu Residències
e) No acudir als menjars i pernoctacions entre setmana, períodes vacacionals i/o caps de setmana sol·licitats.	Amonestació privada per l'Equip Directiu. Si persisteix aquesta actitud pot implicar la suspensió d'aquestes autoritzacions durant un període de temps.	Equip Directiu Residències
f) Tindre menjar en les habitacions.	Amonestació verbal i retirada del menjar que es trobe.	Equip Directiu Residències
g) No tindre l'habitació i les seues pertinences en ordre.	Amonestació verbal i obligació d'arreglar l'habitació en el moment.	Equip Directiu Residències
h) Que a l'habitació es trobe alguna persona que no siga la titular d'aquesta.	Amonestació verbal i que abandone l'habitació la persona que no és la titular d'aquesta.	Equip Directiu Residències
i) Permetre l'entrada d'animals en el Complex Socioeducatiu Penya Roja a excepció de gossos guia si són necessaris.	Amonestació verbal i que l'animal abandone les instal·lacions.	Equip Directiu Residències
j) Romandre a l'habitació durant l'horari de neteja d'aquesta.	Amonestació verbal i que abandone l'habitació en el mateix moment.	Equip Directiu Residències

2. Infraccions greus:

Falta	Conseqüència i sanció	Responsable aplicació
a) Els actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiadors, comesos cap a la comunitat del Centre de Residències (això és a residents i personal del Centre de Residències).	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències
b) Consum i/o tinença de tabac en la residència.	Amonestació privada i retirada del tabac.	Equip Directiu Residències
c) Deteriorament causat intencionalment de dependències, material o objectes al seu abast.	Amonestació privada i pagament de les despeses que comporte la reposició i/o reparació.	Equip Directiu Residències
d) Que un resident major d'edat amb vehicle propi hi permeta l'accés a un resident menor d'edat sense l'autorització pertinent. La falta serà tant del que permet l'accés al vehicle com del resident que accedeix a aquest.	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències
e) Incompliment reiteratiu de les normes, l'acumulació de 3 faltes lleus.	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències

3. Infraccions molt greus:

La sanció corresponent a la comissió d'una falta molt greu suposarà sempre l'expulsió temporal del Centre de Residències, sent aquesta d'entre dos i trenta dies.

Faltes	Conseqüència	Responsable de l'aplicació
a) Incompliment reiterat de les normes, acumulació de 2 faltes greus.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
b) L'assetjament o bullying i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències.	S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat del Centre de Residències.	S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
d) Violència de gènere.	S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions (s'inclou en aquest terme les novatades) a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residència, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.	S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret d'intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat del Centre de Residències.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més s'eliminaran les gravacions realitzades.	Comissió de Convivència

g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents administratius.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
h) Robatori i/o sostracció de qualsevol tipus de material pertanyent al Centre de Residències o a qualsevol membre de la comunitat d'aquest.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més es retornarà el sostret.	Comissió de Convivència
i) Consum, tinença i/o venda d'alcohol i/o psicotròpics i estupefaents.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. Es confiscarà el material requisat i es remetrà a qui corresponga.	Comissió de Convivència
j) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el Centre de Residències o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres del Centre de Residències.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més es confiscarà el material requisat i es retornarà, si és necessari, a las persones progenitores o tutores.	Comissió de Convivència
k) Pernoctar en una habitació diferent a l'assignada per la Direcció.	La persona que no siga a la seua habitació haurà d'abandonar-la immediatament i anar a la seua. Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
l) La incitació o estimul a la comissió de falta greu o molt greu	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
m) Traure imatges o vídeos del personal o de la resta de residents.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència

Article 42. Del procediment d'imposició de sancions i de la pèrdua de la beca.

L'aplicació de qualssevol tipus de sanció que supose l'expulsió del Centre de Residències, una vegada escoltat al o la resident, la decidirà la Comissió de Convivència. L'acumulació de dues faltes molt greus suposarà l'expulsió del Centre de Residències i impossibilitarà l'accés a una beca de residència en pròximes convocatòries.

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament entrarà en vigor, d'acord amb el que s'estableix en els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, una vegada transcorregut el termini de quinze dies hàbils des de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província o de la comunitat autònoma, si és el cas.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'entrada en vigor del present reglament queda derogat el Reglament de règim interior del 23 d'octubre de 2018, vigent fins avui."

Castelló de la Plana a la data de la firma
(Document firmat digitalment al marge)

Castelló a 23 de febrer de 2026.
Presidenta de l'Excel·lentíssima Diputació Provincial de Castelló,
Marta Barrachina Mateu.

* * *

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE RESIDENCIAS DEL COMPLEJO SOCIOEDUCATIVO PENYETA ROJA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Diputación Provincial de Castellón es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, entre cuyas competencias se encuentra la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social, siendo la promoción de la educación y la formación un instrumento esencial para su impulso.

El Complejo Socioeducativo Penyeta Roja constituye la expresión de los esfuerzos de la Diputación Provincial de Castellón por proporcionar un apoyo social y educativo a la provincia de Castellón. A medida que las competencias en educación y recursos sociales fueron siendo transferidas desde la Administración Central del Estado a las Administraciones Autonómicas, la Diputación tomó un importante papel que propició que absorbiera competencias.

De esta forma, en el año 1979 nació el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja dependiente de la Diputación Provincial de Castellón, que poco a poco iría acogiendo los diversos servicios socioeducativos que lo configuran en la actualidad y que lo han convertido en referente en la provincia.

El Complejo está constituido por el Centro de Educación Especial, el Centro Público Integrado Excelentísima Diputación y el Centro de Residencias, que incluye:

- Residencia 1: Preferentemente y según las necesidades de cada curso, para alumnado de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y estudios oficiales no universitarios y alumnado de estudios oficiales mayor de edad y/o deportistas de nivel vinculados a algún club deportivo de la provincia de Castellón, o estudiantes no vinculados al deporte que tengan su centro de estudios oficiales en Castelló de la Plana.

- Residencia 2: Preferentemente y según las necesidades de cada curso, para alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria y 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.

A fin de lograr una estancia y convivencia armónica se ponen a disposición de residentes toda una serie de medios materiales y humanos. Así, el objetivo del presente Reglamento es el asegurar el buen funcionamiento del Centro de Residencias, regulando los horarios y servicios, las normas de convivencia y definiéndose las infracciones y las sanciones que se impondrán como consecuencia de las primeras y el procedimiento para ello.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1. El Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja tiene como objeto ofrecer un servicio de alojamiento y manutención a las personas becadas por la Diputación Provincial de Castellón para el servicio de residencias durante el curso escolar.

2. Este Reglamento obliga y vincula jurídicamente a todos los residentes, que serán responsables de sus actos y hechos que supongan infracción de las disposiciones de la presente normativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Será el ámbito de aplicación del presente Reglamento el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

Artículo 3. Administración del Centro de Residencias.

La administración del Centro de Residencias contará con un director/a, un técnico/a en intervención socioeducativa (en adelante TISE) y personal auxiliar.

TÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. De la condición de residente.

Se adquiere la condición de residente mediante la superación de las pruebas de acceso al Centro Público Integrado Excelentísima Diputación o mediante la obtención de becas para el Centro de Residencias.

Artículo 5. De la obtención de la beca de residencia para el alumnado del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

La beca de residencia para el alumnado del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación, se obtendrá de la forma que queda regulada en el Reglamento de Régimen Interno del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Artículo 6. De la obtención de la beca para personas no estudiantes del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Aualmente se convocará el proceso para la asignación de plazas de estancia en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja. En cada convocatoria se regulará tanto el número de plazas como la condición para ser persona beneficiaria de la beca.

Artículo 7. De los y las residentes.

1. Con anterioridad a la incorporación a alguna de las residencias, los y las residentes, y en el caso de menores de edad también las personas progenitoras, deberán aceptar la normativa del Centro de Residencias que será entregada por la Dirección del centro (Reglamento de Régimen Interior, horarios y cualquier otra información genérica del Centro de Residencias que la dirección estime pertinente).

2. Las personas progenitoras o tutoras del alumnado menor de edad, cumplimentarán el formulario del residente y entregará una fotocopia de la tarjeta sanitaria actualizada (SIP). Así mismo, estarán obligados a comunicar si el o la residente tiene algún antecedente médico de interés y/o sintomatología cognitiva y/o afectiva, y si es el caso, el tratamiento que está siguiendo, quedando libre de responsabilidad el centro de Residencias en caso de desconocimiento de tal información por negligencia u olvido de su comunicación.

En el supuesto de alumnado mayor de edad, o deportistas mayores de edad, el formulario lo cumplimentarán ellos mismos con indicación de una persona responsable a la que avisar en caso de enfermedad o accidente. También entregarán una fotocopia de la tarjeta sanitaria actualizada (SIP).

3. Los y las residentes deportistas deberán comunicar por escrito los horarios de entrenamientos al inicio de curso, así como cualquier variación del horario con la debida antelación durante el mismo.

4. El o la residente podrá recibir y firmar un documento o inventario en el que conste el período de estancia, los objetos que le vienen asignados y el estado de los mismos. El estado de los citados bienes al igual que el estado de la habitación, será comprobado por la Dirección del Centro de Residencias o en quien delegue y por el residente al finalizar su estancia.

5. El uso de la habitación es estrictamente personal e intransferible y corresponderá al o la residente al que le ha sido asignada.

TÍTULO III. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 8. De las normas.

La Normativa convencional que rige las Residencias se dirige a garantizar el desarrollo normal de la convivencia a través del respeto de los derechos de cada cuál, sin merma de las respectivas obligaciones.

Artículo 9. Comisión de Convivencia.

Esta comisión es el órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el Centro de Residencias y será la encargada de evaluar la comisión de faltas muy graves, por parte de residentes y de aplicar las sanciones correspondientes.

La Comisión estará formada por la Dirección Técnica del Complejo Socioeducativo, la Dirección y TISE del Centro de Residencias, el o la orientadora del Centro Público Integrado Excelentísimo Diputación y un o una miembro del Gabinete Psicopedagógico del Complejo.

Artículo 10. Consejo del Centro de Residencias.

Este Consejo será el órgano de participación del centro, tendrá un carácter consultivo y podrá hacer las propuestas de mejora que considere y que posteriormente serán estudiadas por la dirección del Complejo y la Diputación Provincial de Castellón para su implantación.

La composición del Consejo será la siguiente:

a) La Dirección técnica del Complejo Socioeducativo como representante de la Entidad que ostenta la titularidad del centro.

b) La Dirección del Centro de Residencias.

c) El o la TISE del Centro de Residencias que actuará como secretario/a.

d) Un/a representante del personal auxiliar de las Residencias.

e) Un familiar de la Residencia 1 que sea una de las personas progenitoras o tutoras de residente menor de edad.

f) Un familiar de la Residencia 2 que sea una de las personas progenitoras o tutoras.

g) Un/a residente de la Residencia 1 menor de edad.

h) Un/a residente de la Residencia 2.

i) Un/a residente mayor de edad.

El Consejo del Centro de Residencias se reunirá como mínimo dos veces durante el curso escolar en sesión ordinaria. La Dirección Técnica, tras solicitud motivada por parte de algún miembro del Consejo, podrá convocar reunión extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

La renovación del Consejo será anual y deberá hacerse durante el primer trimestre del curso escolar. La elección de los y las representantes d, e, f, g, h, e i será a través de candidaturas voluntarias y elección por parte de cada colectivo al que representan, si no las hubiese se realizará por sorteo entre miembros de cada colectivo.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS RESIDENTES

Artículo 11. Principios generales de los derechos y deberes de residentes.

1. Todo residente tiene los mismos deberes y derechos.

2. Durante el periodo de duración de su residencia, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.

3. La Dirección y resto de personal a cargo del Centro de Residencias tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en su ámbito.

Artículo 12. De los derechos de los y las residentes.

Los y las residentes tendrán los siguientes derechos:

1. A que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, esto es, su orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, su origen étnico y nacional, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.

2. A la protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

3. A utilizar las instalaciones puestas a su disposición y a disfrutar de ellas.

4. A hacer uso de los servicios puestos a su disposición (comedor, alojamiento, transporte si corresponde, etc.)

5. A que se faciliten las oportunidades para el desarrollo físico, psíquico y social en condiciones de libertad y responsabilidad.

6. A los demás derechos reconocidos por la normativa vigente.

7. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo del Centro de Residencias como órgano de participación.

Artículo 13. De las obligaciones de los y las residentes.

Son deberes de los residentes:

1. Respetar la Constitución y la normativa vigente.

2. Respetar a la Diputación Provincial de Castellón como institución que le acoge y apoya en su formación humana, académica y profesional.

3. Respetar y apoyar los objetivos educativos y convivenciales que puedan favorecer el clima de estudio y concentración, propios de un ambiente mayoritariamente estudiantil.

4 Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad de las Residencias, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad de las Residencias, es decir, residentes, personal del equipo directivo, administrativo, auxiliar, comedor, limpieza, seguridad y conserjería.

4. Cuidar y respetar las instalaciones y material, entendiéndose por esto los edificios de residencias, mobiliario, enseres, jardines y demás instalaciones del Complejo.

5. Asistir puntualmente a los estudios y entrenamientos, salvo casos de enfermedad o salidas autorizadas.

6. Usar vestimenta adecuada en las zonas comunes.

7. Respetar y cumplir las normas del presente Reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE RESIDENCIAS

Artículo 14. Derechos del personal de dirección, administración y servicios y del personal auxiliar.

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad de las Residencias, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. Expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas anti democráticas.

Artículo 15. Deberes del personal de dirección, administración y servicios y del personal auxiliar.

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas del Centro de Residencias a través de la estructura participativa constituida en el centro.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad que conforma el centro.

4. Comunicar por escrito, sin perjuicio de que además también pueda comunicarse de forma verbal, a la dirección del centro las conductas que supongan una alteración de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares de los y las residentes, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria, mediante las anotaciones en los libros de registro de incidencias y en la documentación que se requiera según los protocolos de actuación.

La dirección del centro establecerá la forma más adecuada para depositar y custodiar la mencionada documentación.

5. En el caso de la dirección y administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia en el centro de residencias, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

6. A participar en el Consejo de Residencias tal y como se establece en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III. HORARIOS DE LAS RESIDENCIAS

Artículo 16. Horarios de las Residencias.

Las residencias permanecerán cerradas desde las 23:00 horas hasta las 7:00 horas. Si algún residente mayor de edad, excepcionalmente, desea entrar o salir durante esas horas, lo solicitará por escrito a la

Dirección antes de las 14:00 horas del día anterior. Los días no lectivos dicha solicitud se autorizará únicamente por motivos académicos y deportivos.

El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar la residencia con la autorización de las personas progenitoras o tutoras, notificándolo el día anterior antes de las 14:00 horas.

La incorporación a las residencias los lunes o cualquier día hábil de la semana cuando haya un festivo será a partir de las 07:00 horas y la salida será los viernes o último día hábil de la semana a las 15:30 horas.

El traslado de residentes del domicilio familiar al Complejo Socioeducativo Penyeta Roja y viceversa corresponde a las personas progenitoras o tutoras legales.

Mediante solicitud motivada de las personas progenitoras o tutoras, los domingos y/o festivos entre semana, a partir de las 20:30 horas los o las residentes podrán incorporarse a la residencia correspondiente teniendo en cuenta que esa noche no se servirán cenas i tendrán que venir a la residencia cenados. Así mismo, los viernes o víspera de festivo entre semana se podrá solicitar permanecer en la residencia hasta las 08:30 horas del sábado o del festivo entre semana por motivos académicos o deportivos. Las solicitudes se presentarán a la Dirección los miércoles o con tres días de antelación al festivo entre semana antes de las 14:00 horas.

En caso de no pernoctación ni uso del servicio de comedor, se deberá comunicar a la Dirección antes de las 14:00 horas del día lectivo anterior. Además en el caso de menores de edad se deberá presentar la autorización de las personas progenitoras o tutoras.

Artículo 17. De las entradas y salidas.

Las entradas o salidas de las residencias se realizarán exclusivamente por la portería. Los y las menores de edad solo podrán abandonar el Centro de Residencias con la autorización de las personas progenitoras o tutoras.

CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y BIENES

Artículo 18. Inmuebles, muebles y utensilios.

Los bienes de las residencias están al servicio de los y las residentes, a quienes corresponde su uso y cuidado. El deterioro intencionado o la sustracción o pérdida de los bienes propios de las residencias significará automáticamente la reposición o el arreglo por parte del causante, debiendo abonar el gasto correspondiente, sin perjuicio de la consideración del hecho como falta y la aplicación de sus consecuencias.

Los y las residentes no tendrán acceso a aquellas dependencias que no sean de uso común o no sea su habitación.

Artículo 19. De las habitaciones.

Las habitaciones estarán en todo momento ordenadas y aseadas. En éstas sólo podrán permanecer sus titulares y sólo ellos serán los responsables de cualquier desperfecto o actividad realizada en ellas. Una vez éstos abandonen la habitación deberán avisar al personal auxiliar para que cierre la puerta, en caso de ser necesario.

Si la habitación de algún residente está cerrada y el personal auxiliar no está allí, bajará a la portería y el ordenanza se ocupará de localizar al personal auxiliar para que la abra.

El horario de silencio en los dormitorios de las dos residencias será entre las 23:00 horas y las 8:00 horas.

No se podrá tener comida en la habitación ni se podrán celebrar fiestas.

No se permitirá la entrada ni permanencia de animales en el edificio ni en las habitaciones, salvo, en su caso, perros guía.

Artículo 20. De la sala de televisión y juegos.

El centro facilitará a residentes una sala de televisión y juegos. El horario de cierre será las 22:45 horas. Las y los usuarios serán responsables de su cuidado y conservación.

Artículo 21. Del comedor.

El comedor es un espacio de relación social que caracteriza a quienes lo utilizan. La corrección en las horas de comidas será norma básica. Los y las residentes deberán acudir con puntualidad a las horas de las comidas que serán las siguientes:

07:00h. - 10:30h. Desayuno / Almuerzo

14:00h. - 15:30h. Comida

17:00h. - 18:30h. Merienda

20:30h. - 22:40h. Cena

Los fines de semana, festivos y periodos vacacionales los horarios serán los siguientes:

8:30h. - 10:00h. Desayuno / Almuerzo

13:30h. - 14:30h. Comida

17:00h. - 17:30h. Merienda

20:30h. - 21:30h. Cena

Por motivos de competiciones los horarios podrán modificarse, previa comunicación por escrito el día lectivo anterior antes de las 14:00 horas.

En caso de que por algún motivo no se haga uso de alguna comida, deberá comunicarse por escrito el día lectivo anterior antes de las 14:00 horas a la Dirección.

En caso de necesitar una dieta médica, se proporcionará previo informe facultativo.

Queda prohibido sacar comida del comedor.

CAPÍTULO V. ESTUDIO

Artículo 22. Puntualidad y obligatoriedad de los estudios.

La asistencia y puntualidad a los centros educativos son obligatorias. El alumnado deberá acudir todos los días a clase no pudiendo permanecer en las residencias mientras éstas se desarrollen. En caso de huelga, suspensión de clases, festivos extraordinarios, etc., se comunicará por escrito a la Dirección, no pudiendo permanecer en las residencias dicho día. En caso de residentes menores de edad, el escrito deberá estar autorizado por la persona progenitora o tutora.

Artículo 23. De las horas de estudio y descanso.

Desde las 16:00 horas hasta las 20:30 horas se considerará hora de silencio con el fin de respetar el estudio o descanso de residentes.

Artículo 24. Del tiempo libre.

Desde las 21:30 hasta las 22:45 horas, se considerará tiempo libre en el que los y las residentes podrán estudiar en sus habitaciones o realizar otras actividades en la sala de televisión y juegos.

Se establece como hora de acostarse las 23:00 horas.

CAPÍTULO VI. PERSONAL AL SERVICIO DEL CENTRO DE RESIDENCIAS

Artículo 25. De los recursos humanos del Centro de Residencias.

El equipo de recursos humanos del Centro de Residencias está compuesto por el Director/a, el Técnico/a de Intervención Socio Educativo (TISE), el personal auxiliar, conserjería, personal de limpieza, personal de cocina, personal de mantenimiento y de seguridad.

El respeto al equipo profesional del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja será norma de conducta para los y las residentes. Cualquier incidencia en este sentido deberá comunicarse a la Dirección de las Residencias.

CAPÍTULO VII. VISITAS

Artículo 26. Prohibición de visitas

Queda prohibido recibir visitas en las dependencias del Centro de Residencias. El acceso a las residencias está limitado exclusivamente a las personas alojadas y al personal que presta sus servicios en las mismas.

CAPÍTULO VIII. DISPOSITIVOS MÓVILES Y MULTIMEDIA

Artículo 27. Prohibición de uso en espacio comunes.

Queda prohibida la tenencia y uso de dispositivos móviles y multimedia en el comedor, así como sacar imágenes o video de las instalaciones, mobiliario, enseres o utensilios de la Residencia. Tampoco

esta permitido sacar imágenes de los alimentos suministrados en el comedor, ni en ningún caso, del personal ni del resto de residentes.

Artículo 28. Limitaciones de uso en residentes menores de edad.

Los teléfonos móviles y demás dispositivos multimedia, están permitidos en la Residencia 2 a criterio del personal adscrito al Centro de Residencias.

En la Residencia 1 el uso de teléfonos móviles y demás dispositivos multimedia no podrán utilizarse a partir de las 23:00 horas.

CAPÍTULO IX. SUSTANCIAS NOCIVAS

Artículo 29. De las sustancias nocivas para la salud.

No se permitirá bajo ningún concepto el tráfico o consumo de drogas y bebidas alcohólicas dentro del Centro de Residencias así como en las instalaciones del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

No se permitirá fumar en ninguna dependencia del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

TÍTULO IV SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 30. Del servicio de transporte de la Diputación Provincial de Castellón.

Como norma general, los días lectivos habrá servicio de transporte para residentes hasta Castelló de la Plana por la mañana y por la tarde, según horarios y paradas establecidas.

Los fines de semana, festivos y periodos vacacionales no habrá transporte.

TÍTULO V. SERVICIOS SANITARIOS

Artículo 31. Servicios sanitarios del centro.

El Centro dispone de un servicio de enfermería por las mañanas y hasta las 16.00 horas durante el periodo lectivo.

Artículo 32. Indisposición o enfermedad común.

En caso de no encontrarse bien el o la residente y/o tener fiebre, debe comunicarlo de inmediato al personal auxiliar o a la Dirección para que se tomen las medidas oportunas. Se llamará a las personas progenitoras o tutoras, o persona de contacto para mayores de edad, para que recoja al residente enfermo y se responsabilice de él, debiendo recogerlo antes de las tres horas desde que se les haya llamado.

Artículo 33. Incidencias relacionadas con el bienestar emocional y la salud mental.

El Centro de Residencias tendrá el contacto del o de la orientadora del centro educativo de cada residente menor de edad. Así mismo, esta persona de referencia del centro educativo tendrá el contacto de la Dirección del Centro de Residencias para comunicar cualquier incidencia que afecte a este alumnado y viceversa.

El Centro de Residencias cuenta con cuatro protocolos específicos de actuación frente a incidencias relacionadas con el bienestar emocional y la salud mental:

1. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de conductas auto lesivas y/o suicidas en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

2. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología relacionada con el ánimo y la ansiedad en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

3. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología compatible con trastornos alimentarios (TCA) en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

4. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de situaciones de violencia, acoso y/o bullying en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

Estos protocolos estarán a disposición de las personas progenitoras o tutoras legales cuando lo soliciten, incluso antes de la formalización del ingreso en el Centro de Residencias.

Cuando se vaya a aplicar cualquiera de estos protocolos se notificará a las personas progenitoras o tutoras legales, al centro educativo en el que curse sus estudios y si el protocolo así lo especifica a los Servicios Sociales y/o sanitarios correspondientes.

En el caso de que así lo indique un protocolo, la Dirección del Centro de Residencias pedirá a las personas progenitoras o tutoras legales que se haga cargo del o la menor para que pernocte en casa y que sean ellas quienes lo lleven al centro educativo por la mañana y lo recojan por la tarde.

El o la menor podrá volver a pernoctar en el Centro de Residencias cuando un informe facultativo así lo indique. Si el informe indica que la persona puede volver al centro sin suponer un peligro para sí misma ni el resto de residentes y profesionales, debe aportar unas pautas que puedan ser seguidas con ella en el Centro de Residencias, el Equipo de Intervención valorará si estas pautas pueden ser cumplidas con el personal y los servicios que tiene el centro, si es así, el o la menor podrá incorporarse a su residencia. De no ser así, se trasladará un informe motivado a las personas progenitoras o tutoras indicándole que en las condiciones requeridas por el informe facultativo, el o la menor no podrá volver al Centro de Residencias al no poder garantizarse el cumplimiento de las pautas.

Así mismo, el Centro de Residencias velará por el bienestar emocional de residentes mayores de edad, proporcionándoles el apoyo y la orientación que necesiten. En caso de situación de gravedad se avisará, previo consentimiento, a la persona que hayan designado en el formulario de ingreso como contacto referencial para la comunicación de incidencias.

Artículo 34. Equipo de Intervención.

Con la finalidad de supervisar el bienestar emocional y la salud mental de residentes se crea un Equipo de Intervención. Este equipo apoyará a la Dirección del Centro de Residencias y al personal auxiliar en la detección de incidencias relacionadas con trastornos alimenticios, conductas auto lesivas o suicidas, trastorno del ánimo o situaciones de acoso y violencia y ayudará en la aplicación de los protocolos establecidos para afrontarlas.

El Equipo de Intervención estará formado por la Dirección del Complejo, la Dirección y la o el TISE del Centro de Residencias, la Dirección y el o la trabajador/a social del Gabinete Psicopedagógico y el Departamento de Orientación del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Artículo 35. Tratamientos médicos.

En caso de tratamientos médicos, los lunes o primer día lectivo de la semana, se llevará a Enfermería tanto la medicación como la posología por escrito del tratamiento firmada por personal facultativo, y en el caso de residentes menores, además se entregará autorización de las personas progenitoras o tutoras para que se le administre dicha medicación desde el centro.

TÍTULO VI. PERMANENCIA DURANTE FINES DE SEMANA, FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES I EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Artículo 36. De la solicitud

Aquel o aquella residente mayor de edad que desee permanecer en el centro los fines de semana, festivos o periodos vacacionales (Navidad, Magdalena y Pascua) a causa de la realización de exámenes i/o competición oficial durante alguno de esos días lo solicitará argumentando los motivos y especificando las comidas y pernoctaciones a realizar y las horas aproximadas de entrada y salida los días de la realización de exámenes y/o competición oficial.

Desde la finalización del curso escolar y hasta el 15 de julio se podrá permanecer en el Centro de Residencias argumentando los motivos, deportivos o de estudio, y especificando las comidas y pernoctaciones a realizar y las horas aproximadas de entrada y salida.

Para todo lo anterior se deberá presentar a la Dirección del Centro de Residencias escrito de solicitud antes del miércoles a las 14:00 horas o con tres días de antelación si algún festivo es entre semana, y en los periodos vacacionales y desde que finalizan las clases en junio y hasta el 15 de julio, donde se especificará todo lo que se vaya a realizar durante el tiempo solicitado (comidas, pic-nic, horarios de entrada y salida,...) no pudiendo hacer cambios salvo por motivos de fuerza mayor.

Dado que la autorización será por motivos académicos y/o deportivos, la entrada y salida a la residencia no podrá realizarse entre las 24:00 y 7:00 horas, excepto que la duración de la competición deportiva supere dicho horario.

Desde las 8:30 horas del sábado o festivo entre semana hasta las 20:30 horas del domingo o festivo entre semana la residencia no contará con personal auxiliar así como tampoco en los periodos vacacionales.

Artículo 37. Hora de silencio

Se establece como hora de silencio las 24:00 horas, excepto los días anteriores a días lectivos que será a las 23:00 horas.

Artículo 38. Incumplimiento de normas para permanencia en las residencias en días no lectivos.

El incumplimiento de las normas descritas anteriormente para la estancia durante fines de semana, festivos y periodos vacaciones, implicará la no autorización para permanecer en las residencias en futuros fines de semana, festivos o periodos vacacionales.

Artículo 39. Situaciones de emergencia.

En caso de alerta emitida por las autoridades pertinentes se seguirán los protocolos establecidos por la Diputación Provincial o autoridades competentes para cada situación de emergencia.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. TIPIFICACIÓN, GRADACIÓN Y CONSECUENCIAS.

Artículo 40. Infracciones

1. Se considerarán faltas leves:

a) Falta injustificada de asistencia o/y puntualidad al centro educativo, así como a la vuelta a la residencia desde el centro educativo o de donde se realice el entrenamiento.

b) Cualquier comportamiento inadecuado que no permita el desarrollo de las actividades propias de la residencia.

c) Utilización inadecuada de cualquier material u objetos de la residencia o/y de compañeros o compañeras.

d) Uso de móviles y dispositivos multimedia en el comedor, así como sacar imágenes o videos de las instalaciones, mobiliario, enseres o utensilios de la Residencia o sacar imágenes de los alimentos suministrados en el comedor.

e) No acudir a las comidas y pernoctaciones entre semana, periodos vacacionales y/o fines de semana solicitadas.

f) Tener comida en las habitaciones.

g) No tener la habitación y sus pertenencias en orden.

h) Que en la habitación se encuentre alguna persona que no sea la titular de la misma.

i) Permitir la entrada de animales en el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja, a excepción de perros guía si son necesarios.

j) Permanecer en la habitación durante el horario de limpieza de la misma.

2. Se considerarán faltas graves:

a) Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia la comunidad del Centro de Residencias (esto es a residentes y personal del Centro de Residencias).

b) Consumo y/o tenencia de tabaco en la residencia.

c) Deterioro causado intencionalmente de dependencias, material u objetos a su alcance.

d) Que un residente mayor de edad con vehículo propio permita el acceso al mismo a un residente menor de edad sin la autorización pertinente. La falta será tanto del que permite el acceso al vehículo como al residente que accede al mismo.

e) Incumplimiento reiterativo de las normas, la acumulación de 3 faltas leves.

3. Se considerarán faltas muy graves:

a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.

b) El acoso o bullying y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término la realización de novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.

h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.

i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.

j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el Centro de Residencias o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros del Centro de Residencias.

k) Pernoctar en un habitación distinta a la asignada por la Dirección.

l) La incitación o estímulo a la comisión de falta grave o muy grave.

m) Sacar imágenes o videos del personal o del resto de residentes.

Artículo 41. De las consecuencias y sanciones

Todas las faltas serán notificadas al residente y se les solicitará la recepción de las mismas por quien corresponda. A residentes menores de edad la notificación será entregada a las personas progenitoras o tutoras y a residentes mayores de edad a ellos mismos.

1. Infracciones leves:

Falta	Consecuencia y sanción	Responsable aplicación
a) Falta injustificada de asistencia y/o puntualidad al centro educativo, así como a la vuelta a la residencia desde el centro educativo o de donde se realice el entrenamiento. b) Cualquier comportamiento inadecuado que no permita el desarrollo de las actividades propias de la Residencia. c) Utilización inadecuada de cualquier material u objetos de la residencia o/y de compañeros o compañeras.	Amonestación privada por el Equipo Directivo.	Equipo Directivo Residencias
d) Uso de móviles y dispositivos multimedia en el comedor, así como sacar imágenes o videos de las instalaciones, mobiliario, enseres o utensilios de la Residencia o sacar imágenes de los alimentos suministrados en el comedor.	Amonestación verbal y si persiste la conducta se retirará el móvil o dispositivo multimedia.	Equipo Directivo Residencias
e) No acudir a las comidas y pernoctaciones entre semana, periodos vacacionales y/o fines de semana solicitadas.	Amonestación privada por el Equipo Directivo. Si persiste dicha actitud puede implicar la suspensión de dichas autorizaciones durante un periodo de tiempo.	Equipo Directivo Residencias
f) Tener comida en las habitaciones.	Amonestación verbal y retirada de la comida que se encuentre.	Equipo Directivo Residencias
g) No tener la habitación y sus pertenencias en orden.	Amonestación verbal y obligación de arreglar la habitación en el momento.	Equipo Directivo Residencias
h) Que en la habitación se encuentre alguna persona que no sea la titular de la misma.	Amonestación verbal, que abandone la habitación la persona que no es la titular de la misma.	Equipo Directivo Residencias
i) Permitir la entrada de animales en el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja a excepción de perros guía si son necesarios.	Amonestación verbal y que el animal abandone las instalaciones.	Equipo Directivo Residencias
j) Permanecer en la habitación durante el horario de limpieza de la misma.	Amonestación verbal y que abandone la habitación en el mismo momento.	Equipo Directivo Residencias

2. Infracciones graves:

Falta	Consecuencia y sanción	Responsable aplicación
a) Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia la comunidad del Centro de Residencias (esto es a residentes y personal del Centro de Residencias).	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias
b) Consumo y /o tenencia de tabaco en la Residencia.	Amonestación privada y retirada del tabaco.	Equipo Directivo Residencias
c) Deterioro causado intencionalmente de dependencias, material u objetos a su alcance.	Amonestación privada y abono de los gastos que comporte la reposición y/o reparación.	Equipo Directivo Residencias
d) Que un residente mayor de edad con vehículo propio permita el acceso al mismo a un residente menor de edad sin la autorización pertinente. La falta será tanto del que permite el acceso al vehículo como al residente que accede al mismo.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias
e) Incumplimiento reiterativo de las normas, la acumulación de 3 faltas leves.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias

3. Infracciones muy graves:

La sanción correspondiente a la comisión de una falta muy grave supondrá siempre la expulsión temporal del centro de Residencias, siendo esta de entre dos y treinta días.

Faltas	Consecuencia	Responsable aplicación
a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
b) El acoso o bullying y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencias.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
d) Violencia de género.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término las novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencia, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho de intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se eliminarán las grabaciones realizadas.	Comisión de Convivencia

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se devolverá lo sustraído.	Comisión de Convivencia
i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Se incautará el material requisado y se remitirá a quien corresponda.	Comisión de Convivencia
j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro de Residencias o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros del centro de Residencias.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se incautará el material requisado y se devolverá si es necesario a las personas progenitoras o tutoras.	Comisión de Convivencia
k) Pernoctar en una habitación distinta a la asignada por la Dirección.	La persona que no esté en su habitación deberá abandonar inmediatamente la misma y dirigirse a la suya. Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
l) La incitación o estímulo a la comisión de falta grave o muy grave	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
m) Sacar imágenes o videos del personal o del resto de residentes.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia

Artículo 42. De procedimiento de imposición de sanciones y de la pérdida de la beca.

Para aplicar cualquier tipo de sanción que suponga la expulsión del Centro de Residencias, una vez oído al o la residente, lo decidirá la Comisión de Convivencia. La acumulación de dos faltas muy graves supondrá la expulsión del Centro de Residencias e imposibilitará el acceso a una beca de residencia en próximas convocatorias.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del 23 de octubre de 2018, vigente hasta hoy.

Castellón, a la fecha de la firma.
(Documento firmado digitalmente al margen)

Castelló a 23 de febrero de 2026.
Presidenta de la Excelentísima Diputación Provincial de Castellón,
Marta Barrachina Mateu

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

00806-2026-U

COOPERACIÓN

BDNS(Identif.):889181

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/889181>)

Extracto del acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2026, por el que se convocan las Ayudas para la Garantía del Abastecimiento de Agua Potable a ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes, para el año 2026.

Primero. Beneficiarios:

Los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes (según las cifras oficiales publicadas en el Real Decreto 1117/2025, de 3 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2025, por ser estos los últimos datos oficiales publicados a la aprobación de las presentes bases).

Segundo. Finalidad:

Programas/actividades encaminadas a no dejar sin suministro de agua potable a ningún municipio/entidad local menor por circunstancias de agotamiento de capacidades o grandes averías, en circunstancias excepcionales, realizados durante el ejercicio económico 2026.

Tercero. Bases reguladoras:

La concreción de las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, celebrado el día 17 de febrero de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, núm. 23, de 21 de febrero de 2026.

Cuarto. Cuantía y objeto:

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria asciende a 1.500.000,00 €, distribuidos de la siguiente forma: El crédito se distribuirá entre los distintos procedimientos de solicitud de la siguiente forma:

Primera Resolución: El importe máximo a otorgar será de 600.000,00€: 400.000,00€ para gasto corriente (aplicación 16108 / 4620000 y aplicación 16108/4681005) y 200.000,00€ para gasto de inversión (aplicación 16108 / 7620000 y aplicación 16108 / 7681000).

Segunda Resolución: El importe máximo a otorgar será de 600.000,00€: 400.000,00€ para gasto corriente (aplicación 16108 / 4620000 y aplicación 16108/4681005) y 200.000,00€ para gasto de inversión (aplicación 16108 / 7620000 y aplicación 16108 / 7681000).

Tercera Resolución: El importe máximo a otorgar será de 300.000,00€: 200.000,00€ para gasto corriente (aplicación 16108 / 4620000 y aplicación 16108/4681005) y 100.000,00€ para gasto de inversión (aplicación 16108 / 7620000 y aplicación 16108 / 7681000).

Serán objeto de ayuda las siguientes actuaciones:

1. Actuaciones para gastos corrientes específicamente relacionados con el transporte de agua potable mediante cubas u otros tipos de adquisición de agua potable por episodios de escasez (Base QUINTA Gastos

1.1). Todos los gastos de esta naturaleza deberán imputarse al Capítulo 2 de Gasto corriente. En la Base quinta se relacionan los gastos subvencionables.

2. Actuaciones para gastos corrientes resto de actividades de gasto corriente no incluidas en el 1.1 (Base QUINTA Gastos 1.2).

Consistentes en reparaciones de bombeos de pozos y captaciones; reparaciones por roturas en redes de abastecimiento y distribución; y cualesquiera otra medida de choque. Todos los gastos de esta naturaleza deberán imputarse al Capítulo 2 de Gasto corriente. En la Base quinta se relacionan los gastos subvencionables.

3. Actuaciones para gastos de inversión (Base QUINTA Gastos 1.3).

Entre ellas: reposiciones de bombeos de pozos y captaciones; reposiciones por roturas en redes de abastecimiento y distribución; y cualesquiera otra medida de choque. Todos los gastos de esta naturaleza deberán imputarse al Capítulo 6 de inversiones reales. En la Base quinta se relacionan los gastos subvencionables.

Cuando a la finalización de un período se hayan concedido ayudas y no se haya agotado el importe máximo a otorgar, se trasladará la cantidad no aplicada a la posterior resolución.

Dentro de cada resolución se otorga carácter estimativo a la distribución de la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas entre los créditos de las aplicaciones presupuestarias, por lo que, de conformidad con el art. 58.4 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la alteración de dicha distribución no precisará de nueva convocatoria pero sí de las modificaciones que procedan en el expediente de gasto antes de la resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes y documentación preceptiva:

Plazo presentación:

Primera Resolución: A partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y hasta el 29 de mayo de 2026.

Segunda Resolución: Desde el 1 de junio de 2026 hasta el 18 de septiembre de 2026.

Tercera Resolución: Desde el 21 de septiembre de 2026 hasta el 10 de noviembre de 2026. Deberá presentarse una solicitud separada por cada una de las categorías de gasto subvencionable establecidas en la base QUINTA de la concreción de las bases publicadas en el BOP n.º 23 de 21 de febrero de 2026.

Sexto. Otros datos:

Atendiendo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, sólo se admitirá la vía telemática a través del TRÁMITE ESPECÍFICO del catálogo de trámites establecido en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace <https://dipcas.sedelectronica.es/dossier.1> (sede electrónica / CATÁLOGO DE TRÁMITES / SUBVENCIONES A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS / COOPERACIÓN

- Solicitud de ayudas para la garantía del abastecimiento de agua potable a municipios de la Provincia de Castellón).

En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel. Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; o directamente recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, y sin perjuicio de que se pueda ejercer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Castellón 2026-02-23.

EL DIPUTADO DELEGADO DE COOPERACIÓN,
Héctor Folgado Miravet.

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

00826-2026-U

COOPERACIÓN

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria de Junta de Gobierno celebrada el 24 de febrero de 2026, ha aprobado la concreción de las bases de la convocatoria que regirán la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes para las actuaciones de derribo en edificios de titularidad municipal en el ejercicio 2026, aprobando el presupuesto de la convocatoria.

La publicación de esta concreción de Bases se realiza con anterioridad a la publicación de la convocatoria. Este anuncio no abre el plazo de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.

CONCRECIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN DE MENOS DE 20.000 HABITANTES PARA LAS ACTUACIONES DE DERRIBO EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL. EJERCICIO 2026

PRIMERA.- Objeto

La concreción de los aspectos generales regulados en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón y sus Organismos Autónomos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por la Excm. Diputación provincial de Castellón, a los municipios de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes, para actividades encaminadas a actuaciones de derribo de edificios de titularidad municipal, durante el ejercicio económico 2026, en ejecución de lo dispuesto en la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante OGS).

SEGUNDA.- Competencias implicadas y su relación con el Plan Estratégico de Subvenciones

La procedencia de las presentes bases se fundamenta en el ejercicio de la competencia propia reconocida a las provincias por el art. 36.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Asimismo las presentes bases se desarrollan en el marco del vigente Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón, para el trienio 2026-2028, en el que se fijan para el Área gestora de Planificación-Cooperación como objetivos estratégicos, entre otros, los siguientes: Cooperación económica entre la Diputación de Castellón y los municipios de la provincia; Fomento de la inversión en materia de infraestructuras y servicios municipales; contribuyendo a sus objetivos del siguiente modo:

- A mejorar la seguridad ciudadana de infraestructuras en municipios de menos de 20.000 habitantes.

TERCERA.- Beneficiarios

Podrán beneficiarse de estas ayudas los municipios de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes, según las cifras de población oficiales publicadas en el Real Decreto 1117/2025, de 3 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2025, por ser estos los últimos datos oficiales publicados a la aprobación de las presentes bases.

No podrán tener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

CUARTA.- Actividades o programas subvencionables

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de programas o actividades con repercusión provincial destinados a la adopción de medidas para hacer frente al derribo de edificios de titularidad municipal.

En las presentes bases se entiende que el derribo de edificios es una OBRA que requerirá de un proyecto de obra sujeto a supervisión y demás requisitos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y su normativa de desarrollo.

QUINTA.- Gastos subvencionables (GASTO INVERSIÓN)

Serán gastos objeto de subvención los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del ejercicio 2026, en el plazo establecido en el art. 31.2 de la LGS. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado (art.31.1 LGS).

Únicamente serán objeto de ayuda los gastos de carácter DE INVERSIÓN, en ningún caso gasto en bienes corrientes.

A tales efectos se considerarán gasto de inversión aquellos suministros de bienes cuya vida útil sea superior a un año, siempre y cuando su importe unitario no sea inferior a 150 €.

Los gastos de inversión deberán imputarse al Capítulo 6 de la clasificación económica de gastos.

En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables:

a) El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, durante un periodo que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro.

No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el anterior apartado 4 cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por la Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

En concreto se consideran subvencionables las siguientes categorías de gasto, según el detalle de partidas clasificatorias que consten en el ANEXO I de la solicitud:

a) Gastos en obras de ejecución del derribo y retirada de escombros, incluyendo en todo caso presupuesto de ejecución por contrata, honorarios de redacción de proyecto y honorarios de dirección.

Se considerarán gastos no subvencionables los siguientes:

- a) Renovaciones, así como, ampliaciones de cualquier infraestructura.
- b) Cualquier gasto de tipo ordinario en materia de servicios básicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31.7 y 8 de la LGS, en ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; los gastos de procedimientos judiciales, los impuestos indirectos cuando son

susceptibles de recuperación o compensación (ej. IVA soportado deducible) ni los impuestos personales sobre la renta.

SEXTA.- Cuantía de la subvención y financiación de las actividades subvencionadas

La cuantía de la subvención no podrá superar el 100% de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 20.000€, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

SÉPTIMA.- Cuantía de la convocatoria.

La concesión de la subvención derivada de las presentes bases se imputará a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2026: 92005 – 7620007.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 100.000 €, de conformidad con la operación contable RC nº 12026000005529.

OCTAVA.- Solicitudes : plazo, lugar y documentación

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Atendiendo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, sólo se admitirá la vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace <https://dipcas.sedelectronica.es/>.. (sede electrónica / CATÁLOGO DE TRÁMITES / SUBVENCIONES A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS / COOPERACIÓN - Solicitud de ayudas para actuaciones de derribo en edificios de titularidad municipal para el ejercicio 2026 en los ayuntamientos de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes.

En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel.

No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas por otro cauce distinto al del trámite electrónico establecido al efecto en la sede electrónica e indicado en el párrafo anterior.

La solicitud de subvención, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Resolución o Certificado del acuerdo del órgano competente solicitando la subvención, así como el compromiso de consignación del crédito suficiente para cubrir, en su caso, la cuantía resultante hasta alcanzar el 100% del coste total de la actuación.

b) Descripción de las actividades o programas objeto de la subvención, con detalle del presupuesto de ingresos y gastos, según ANEXO I.

El presupuesto de gastos deberá referirse al total de la actividad subvencionada, diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando las partidas clasificatorias de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos.

En el bloque de gastos subvencionables se computarán TODOS los gastos de la actividad que resultan encuadrables en la categoría de gasto configurados como subvencionables en la correspondiente base reguladora.

El importe del total de gastos subvencionable coincidirá con el importe a justificar que se fijará en el acuerdo de concesión de la subvención, disminuyéndose proporcionalmente la subvención en el caso de que se justifique menor importe.

Se detallarán los ingresos y demás recursos financieros que financien la actividad objeto de subvención de la presente convocatoria, indicando su importe y procedencia (subvención solicitada a la Diputación, otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros).

El solicitante queda obligado a comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas o recursos tan pronto como tenga conocimiento de ellas y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

c) Acreditación de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como por reintegro de subvenciones, y no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el art. 13.2 de la LGS. De conformidad con lo establecido en el art. 24 y 25 del RLGS, su cumplimiento se realizará mediante declaración responsable, según modelo adjunto en ANEXO II.

En todo caso el órgano gestor de la presente convocatoria solicitará a la Tesorería de la Diputación Provincial informe/certificación acreditativo de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de pago de cualquier derecho reconocido al favor de la Diputación o de sus Organismos Autónomos. En caso de resultar negativo, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el término de diez días, lo subsane, con la advertencia de que, en caso contrario, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución emitida al efecto.

d) Ficha actualizada de mantenimiento de terceros, cumplimentada según el modelo aprobado por la Diputación Provincial.

e) Certificado de titularidad del edificio municipal.

f) Proyecto y presupuesto de la obra, junto con el certificado del acuerdo de su aprobación por el órgano competente del beneficiario, debidamente supervisados por la OTAM, previa petición de oficio por el órgano gestor de la Diputación. Deberá observarse la información contenida en el Anexo VI.

g) Ficha catastral de la parcela en la que se encuentra la edificación.

h) Declaración de situación legal de ruina, acreditado en certificado expedido por el Ayuntamiento (indicando el número de expediente municipal) o informe técnico de inspección acreditativo del mal estado de conservación o justificando la situación legal de ruina.

i) Declaración responsable en la que se acredite el posterior destino del suelo.

Con independencia de la documentación exigida, la Diputación de Castellón se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria considere necesaria.

La presentación de solicitud comportará, salvo manifestación expresa en contrario, la autorización para recabar de cualquier Administración Pública, y/o entidad pública o privada, cuantos datos sean necesarios para comprobar o verificar el cumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de los requisitos para acceder a las subvenciones objeto de las presentes bases. Asimismo, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras, así como de la cesión que se realice a favor de otras Administraciones Públicas de los datos contenidos en la misma y, en su caso, la de los relativos a la subvención concedida a los efectos de estadística, evaluación y seguimiento.

NOVENA.- Procedimiento: Órgano Instructor, Comisión de Valoración y resolución

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las

mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y conceder, con el límite que se establece en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios establecidos, de forma que:

a) Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si advirtiese que alguna carece de los datos requeridos o la documentación que acompaña es defectuosa o incompleta, de conformidad con el art. 68 de la LPAC, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 10 días hábiles subsane su solicitud, con apercibimiento de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos legalmente.

b) Seguidamente la Comisión de Valoración evaluará las solicitudes presentadas, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

c) A la vista del expediente y del anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que, en su caso, previo trámite de audiencia a los interesados, se convertirá en definitiva. La resolución provisional se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación de Castellón y surtirá efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) La propuesta de resolución definitiva se someterá a dictamen de la Comisión Informativa competente, para posteriormente remitirse a la Junta de Gobierno para su aprobación. La resolución definitiva se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación de Castellón y surtirá efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e) Finalizada la instrucción del expediente, el plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses a contar desde la fecha de terminación del último plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa, los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de subvenciones será el Servicio de Cooperación municipal de la Excm. Diputación Provincial de Castellón.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente/a: El/la Diputado/a delegado/a de Planificación.

Vocales: El Técnico del Servicio de Cooperación; otra persona adscrita al mismo y el Jefe del Servicio de Oficina Técnica o técnico en quien delegue.

Secretario/a: Un miembro del Servicio de Cooperación, que actuará con voz pero sin voto.

DÉCIMA.- Criterios de valoración

Los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1. Nivel de seguridad. Hasta un máximo de 40 puntos

Se valorarán los siguientes puntos:

- Antigüedad de la edificación. (Hasta 20 puntos)
 - Se otorgarán 0 puntos si el inmueble tiene una antigüedad inferior a 25 años.
 - Se otorgarán 10 puntos si el inmueble tiene una antigüedad superior a 25 años e inferior a 50 años.
 - Se otorgarán 20 puntos si el inmueble tiene una antigüedad igual o superior a 50 años.
- Grado de deterioro del inmueble. (Hasta 20 puntos)
 - Se otorgarán 5 puntos si el inmueble no se encuentra declarado en situación legal de ruina y consta informe técnico acreditativo del mal estado.
 - Se otorgarán 10 puntos si consta informe técnico municipal de inspección que corrobore la situación legal de ruina, conforme al artículo 202 TRLOTUP.

- Se otorgarán 20 puntos si el inmueble se encuentra declarado en situación legal de ruina por el Ayuntamiento.

2. Posterior destino del suelo. Hasta un máximo de 20 puntos.

El posterior uso del suelo se valorará en función de los siguientes usos:

- Se otorgarán 20 puntos a los siguientes usos:
 - Sanitario, en el caso de hospitales, clínicas, centros de asistencia primaria como consultorios, etc.
 - Asistencial, donde se contemplan los centro de servicios sociales para personas mayores, personas con discapacidad, familia e infancia tales como centros de día, centros ocupacionales, residencias, etc.
 - Residencial dotacional para vivienda social.
- Se otorgarán 10 puntos a los siguientes usos:
 - Deportivo-recreativo, en el caso de pistas deportivas, edificios polivalentes, salones de usos múltiples, bares y restaurantes, etc.
 - Cultural, para el caso de museos, salas de exposiciones, salas de conferencias o salas socioculturales, etc.
- Se otorgarán 5 puntos en caso de destinarse a otros usos no especificados anteriormente.

3 - Población total del municipio. Hasta un máximo de 40 puntos

- Se otorgarán 40 puntos para población menor de 1.000 habitantes.
- Se otorgarán 30 puntos para población entre 1.001 y 10.000 habitantes.
- Se otorgarán 20 puntos para población entre 10.001 a 20.000 habitantes.

Evaluadas cada una de las solicitudes formalizadas, de acuerdo con los anteriores criterios de valoración, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, concediéndose las ayudas a las que hayan obtenido mayor valoración, hasta el agotamiento del importe global máximo previsto en la convocatoria, salvo que resulte improcedente en atención a la subvención máxima por solicitante establecida.

En caso de producirse empate en las valoraciones a los beneficiarios se priorizará por orden de registro de entrada de la solicitud.

Puntuación obtenida	Porcentaje máx. Subvencionable del presupuesto admitido	Importe máximo subvención
De 91 a 100 puntos	100%	20.000 €
De 86 a 90 puntos	85%	15.000 €
Hasta 85 puntos	70%	10.000 €

De acuerdo con el artículo 63.3 del RLGS, se prevé expresamente que la resolución de concesión además de contener los solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días. Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante o solicitantes, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el Real Decreto

887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECIMOPRIMERA.- Obligaciones de los beneficiarios

La entidades beneficiaria quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

- a) Aceptar la subvención concedida, presentando en caso contrario, la oportuna renuncia, al objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.
- b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente.
- e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión.
- f) Adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación.
- g) Cumplir la normativa contractual administrativa.

DECIMOSEGUNDA.- Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la subvención concedida deberá realizarse como máximo el día 3 de agosto de 2026, a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

La comunicación la renuncia dentro de este plazo constituye una obligación del beneficiario, a los efectos de la infracción y sanciones configuradas en el Título IV de la LGS.

DECIMOTERCERA.- Abono de la subvención

El importe de la subvención concedida será abonado previa justificación de la subvención por el beneficiario.

Para el cobro de la ayuda económica, el beneficiario deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. En el caso de las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Castellón, se determinará de oficio, a través de la Tesorería.

DECIMOCUARTA. Justificación: Forma, plazo, lugar y documentación

La justificación deberá adoptar la forma de estados contables, conforme al modelo oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (www.dipcas.es).

El plazo máximo para la justificación de la Subvención será el 27 de noviembre de 2026.

La justificación deberá presentarse por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, junto con la solicitud de subvención. Sólo se admitirán las presentadas por esta vía (<https://dipcas.sedelectronica.es/>).

En el caso de presentarse por otro vía, se requerirá al interesado para que subsane la presentación, considerando como fecha de presentación de la justificación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

La justificación electrónica se entiende sin perjuicio de la necesaria presentación de los justificantes de gasto y de pago de la subvención en formato papel, a los efectos de la validación y estampillado por el servicio gestor.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Memoria de actuaciones justificativa de la actividad subvencionada, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas financiadas con la subvención, acompañada de la documentación gráfica acreditativa de la "inserción de la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Castellón".

Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (www.dipcas.es).

b) Certificado, emitido por el órgano que tiene a su cargo la contabilidad de:

b.1) La totalidad de gastos e ingresos ejecutados del Proyecto contable de Gastos con Financiación Afectada de la actividad subvencionada, diferenciando entre gastos subvencionables y no subvencionables, clasificados según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud o su posterior modificación, según el modelo que consta en el ANEXO XII.

b.2) El gasto subvencionable ejecutado.

Las obligaciones reconocidas con cargo al Presupuesto de la entidad, con expresión de la aplicación presupuestaria, concepto de gasto, con detalle del tercero y fecha de aprobación, su importe y fecha de pago. Dicha relación se agrupará según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud, a los efectos de la detección de posibles desviaciones entre el gasto ejecutado y el presupuesto en la solicitud o posteriores modificaciones, y totalizará, como mínimo, el importe del gasto subvencionable a justificar detallado en el acuerdo de concesión. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (www.dipcas.es).

En el caso de facturas o gastos de personal del mes de diciembre, deberán justificarse dentro del plazo máximo de justificación, pudiendo justificarse las retenciones de IRPF o IRNR (modelo 111 o equivalente) y gasto de la SS (TC1/recibo de liquidación de cotizaciones y TC2, o documentos equivalentes), en el mes de enero del ejercicio siguiente. En el caso de beneficiarios cuya liquidación del modelo de 111 o equivalente sea de periodicidad trimestral, lo expuesto en este párrafo será con referencia a las facturas y gastos de personal y modelo 111 o equivalente del 4º trimestre.

b.3) La relación detallada de todos los ingresos que financian la actividad subvencionada (otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, tasas y otros ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros) con el fin de acreditar su importe, procedencia y aplicación a las actividades subvencionadas. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (www.dipcas.es).

c) Declaración responsable sobre la naturaleza que el IVA tiene para el beneficiario: soportado deducible o soportado no deducible, según el modelo que consta en el Anexo III

d) Respecto al Presupuesto de Ejecución por Contrata, las certificaciones de obras que deberán necesariamente basarse en relaciones valoradas al origen con sus facturas correspondientes. Una vez aprobadas por el beneficiario, se presentarán en la Diputación Provincial debiendo ser informadas favorablemente por la OTAM.

e) Facturas de honorarios.

f) Acta de Recepción de la obra. Respecto a las recepciones de las obras, se estará a lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24 de marzo de 2004, en virtud del cual se exime de la obligación de comparecencia de los técnicos de la Diputación Provincial en aquellas obras que hayan sido contratadas por los Ayuntamientos, sin perjuicio de la necesidad de constatar que la recepción de la obra ha sido suscrita por el personal establecido en la normativa de contratación y de control interno local.

Cuando no se pudiese justificar el pago de todas las obligaciones reconocidas a la finalización del periodo de justificación, se deberá adjuntar al certificado de gastos y a la memoria justificativa, solicitud de pago de la subvención con el carácter de a justificar por el importe correspondiente a las obligaciones reconocidas y no pagadas, debiendo justificar el pago de los mismos en el plazo de dos meses a contar desde la fecha en que se efectúe el pago por parte de la Diputación.

Dado el carácter de pago a justificar de esta solicitud, no resulta factible respecto del importe de la subvención que, por haber sido anticipada, ya se pagó con tal carácter, por lo que con la justificación del gasto a la finalización total de la obra o actividad subvencionada, deberá acreditarse el pago de obligaciones por un importe igual o superior al de la subvención anticipada.

En el supuesto que la suma de los ingresos sea superior al gasto justificado, la subvención se reducirá de tal modo que, en ningún caso el total de ingresos sea superior a los gastos justificados.

Conforme a lo dispuesto en el art. 70 del RLGS, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero. Según con el art. 32.3 de la LPAC, tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate, sin que en ningún caso pueda ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. El plazo ampliado concedido no podrá superar la correspondiente anualidad presupuestaria.

De acuerdo con el art. 70.3 del RLGS, transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación en dicho plazo llevará consigo, en su caso, la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS, correspondan.

DECIMOQUINTA.- Incumplimiento de la obligación de justificar

De conformidad con el art. 37 de la LGS y 89 del RLGS, el incumplimiento total o parcial de la obligación de justificar o la justificación insuficiente conllevará el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, o en su caso, la pérdida del derecho al cobro de la subvención.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 17.3.n) de la LGS, cuando el incumplimiento se acerque de forma significativa al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de los compromisos, la cantidad a reintegrar o la pérdida del derecho de cobro se determinará de forma proporcional al importe del gasto no justificado. A tal fin se tendrán en cuenta los criterios de graduación de los incumplimientos regulados en el art.17.10 de la OGS de la Diputación Provincial de Castellón

DECIMOSEXTA.- Modificación y reintegro de las subvenciones, así como devolución a instancias del interesado.

Deberá comunicarse al órgano concedente la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión, así como la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas económicas, que en caso de que el total de las mismas sea superior al gasto objeto de la subvención, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Por lo que respecta a la alteración del presupuesto de la actividad subvencionada que se presentó con la solicitud, toda modificación sustancial de las partidas que lo componen deberá ser autorizada por el ente concedente Diputación Provincial de Castellón durante la fase de ejecución de la actividad.

Se considerará modificación sustancial, y por tanto deberá ser autorizada previamente, cualquier cambio en las partidas del presupuesto del gasto subvencionable de la actividad subvencionada.

Se considerará modificación sustancial cualquier cambio cuantitativo en la partida clasificatoria del presupuesto.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones de la convocatoria se procederá a la disminución total o parcial de la subvención concedida y al reintegro de las cantidades abonadas, y la exigencia del interés de demora que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención.

En lo concerniente al reintegro de la subvención concedida, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la LGS, incidiendo en que, de conformidad con el art. 37.1 de dicho texto legal, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta.

La resolución por la que se acuerde el reintegro de la subvención será adoptada por el órgano concedente de la misma, previa instrucción del expediente, en el que junto a la propuesta razonada del servicio gestor se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario.

Por lo que respecta a la devolución de la subvención a iniciativa del perceptor, el ingreso deberá realizarse mediante transferencia bancaria, en la cuenta corriente número IBAN ES45 0182 6230 940200120963, habilitada por la Excm. Diputación Provincial de Castellón en la entidad bancaria BBVA, cuyo justificante, acompañado de escrito informativo del mismo, deberá remitirse a la Diputación por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación de Castellón.

Los intereses de demora se calcularán de conformidad con lo previsto en el art. 38 de la LGS. No obstante, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, no se liquidarán aquellos cuyo importe sea inferior o igual a 10 €, de conformidad con la OGS de la Diputación de Castellón.

DECIMOSÉPTIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

La participación en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la OGS vigente de la Diputación Provincial de Castellón.

DECIMOCTAVA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por la Diputación de Castellón, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión de la subvención.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en de interés público o el ejercicio de poderes públicos. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno

Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Organismos de la Unión Europea, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y administración competente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, y en todo caso mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición, establecido en la Ley General de Subvenciones.

El titular de los datos garantizará la veracidad de los datos aportados y será el único responsable de los datos inexactos o erróneos que facilitara y se comprometerá a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los mismos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, de la Diputación Provincial de Castellón. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante el Delegado de Protección de Datos correspondiente dpd@dipcas.es o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

En el supuesto de que el solicitante facilite datos o documentos con datos de terceras personas distintas del mismo, deberá con carácter previo a su inclusión, informarle de los extremos contenidos en la presente Base.

En Castellón de la Plana, 25 de febrero de 2026,
EL DIPUTADO DELEGADO,
HÉCTOR FOLGADO MIRAVET.

(documento firmado digitalmente al margen)

ANEXO I

SOLICITUD: MEMORIA Y PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

1.- Introducción: Información general del beneficiario. Como mínimo nombre/razón social, NIF, domicilio, teléfono y mail de contacto.

2.- Programa de la actividad para la que se solicita la subvención: Como mínimo descripción, asistentes/participantes, fechas y duración.

3.- Presupuesto total de la actividad para la que se solicita la subvención: Diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando los conceptos de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos

GASTOS	
GASTOS SUBVENCIONABLES	
Categorías (abajo indicadas) con detalle de partidas clasificatorias (a cumplir por el beneficiario)	Importe
Presupuesto de ejecución por contrata de la obra	
Honorarios redacción (proyecto + estudio básico seg y salud)	
Honorarios dirección (dirección obra, dirección ejecución y coord seg y salud)	
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES	
GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
Categorías	Importe
TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
TOTAL GASTOS	

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones: detallar importe y órgano concedente	
Fondos propios	
Aportaciones	
Ingresos actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SS, REINTEGRO
Y NO INCURSIÓN EN PROHIBICIÓN

D./D^a....., con NIF, en calidad de
..... de la entidad/club, con NIF
....., y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a ACTUACIONES DE DERRIBOS
EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

DECLARA: Que la entidad.....con NIF.....:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. (según el art. 18 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la LGS) y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones, teniendo en cuenta que la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial de Castellón y sus entes dependientes se hará de oficio, mediante el oportuno certificado de la Tesorería provincial.

- No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

* Ley 39/2015 art. 69.1: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firmado, en, a de de 20XX.

D./D^a.....

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./D^a, con NIF, en calidad de de la entidad/club, con NIF , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a ACTUACIONES DE DERRIBOS EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

DECLARA que el IVA soportado contenido en los justificantes de gasto presentados con ocasión de la justificación de la subvención concedida al amparo de la presente convocatoria/convenio, tiene la naturaleza de (señalar con un aspa la opción correcta):

Soportado deducible (no constituye gasto para el beneficiario)

Soportado no deducible (sí constituye gasto para el beneficiario)

Prorrata del siguiente porcentaje: % (gasto parcial para el beneficiario))

Firmado, en, a de de 20XX.
D./D^a"

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO IV

CERTIFICADO GASTOS E INGRESOS TOTALES EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA
CLASIFICADOS POR CONCEPTOS

BENEFICIARIO:

NIF:

REPRESENTANTE:

NIF:

SUBVENCIÓN PARA:

EXPED:

GASTOS			
GASTOS SUBVENCIONABLES			
Detalle de partidas clasificatorias	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
GASTOS NO SUBVENCIONABLES			
Categorías	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
TOTAL GASTOS			

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones (detallar cuantía y ente concedente)	
Fondos propios	
Aportaciones	
Tasas y otros ingresos de la actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado en _____, a ____ de _____ de _____.

ANEXO VI

INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PROYECTOS DE DERRIBO DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN DE MENOS DE 20.000 HABITANTES PARA LAS ACTUACIONES DE DERRIBO EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL. EJERCICIO 2025

El proyecto debe incluir Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico y Estudio de Gestión de Residuos.

El proyecto, deberá acreditar el cumplimiento del planeamiento municipal y la legislación urbanística vigente (TRLOTUP), en particular del art. 188 relativo al deber de edificación, así como de la ley 4/1998 del patrimonio cultural valenciano, en su caso. Será de obligado cumplimiento las condiciones generales estéticas de la normativa o planeamiento, sobretodo, en lo que se refiere a las medianeras que queden al descubierto.

El proyecto de derribo, aparte de contener las medidas previas al derribo y las necesarias durante el derribo, deberá contemplar preceptivamente las medidas a tener en cuenta en relación a la estabilidad, estanqueidad y seguridad del entorno, edificios colindantes y del solar o suelo que quede después del derribo, contemplando en su presupuesto las partidas necesarias para garantizar la estabilidad del entorno, la seguridad del mismo y su estanqueidad.

A modo de ejemplo, se introduce un índice modelo del contenido mínimo de los proyectos.

Contenidos mínimos del proyecto de demolición:

- Antecedentes
- Memoria descriptiva:
 - Objeto de la demolición
 - Trabajos previos a la demolición
 - Descripción del proceso y métodos de trabajo
 - Medios auxiliares
- Seguridad y salud:
 - Estudio de Seguridad y Salud
 - Estudio Básico de Seguridad y Salud
- Memoria ambiental: (si procediese)
 - Descripción del proceso e identificación de impactos
 - Medidas preventivas y correctoras
 - Programa de Vigilancia Ambiental
 - Justificación del cumplimiento de la normativa vigente
- Estudio de Gestión de Residuos:
 - Objeto del Estudio de Gestión de Residuos
 - Propuestas de gestión en obra y fuera de obra
 - Medios para la gestión
 - Justificación del cumplimiento de la normativa vigente
- Memoria fotográfica y otros anexos
- Planos
- Pliego de condiciones
- Presupuesto

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

00813-2026-U

FORMACIÓNPla Intern de Formació Continua 2026.
Diputació Provincial de Castelló

La Diputació Provincial de Castelló fa públic el Pla Intern de Formació Continua 2026, dirigit a personal empleat públic de la Diputació de Castelló (excepte Consorci Hospitalari Provincial i Consorci de Bombers).

Els formularis de sol·licitud es troben en la Web de Formació <http://formacion.dipcas.es> a través de la ruta següent: identificació en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Els criteris de selecció d'alumnat són els fixats en l'article 15, Capítol II de l'Acord de Formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques, de 9 de maig de 2018.

Només es podrà presentar, o enviar, una sol·licitud per persona, podent contindre la sol·licitud, un màxim de tres accions formatives.

Esta quantitat només podrà veure's incrementada quan, per part de la persona responsable del Servei, siga remesa a Formació una comunicació en què es descriguen les necessitats formatives, i estes estiguen estricta i directament relacionades amb el lloc de treball.

Curs: 1	Entorns col·laboratius Zimbra i Nextcloud (UR0277)
Adressat a:	Personal empleat públic de la Diputació de Castelló, tant de nou ingrés com tot aquell que vulga refrescar conceptes en matèria de correu i cloud.
Objectius:	Conèixer totes les funcionalitats del correu i el cloud per a traure'ls el màxim profit de manera segura i eficient
Continguts:	Nextcloud: - Què és Nextcloud? - Gestió d'arxius i carpetes - Emmagatzematge extern – Wofima - Col·laboració en temps real amb OnlyOffice - Seguiment de tasques/projectes amb taulers Deck - Gestió de contrasenyes - Gestió de formularis Correu: - Correu - Agenda - Preferències - Quarantena - Ús responsable i segur del correu
Duració:	5 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 2	Entorns d'Usuari. Ferramentes TIC Corporatives (UR0278)
Adressat a:	Personal empleat públic de la Diputació de Castelló, tant de nou ingrés com tota aquella persona que vulga refrescar conceptes en matèria de correu i cloud.
Objectius:	- Oferir una visió general de l'entorn de treball i de les aplicacions disponibles en la Diputació de Castelló que milloren i faciliten el treball diari. - Millorar la productivitat, seguretat i eficiència en el treball realitzat utilitzant les ferramentes TIC disponibles.
Continguts:	El lloc de treball en Dipcas: característiques - El lloc de treball en teletreball: requisits - L'Escriptori Citrix: Conceptes bàsics de Citrix, Mètodes d'accés: Certificat / OTP, Seguretat i característiques - Aplicacions informàtiques: Classificació i diferències (Corporatives, lliures, amb llicència de pagament, web, instal·lades, externes...), Mecanismes d'autenticació i seguretat, Aplicacions més usades, Resolució de problemes freqüents (Gestiona, Navegadors, LibreOffice, Estima / Gema...), Exemples pràctics de solucions en Dipcas (Videoconferències, Unió PDFs, tractament bàsic d'imatge) - Gestió de la informació: Organització en carpetes corporatives/personals, quotes, Gestió de noms llargs, Recuperació de dades - Impressió i escaneig. - Correu electrònic/agenda, Configuració de preferències: Organització en carpetes, filtres, respostes automàtica, firma, exportació/importació, Quarantena - Nextcloud: Conceptes bàsics de Nextcloud, Supòsits pràctics - Webphone, Telefonía web: La teua extensió de telèfon Dipcas en la web, Configuració bàsica, Desviaments incondicionals, Desviaments per calendari/horari (teletreball) - Seguretat. Esquema Nacional de Seguretat.: En què ens afecta?, Gestió de contrasenyes, Doble factor d'autenticació, Bloqueig de dispositius d'emmagatzematge extern, Fuga d'informació, Spam i atacs per correu electrònic, Supòsits pràctics.
Duració:	5 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 3	GEMA (EP096)
Adressat a:	Personal empleat públic de la Diputació de Castelló, que treballa amb l'aplicació GEMA
Objectius:	Conèixer les utilitats de l'aplicatiu de comptabilitat pressupostària
Continguts:	- Fases del gasto - Estructura pressupostària - Gestió del pressupost de gastos i ingressos - Registre de documents comptables - Consultes - Elaboració d'informes i llistats - Gestió de factures
Duració:	5 h
Alumnat:	16
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

La confirmació de la reserva de plaça, es procurarà realitzar individualment, amb, com menys, 10 dies d'antelació a la data de començament de l'acció formativa.

La inassistència superior al 15% de les hores lectives, donarà lloc a la no expedició del certificat corresponent. En cas de renúncia, esta haurà de comunicar-se amb una anticipació mínima de 72 hores al començament del curs.

En Castelló de la Plana, a 26 de febrer de 2026
La Cap del Servei de Recursos Humans
Mónica Mari Torán

* * *

Plan Interno de Formación Continua 2026
Diputación Provincial de Castellón

La Diputación Provincial de Castellón hace público el Plan Interno de Formación Continua 2026, dirigido a personal empleado público de la Diputación de Castellón (salvo Consorcio Hospitalario Provincial y Consorcio de Bomberos).

Los formularios de solicitud se encuentran en la Web de Formación <http://formacion.dipcas.es> a través de la siguiente ruta: identificación en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Los criterios de selección del alumnado son los fijados en el artículo 15 del Capítulo II del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, de 9 de mayo de 2018.

Sólo se podrá presentar una solicitud por persona, pudiendo contener dicha solicitud, un máximo de tres acciones formativas.

Esta cantidad sólo podrá verse incrementada cuando, por parte de la persona responsable del Servicio, sea remitida a Formación una comunicación en la que se describan las necesidades formativas, y éstas estén, estricta y directamente, relacionadas con el puesto de trabajo.

Curso: 1	Entornos colaborativos: Zimbra y Nextcloud (UR0277)
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación de Castellón, tanto de nuevo ingreso como todo aquel que quiera refrescar conceptos en materia de correo y cloud.
Objetivos:	Conocer todas las funcionalidades del correo y el cloud para sacarles el máximo provecho de forma segura y eficiente
Contenidos:	Nextcloud: - ¿Qué es Nextcloud? - Gestión de archivos y carpetas - Almacenamiento externo – Wofima - Colaboración en tiempo real con OnlyOffice - Seguimiento de tareas/proyectos con tableros Deck - Gestión de contraseñas - Gestión de formularios Correo: - Correo - Agenda - Preferencias - Cuarentena - Uso responsable y seguro del correo

Duración:	5 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 2	Entornos de Usuario. "Herramientas TIC Corporativas" (UR0278)
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación de Castellón, tanto de nuevo ingreso como toda aquella persona que quiera refrescar conceptos en materia de correo y cloud.
Objetivos:	- Ofrecer una visión general del entorno de trabajo y de las aplicaciones disponibles en la Diputación de Castellón que mejoren y faciliten el trabajo diario. - Mejorar la productividad, seguridad y eficiencia en el trabajo realizado utilizando las herramientas TIC disponibles.
Contenidos:	El puesto de trabajo en Dipcas: características - El puesto de trabajo en teletrabajo: requisitos - El Escritorio Citrix: Conceptos básicos de Citrix, Métodos de acceso: Certificado / OTP, Seguridad y características - Aplicaciones informáticas: Clasificación y diferencias (Corporativas, libres, con licencia de pago, web, instaladas, externas...), Mecanismos de autenticación y seguridad, Aplicaciones más usadas, Resolución de problemas frecuentes (Gestiona, Navegadores, LibreOffice, Estima / Gema...), Ejemplos prácticos de soluciones en Dipcas (Videoconferencias, Unión PDFs, tratamiento básico de imagen) - Gestión de la información: Organización en carpetas corporativas/personales, cuotas, Gestión de nombres largos, Recuperación de datos - Impresión y escaneo. - Correo electrónico/agenda, Configuración de preferencias: Organización en carpetas, filtros, respuestas automática, firma, exportación/importación, Cuarentena - Nextcloud: Conceptos básicos de Nextcloud, Supuestos prácticos - Webphone, Telefonía web: Tu extensión de teléfono Dipcas en la web, Configuración básica, Desvíos incondicionales, Desvíos por calendario/horario (teletrabajo) - Seguridad. Esquema Nacional de Seguridad.: ¿En qué nos afecta?, Gestión de contraseñas, Doble factor de autenticación, Bloqueo de dispositivos de almacenamiento externo, Fuga de información, Spam y ataques por correo electrónico, Supuestos prácticos.
Duración:	5 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 3	GEMA (EP096)
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación de Castellón, que trabaje con la aplicación GEMA
Objetivos:	Conocer las utilidades del aplicativo de contabilidad presupuestaria

Contenidos:	- Fases del gasto - Estructura presupuestaria - Gestión del presupuesto de gastos e ingresos - Registro de documentos contables - Consultas - Elaboración de informes y listados - Gestión de facturas
Duración:	5 h
Alumnado:	16
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

La confirmación de la reserva de plaza, se procurará realizar individualmente, como mínimo con 10 días de antelación a la fecha de comienzo de la acción formativa.

La inasistencia superior al 15% de las horas lectivas, dará lugar a la no expedición del certificado correspondiente. En caso de renuncia, esta deberá comunicarse con una anticipación mínima de 72 horas al comienzo del curso.

En Castellón de la Plana, a 26 de febrero de 2026
La Jefe del Servicio de Recursos Humanos
Mónica Marí Torán

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

00812-2026-U

FORMACIÓ

Pla Agrupat de Formació per a l'Ocupació 2026.
Diputació Provincial de Castelló

La Diputació Provincial de Castelló fa públic el Pla Agrupat de Formació per a l'Ocupació 2026, dirigit a personal empleat públic de la província de Castelló.

Els formularis de sol·licitud es troben en la Web de Formació <http://formacion.dipcas.es> a través de la ruta següent : identificació en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Els criteris de selecció de l'alumnat són els fixats en l'article 15 del Capítol II de l'Acord de Formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques, de 9 de maig de 2018.

Només es podrà presentar, o enviar, una sol·licitud per persona, podent contindre esta sol·licitud, un màxim de tres accions formatives.

Esta quantitat només podrà veure's incrementada quan, per part de la persona responsable del Servei, siga remesa a Formació una comunicació en què es descriguen les necessitats formatives, i estes estiguen estricta i directament relacionades amb el lloc de treball.

Curs: 1	Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat segons la guia CCN-STIC 890A (NT0321)
Adressat a:	Personal empleat públic de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 habs., en concret personal amb habilitació de caràcter nacional i personal TIC o similar, pertanyents a les Fases 5 i 6 del projecte d'adequació al ENS a través de la guia CCN-STIC 890A PCE-RFS.
Objectius:	Capacitació dels assistents en el compliment del marc normatiu de seguretat que permet a aconseguir la certificació de la seua entitat en l'Esquema Nacional de Seguretat.
Continguts:	1. Introducció. 2. Planificació i Fases. 3. Marc normatiu de seguretat. 4. Ferramentes i plataformes. 5. Implantació de mesures de seguretat. 6. La certificació 7. La millora contínua
Duració:	22 h
Alumnat:	25
Edicions:	2
Modalitat:	Mixta (presencial + tele-formació)

Curs: 2	Adobe Illustrator CC Avanzado (IC0322)
Adressat a:	Personal empleat públic amb funcions que requerixen l'ús d'Adobe Illustrator CC
Objectius:	Actualitzar coneixements sobre les noves funcions, així com la utilització de la Intel·ligència artificial per a generar il·lustracions.

Continguts:	- Noves funcions i actualització de coneixements - Gestió de fonts - Ampliació generativa. redimensió de gràfics. - Placa giratòria de Illustrator - Gestió de taules de treball - IA Illustrator
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma Zoom)

Curs: 3	Ajustos simples, efectos potents; Una alimentació conscient (PS0288)
Adressat a:	Persones interessades a optimitzar la seua salut a través d'hàbits saludables.
Objectius:	- Prendre consciència de l'impacte real de l'alimentació i els hàbits diaris en l'energia, la salut i el benestar mental. - Identificar senyals de "mala relació amb el menjar" i riscos associats (inclosa la prevenció i senyals d'alerta de TCA en adolescents) per a actuar a temps. - Diferenciar "la ciència de promeses ràpides": desmuntar dietes miracle i plans extrems que porten al fracàs. - Construir un pla personal amb canvis senzills i sostenibles (alimentació, somni, gestió de l'estrés i "píndoles" d'exercici físic). - Entendre el paper de la suplementació com a suport (no com a miracle) i l'encaix responsable de medicaments que poden influir en la composició corporal sota supervisió professional. - Integrar la dimensió mental: aprendre estratègies bàsiques per a menjar amb més consciència i menys culpa. - Rebre una revisió orientativa del patró alimentari habitual i propostes de millora individualitzades
Continguts:	1. Per què costa tant canviar: cervell, entorn i expectatives; com evitar el "tot o res". 2. Què significa menjar bé hui: pauta pràctica, porcions visuals i densitat nutricional sense demonitzar aliments. 3. Quan no ho fem bé: senyals de risc *cardiometabólico i de relació disfuncional amb el menjar; TCA en adolescents (factors, senyals d'alerta i enfocament preventiu). 4. Relació amb el menjar: fam física vs. Emocional. 5. Dietes miracle i plans extrems: per què fallen, efectes rebote i criteris per a avaluar promeses nutricionals. 6. Canvis senzills d'alt impacte: "placa saludable", més llegums i verdura, proteïna adequada, begudes intel·ligents, higiene del somni i gestió de l'estrés. 7. Suplementació amb sentit comú: què pot ajudar i què no. 8. Tancament pràctic: anàlisi del patró alimentari d'un dia habitual i propostes personalitzades de millora.
Duració:	5 h
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 4	Alfabetització en Intel·ligència Artificial Generativa (IC0349)
Adressat a:	Personal empleat públic de la província de Castelló amb interès en l'ús de les possibilitats que ofereix la intel·ligència artificial en l'Administració Pública
Objectius:	Dotar al personal empleat públic d'un nivell de coneixements mínims, d'una capacitat bàsica en matèria d'intel·ligència artificial generativa
Continguts:	- Normativa reguladora - Què és la intel·ligència artificial? Conceptes bàsics de la IAG i com es diferencia d'altres tècniques d'IA. Evolució, avanços recents i perspectives futures en el sector públic. - Principals models i tecnologies. Ferramentes i plataformes més utilitzades - Aplicacions de la IAG en el sector públic - Implicacions i riscos derivats del seu ús. Desafiaments i riscos de la IAG. - Obligacions legals i ètiques derivades de l'ús d'Intel·ligència Artificial - Taller pràctic i estudi de casos d'implementació de IAG en AAPP, per a identificar oportunitats d'ús i gestió de riscos en la implementació de la IAG.
Duració:	5 h
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 5	Anàlisi, revisió i actualització de coneixements en restauració i conservació d'obres escultòriques (CE0323)
Adressat a:	Preferentment, personal tècnic del Servei de Restauració.
Objectius:	Analitzar i revisar els tractaments en obres escultòriques des de la seua manufactura i procés creatiu, el seu ús, exposició, culte i manipulació a través del temps fins a l'actualitat.
Continguts:	En l'APARTAT TEÒRIC es realitzarà una presentació del curs. - Repàs dels diferents suports escultòrics, el procés de tallat, els acoblaments, unions i tractaments previs. - La problemàtica present en la imatgeria religiosa i de culte. Els passos processionals i les Confraries. Qüestió a debat. - L'ús de materials, alguns d'incipient incorporació, i metodologies de treball potencialment més sostenibles. L'APARTAT PRÀCTIC consistirà en plantejament de propostes d'intervencions sobre la base de la teoria exposada. Este apartat inclou proves i treballar directament sobre l'obra, en grups de treball constituïts entre els assistents sobre la base del protocol i la metodologia proposats pel docent. Per a finalitzar amb una taula redona o debat, on s'exposen totes les conclusions. Una posada en comú.
Duració:	30 h
Alumnat:	12
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 6	Canva. Funcionalitats i ferramentes (IC0355)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	Conéixer i aprendre a utilitzar la ferramenta Canva i totes les seues funcionalitats
Continguts:	Unitat 1. Introducció a Canva. Unitat 2. Ferramentes Bàsiques de Disseny en Canva. Unitat 3. Funcions Avançades de Canva. Unitat 4. Disseny per a Xarxes Socials i Màrqueting. Unitat 5. Canva per a Presentacions i Documents. Unitat 6. Creació de Materials Didàctics amb Canva. Unitat 7. Funcions d'Intel·ligència Artificial en Canva.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 7	CAP (Certificat d'aptitud professional) (CE0347)
Adressat a:	Conductors Parc Mòbil Provincial de Diputació
Objectius:	Adequar els coneixements dels conductors del Parc Mòbil Provincial a la normativa vigent
Continguts:	Module 1: Formació avançada sobre conducció racional basada en les normes de seguretat: Conéixer les característiques del vehicle i el funcionament dels dispositius de seguretat a fi de dominar el vehicle, minimitzar el desgast i previndre les anomalies de funcionament. Module 2: Aplicació de la reglamentació: conéixer l'entorn social del transport per carretera i la seua reglamentació. Normativa de transport escolar. Module 3: Salut i seguretat viària i mediambiental: Prendre consciència dels riscos de la carretera i dels accidents de treball. Aptitud física i mental: fatiga i estrès. Capacitat parell avaluar situacions d'emergència: normes d'evacuació d'ocupants, auxili ferits i primers socors. Normes de tràfic i seguretat viària
Duració:	35 h
Alumnat:	10
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 8	Comprendre i intervindre en les autolesions en TEA (CE0331)
Adressat a:	Preferentment, docents i personal d'atenció educativa complementària de Diputació de Castelló
Objectius:	- Desenrotllar estratègies per a comprendre i identificar conductes autolesivas i autoestimuladores en alumnes amb trastorn de l'espectre autista - Conéixer les principals hipòtesis que provoquen estes conductes. - Analitzar i implementar estratègies aplicables a l'alumnat del centre escolar. - Posar en pràctica les estratègies a través de casos pràctics reals.

Continguts:	1. Identificació de conductes desafiadors (autoagressions, heteroagresiones, conductes disruptives). 2. Relació entre TEA i conductes disruptives. 3. Tècniques de prevenció, planificació i intervenció.
Duració:	16 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 9	Comunicació inclusiva i ús no sexista del llenguatge (PI0260)
Adressat a:	Preferentment els qui treballen en Servicis de RH, Formació, Prevenció Riscos Laborals, Agents d'Igualtat, Comunicació, Informàtica, Innovació, Benestar Social, Promoció Econòmica, AEDL, Cultura, Personal Tècnic de Normalització Lingüística, Oficines d'Atenció al Públic, Servicis Jurídics, Intervenció, B.O.P., Actes i Decrets, Gestió documental, Educació, Esports, Joventut, Impremta, Desenrotllament Rural
Objectius:	Aprenentatge i ús d'instruments per a una comunicació inclusiva i no sexista. Objectius específics: • Facilitar la detecció d'usos sexistes i androcèntrics del llenguatge administratiu. • Conèixer alternatives d'ús del llenguatge de forma no discriminatòria. • Facilitar ferramentes per a aconseguir que el llenguatge de l'administració reflectisca de manera igualitària la presència de dones i hòmens.
Continguts:	1. Introducció: Conceptes bàsics 2. Marc jurídic i pautes per a l'ús adequat del llenguatge. 3. Iniciació a la pràctica: criteris generals per a evitar l'ús del masculí genèric. 4. Pautes per a un ús adequat del llenguatge i la comunicació audiovisual.
Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 10	Comunicació no violenta. Nivell Bàsic (PI0262)
Adressat a:	Preferentment, professors del Centre d'Iniciació Tècnica Esportiva de Penyeta Roja
Objectius:	- Prevenir i/o resoldre malentesos i conflictes. - Adquirir competències per a crear relacions satisfactòries. - Acostar postures i buscar solucions on es tinguen en compte totes les parts. - Connectar amb les pròpies necessitats i comprendre les de les altres persones. - Desenvolupar la capacitat d'escolta i empatia. - Possibilitar un major autoconeixement per a prendre consciència de les nostres dificultats i poder afrontar-les amb una actitud proactiva.
Continguts:	La Comunicació Noviolenta. Definició i característiques. Pilars bàsics. Metodologia. - Autoempatia i Empatia. - Sinergia en la comunicació. La col·laboració. Maneig del nostre rol. - Reconeixement com a font de motivació. - Dir No i acceptar un No. - Transformar la queixa. - Prevenció i resolució de conflictes de manera eficaç. - Estratègies de comunicació.

Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 11	Comunicació no violenta. Aprofundiment (PI0290)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que haja realitzat prèviament la formació "Comunicació no violenta", del PAFE 2025
Objectius:	-Aprofundir en la prevenció i resolució de diferències i conflictes -Prendre consciència de com ens expressem i sentim -Entendre el nostre comportament i comprendre el de les altres persones -Millorar habilitats de comunicació, com són l'escolta, l'empatia i l'assertivitat -Practicar destreses relacionals que promoguen un servei de qualitat cap a la ciutadania, així com major fluïdesa en l'equip de professionals.
Continguts:	-Aprofundiment en la metodologia de la Comunicació *NoViolenta. -Establir relacions de confiança. -Gestió de l'error. -Etiquetar, font de desconexió. -Importància i riquesa del feedback. -Autocura: fent front a l'estrés. -Pràctica en la resolució de conflictes. -Feedforward: més enllà del feedback.
Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 12	Conducció eficient (CE0348)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic amb funcions assignades de conducció de vehicles oficials de la Diputació de Castelló.
Objectius:	Reduir el consum de carburant en vehicles de motor (automòbils)
Continguts:	1. Introducció a la conducció eficient 2. Impacte ambiental de la conducció: relació entre conducció i emissions de CO₂ 3. Impacte econòmic de l'ús del vehicle: consum de carburant i costos associats 4. Seguretat viària i conducció eficient - Relació entre estil de conducció i accidents de trànsit - Principals factors de risc en la conducció diària - Conducció preventiva i anticipació - Reducció d'accidents mitjançant hàbits responsables 5. Tècniques bàsiques de conducció eficient
Duració:	6 h
Alumnat:	8
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

Curs: 13	Contractació pública estratègia TIC (NT0364)
Adressat a:	Personal pertanyent als serveis d'informàtica de la província amb responsabilitat de contractació
Objectius:	Proporcionar una visió pràctica i estratègica de la contractació pública conforme a la Llei de Contractes del Sector Públic 9/2017 amb una orientació especial al personal d'àrees TIC - Desenrotllar competències per a dissenyar, tramitar i executar expedients de contractació amb seguretat jurídica, eficàcia i transparència. - Introduir el potencial de la Intel·ligència Artificial com a ferramenta de suport en la contractació, atenent les seues possibilitats, limitacions i riscos. - Impulsar la professionalització i la innovació en la gestió contractual.
Continguts:	MÒDUL 1. CONTRACTACIÓ PÚBLICA ESTRATÈGICA (5 HORES) Objectiu específic: Comprendre l'enfocament estratègic de la contractació, amb especial atenció a l'equilibri entre preu, qualitat i solvència, i la incorporació de millores que aporten valor afegit. MÒDUL 2. LA IA EN LA CONTRACTACIÓ PÚBLICA (4 HORES) Objectiu específic: Explorar l'ús responsable de la IA en els processos de contractació, avaluant tant la seua capacitat transformadora com els riscos jurídics i ètics associats. MÒDUL 3. PREPARACIÓ DE L'EXPEDIENT (5 HORES) Objectiu específic: Dominar la fase de preparació de l'expedient de contractació, assegurant l'adequada definició de l'objecte, la necessitat i les condicions de participació, d'acord amb la LCSP. MÒDUL 4. FASE D'EXECUCIÓ (3 HORES) Objectiu específic: Capacitar als assistents en la gestió i control de l'execució contractual, garantint el compliment de les obligacions i la traçabilitat del procés
Duració:	17 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 14	Contracte menor aspectes pràctics de la seua tramitació. Com abordar-los amb correcció i eficàcia (JP0252)
Adressat a:	Personal empleat públic que preste les seues funcions en departaments de contractació pública.
Objectius:	Oferir a l'alumne una panoràmica professional i detallada dels principals aspectes pràctics del procediment de contractació i dedicar una especial atenció a les circumstàncies específiques del contracte menor en honor de la millora de la transparència i eficàcia municipal. L'alumnat ha de ser capaç, una vegada finalitze el curs de: 1. Conèixer i manejar amb soltesa els principals conceptes i principis de la contractació pública. 2. Estar al dia de les principals novetats existents en esta matèria. 3. Saber manejar-se en les diferents fases del procediment de contractació, evitant demores i prevenint disfuncions. 4. Corregir els possibles errors que poden cometre's en cada fase del procediment de contractació. 5. Saber actuar conforme a l'última normativa en matèria de transparència i accés a la informació en contractació pública, especialment les novetats relatives a l'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic i de les Lleis 39 i 40/2015 de procediment.

Continguts:	Tema 1: El "últim" en contractació administrativa - La contractació electrònica - La Llei de Transparència i Bon Govern, quins contractes han de ser transparents? - La Llei de Contractes del Sector Públic, Llei 9/2017 Tema 2: El contracte menor. Característiques i peculiaritats - Introducció - Legislació - El contracte menor - Els contractes menors i el responsable del contracte - Preguntes freqüents Tema 3: Problemes en la tramitació dels contractes menors - La dificultat de conciliar els contractes menors amb la regulació de la contractació administrativa - El fraccionament dels contractes menors i la seua no fiscalització: Conseqüències penals - Inoportunitat de celebrar contractes menors per a atendre necessitats periòdiques o permanents. L'Informe 14/2014, de 22 de juliol, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya - El contracte menor segons la Junta Consultiva de Contractació Pública - Altres resolucions d'interés
Duració:	35 h
Alumnat:	25
Edicions:	3
Modalitat:	A distància

Curs: 15	Control de versions amb GIT (NT0324)
Adressat a:	Personal empleat públic de la província de Castelló de l'àrea de Noves Tecnologies / Informàtica / TIC
Objectius:	Obtindre els coneixements necessaris per a la instal·lació i configuració d'un repositori GIT i l'ús del control de versions del mateix amb bitbucket
Continguts:	1. Introducció al Control de Versions 2. Conceptes Bàsics de Git 3. Ramificacions (Branching) en Git 4. Treball amb Repositoris Remots 5. Ús Avançat de Git 6. Introducció a Bitbucket 7. Integració de Bitbucket amb Git 8. Col·laboració en Bitbucket 9. Pipelines en Bitbucket 10. Bones Pràctiques i Consells
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 16	Control i maneig de l'estrés laboral (RH0337)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	- Conèixer la normativa aplicable, saber que tècniques s'apliquen en el maneig i prevenció de l'estrés en el desenvolupament de les activitats laborals. - Saber identificar aquelles zones en les quals es localitza la tensió, analitzant malalties i trastorns derivats de l'estrés. - Ser capaços d'adquirir l'habilitat de realitzar teràpies de recuperació, contribuint efectivament a la millor qualitat de vida laboral i en conseqüència augmentar rendiment en les activitats
Continguts:	1. Aspectes Generals A LA Normativa En Vigor. 2. Estrés. 3. Aspectes A Destacar. 4. Factors Tensionants. 5. Tecnoestrés. 6. Conseqüències de l'Estrés. 7. Factors que disminueixen l'Estrés. 8. Tècniques D'Afrontament
Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 17	Control intern en les Entitats del Sector Públic Local (EP0297)
Adressat a:	Secretaris/as-Interventors/as, Tresorers/as i en general personal tècnic i administratiu dels serveis econòmics i pressupostaris.
Objectius:	Anàlisi i millora en l'aplicació del control intern arreglat en l'RD 424/2017 de 28 d'abril pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Pública Local
Continguts:	1. Principis generals i organització del control 2. Procediment funció interventora 3. Objecions, Discrepàncies i Omissió de la funció Interventora 4. Expedients de contractació, personal i subvencions 5. Control financer
Duració:	25 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 18	Curs avançat de tramitació d'expedients en MyTao (UR0362)
Adressat a:	TAG, administratius/as, auxiliars administratius/as, tècnics/as mitjans/as i resta del personal d'administració general i especial de les entitats locals que haja realitzat el curs "Gestió pràctica de les aplicacions MYTAO, GEMA, Contractació i subvencions" o es maneja en esta aplicació.
Objectius:	Adquirir coneixements pràctics en l'ús del gestor d'expedients de MyTao per a una tramitació avançada. Millorar en el coneixement de la ferramenta i les seues capacitats.

Continguts:	Ús de filtres i personalitzacions, exportació de dades, reutilització de documents i expedients, incorporació massiva, tramitació massiva, alta d'expedients des d'un encàrrec, inclusió de responsables, resolucions individuals i col·lectives, propostes a òrgans col·legiats, posada a la disposició de l'expedient, procediment d'arxiu. Publicació en tauler d'anuncis. Ús de segell electrònic, automatitzacions.
Duració:	15 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 19	Curs avançat Gestiona (AE0301)
Adressat a:	El curs estarà dirigit a l'alumnat que ja té coneixements bàsics o experiència en tramitació electrònica i busquen un nivell intermedi o avançat. Personal que desitge millorar la seua eficiència i coneixement en la gestió d'expedients.
Objectius:	Dissenyar una formació avançada que permeta als participants conèixer i aprofitar totes les funcionalitats del gestor d'expedients GESTIONA Que els alumnes puguin aprofundir en l'ús específic de cada funció del gestor d'expedients. Fomentar una utilització més eficient del sistema, optimitzant temps i recursos en la tramitació electrònica. Desenrotllar competències per al maneig de casos complexos dins del gestor.
Continguts:	- Exploració de funcionalitats avançades del gestor d'expedients. - Casos pràctics i resolució de problemes freqüents en la tramitació. - Automatització de tasques i personalització de fluxos de treball. - Anàlisi de casos reals per a enfortir la presa de decisions i resoldre errors comuns. - Sessions pràctiques perquè els alumnes puguin treballar directament amb el gestor d'expedients en situacions simulades.
Duració:	15 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 20	Curs pràctic de registre civil. Aplicatiu Dicireg (CE0317)
Adressat a:	Personal funcionari d'administració local exercint les seues funcions en el registre civil amb l'aplicatiu DICIREG
Objectius:	Resoldre els diferents problemes sorgits en l'acompliment diari de l'activitat laboral
Continguts:	Jornada 1: - Introducció: actual legislació registral. - Taller d'inscripcions. Donant resposta a les preguntes "Quan, Com i On?" Jornada 2: - Taller d'inscripcions complementàries.
Duració:	10 h
Alumnat:	20
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

Curs: 21	Dret digital i Administració Pública: implicacions jurídiques i protecció de dades (TB0357)
Adressat a:	Personal empleat públic pertanyent a Entitats Locals de la província de Castelló i, en particular, que presten servicis en les àrees de transparència i/o bon govern del seu respectiu Ajuntament.
Objectius:	Conéixer els principis fonamentals del dret informàtic aplicables en l'àmbit digital per a operar amb responsabilitat i eficàcia en entorns tecnològics
Continguts:	1. Normes en l'era digital - Fonaments del Dret informàtic en l'era digital 2. Normes en l'era digital - Món digital: Activitats i identitat 3. Ètica, dades i informació - Règim jurídic de les dades digitals 4. Propietat Intel·lectual i industrial 5. Comerç electrònic i economia digital 6. El treball en l'era digital - Marc jurídic -La desconnexió digital 7. Protecció de dades en l'àmbit laboral
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 22	El patrimoni de les Entitats Locals i gestió del seu inventari (JP0310)
Adressat a:	Personal que exercisca tasques relacionades amb el Patrimoni de les entitats locals així com de la gestió del seu Inventari de béns i Drets, independentment del seu rang o categoria professional.
Objectius:	Adquirir un major coneixement de la base legislativa i de tots els procediments que es referixen a la gestió del Patrimoni i el seu Inventari.
Continguts:	Normativa d'aplicació Concepte i classificació dels béns Inventari i registre de béns Gaudi i aprofitament dels béns Operacions de naturalesa patrimonial Operacions de naturalesa demanial Arrendament de béns Cessió de béns Alienació de béns Expedients d'alienació La mutació demanial
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (tele-formació + online)

Curs: 23	El pressupost de les Entitats Locals (EP0332)
Adressat a:	Preferentment, personal administratiu o auxiliar administratiu de la província de Castelló que treballa en l'àrea pressupostària, Intervenció, Comptabilitat
Objectius:	Comprendre tota la casuística comptable de les entitats locals, tant en el seu vessant pressupostari com financera, de manera teòrica i pràctica.
Continguts:	1. El Pressupost General en les Entitats Locals. 2. Estructura del Pressupost. 3. Modificacions Pressupostàries. 4. Execució del Pressupost de gastos. 5. Execució del pressupost d'ingressos. 6. Operacions de Crèdit. 7. La liquidació del pressupost.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (online + teleformació)

Curs: 24	El registre de la propietat i el cadastre immobiliari (JP0352)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que exercisca tasques relacionades amb el Patrimoni de les entitats locals
Objectius:	Conèixer la base legislativa i els procediments que es referixen al Registre de la Propietat i al Cadastre Immobiliari i la relació entre les dos institucions.
Continguts:	BLOC 1 El Registre de la Propietat: concepte i fins. La inscripció: concepte i naturalesa. Títol material i formal. La publicitat registral: els seus fins i naturalesa. El principi de tracte successiu. Publicitat formal del Registre. Notes simples. Certificacions. BLOC 2 Concordança entre el Registre i la realitat jurídica. La immatriculació de finques. Els mitjans inmatriculadores. L'expedient de domini i les seues diferents finalitats. El títol públic adquisitiu: article 205 de la Llei Hipotecària. La immatriculació i el Cadastre. Immatriculació de béns de les Administracions Públiques i les entitats de Dret públic amb personalitat jurídica pròpia vinculades o dependents de qualsevol d'aquelles BLOC 3 La declaració d'obra nova: naturalesa i capacitat. La inscripció de la declaració d'obra nova en construcció i acabada: requisits. La inscripció d'obra nova antiga. Inscripció de l'ampliació i rehabilitació d'obra nova. La inscripció de les rectificacions de superfície o fites. L'agrupació, segregació, agregació i divisió de finques. BLOC 4 El Cadastre Immobiliari, Concepte de titular. Concordança del titular cadastral amb el subjecte passiu de l'IBI. Procediments d'incorporació. Procediment de declaració. Fets, actes i negocis susceptibles de declaració. Concepte de declaració. Subjectes obligats a declarar. Terminis i efectes. Conseqüències de l'incompliment de l'obligació de declarar. Lloc i mig de presentació. BLOC 5 La coordinació entre el Cadastre i el Registre de la Propietat. Els informes de validació gràfica. L'accés a la informació cadastral. Dades cadastrals protegides. La certificació cadastral descriptiva i gràfica. Procediment d'esmena de discrepàncies. Procediment de rectificació. Procediment de regularització cadastral.
Duració:	30 h

Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 25	Empremta de carboni i accions de mitigació i adaptació al canvi climàtic (UM0359)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que preste servicis en l'àrea de Medi Ambient / Desenrotllament Rural i qualsevol altre àrea relacionada
Objectius:	Dotar al personal de les entitats locals dels coneixements bàsics i pràctics sobre el càlcul de l'empremta de carboni i les accions de mitigació i adaptació al canvi climàtic, amb la finalitat de millorar la recopilació i gestió de dades, l'ús de ferramentes disponibles i el coneixement de les línies de finançament existents. El curs pretén facilitar la coordinació amb el personal tècnic especialitzat i contribuir a una gestió més eficient i àgil de les polítiques ambientals en l'àmbit municipal.
Continguts:	1. Introducció a l'empremta de carboni -Canvi climàtic -Marc normatiu -Oportunitats de l'empremta de carboni 2. Reglament de sostenibilitat de la Diputació de Castelló 3. Càlcul de l'empremta de carboni d'una entitat local -Metodologies: GHG Protocol, ISO 14064 -Ferramentes i factors d'emissió -Registre Nacional d'Empremta de Carboni -Càlcul pràctic 4. Mesures de descarbonització i compensació -Projectes de reducció (energia, transport, materials, residus) -Projectes de compensació (embornals, Registre Nacional) -Plans de descarbonització 6. Casos pràctics d'empremta de carboni -Cas pràctic: Ajuntament -Plans de reducció -Ús de la calculadora del ministeri 7. Fitxa municipal de sostenibilitat -Introducció -Metodologia per a la recopilació de dades 8. Plans d'acció pel clima i l'energia sostenible (PAUS) -Pacte de les alcaldies -Abast dels PAUS -Oportunitats
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 26	Estratègies per a afrontar l'estrés i millorar la salut mental en personal que treballa amb alumnat amb necessitats especials (CE0325)
Adressat a:	Preferentment, docents i personal d'atenció educativa complementària
Objectius:	-Enfortir les competències socioemocionals intrapersonals de l'equip docent per a promoure la seua salut mental i un millor maneig de l'estrés. -Desenrotllar estratègies per a identificar, comprendre i regular les pròpies emocions davant situacions emocionalment exigents específiques del context laboral. - Analitzar i implementar estratègies d'autocura aplicables al context laboral i a la vida personal. - Afavorir l'autoconeixement professional com a ferramenta per a reconèixer fortaleces, límits i àrees de millora que contribuïsquen al benestar i la satisfacció personal i docent.
Continguts:	Mòdul 1: Identificació, i comprensió de les pròpies emociones - Emocions i tipus - Estratègies físiques i cognitives per a identificar les emociones - Emocions de difícil gestió -Identificació de disparadors Mòdul 2: Regulació de les pròpies emociones - Tipus d'estratègies de regulació emocional - Autoavaluació de les pròpies estratègies de regulació emocional - Comprensió de l'impacte de la gestió emocional en la resposta Mòdul 3: Autocura personal - Dimensions de l'autocura: cognitiu, emocional, conductual, relacional i professional. - Estratègies d'autocura sostenibles en el context laboral. - Ús i gestió del temps personal. - Factors de risc i de protecció per a l'autocura. - Promoció del benestar col·lectiu i responsabilitat compartida dins de la institució. Mòdul 4: Autoconeixement professional - Identitat i sentit del rol docent en contextos d'alta exigència emocional. - Revisió de la coherència entre la pròpia pràctica i els valors personals i professionals. - Reflexió sobre el "ésser" i el "voler ser" docent: motivacions, propòsit i sentit de la tasca -Reconeixement de fortaleces, recursos i àrees de millora o desenrotlle - Límits personals i professionals com a ferramenta d'autocura - Construcció de narratives professionals més saludables i satisfactòries
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 27	Ferramentes Web (Google Workspace) (NT0224)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	Manejar amb soltesa les aplicacions objecte d'estudi

Continguts:	Unitat 1.- Google Documents Unitat 2.- Google Drive Unitat 3.- Google Fulls de càlcul Unitat 4.- Google Calendari Unitat 5.- Google Presentacions Unitat 6.- Google Sites i Google Bloguer Unitat 7.- Emmagatzematge en el núvol Unitat 8.- Infografies
Duració:	25 h
Alumnat:	25
Edicions:	3
Modalitat:	A distància

Curs: 28	Fonaments de gestió pressupostària i comptable en les Entitats Locals (EP0344)
Adressat a:	Secretaris/as, Interventors/as i un altre personal de la Diputació i Entitats Locals adherides al projecte d'assistència a les Entitats Locals sobre gestió pressupostària i comptable
Objectius:	Adquisició dels coneixements bàsics per a la iniciació en la gestió pressupostària i comptable en les entitats locals.
Continguts:	1. Les Instruccions de Comptabilitat per a l'Administració Local (1 hora). 2. Operacions d'execució del pressupost de gastos (3 hores). 3. Operacions d'execució del pressupost d'ingressos (3 hores). 4. Operacions no pressupostàries (3 hores). 5. Modificacions de crèdit (3 hores). 6. Registre de factures i justificants de gastos (2 hores).
Duració:	15 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 29	Formació davant situacions d'emergència de protecció civil i catàstrofes (PS0351)
Adressat a:	Preferentment, professors del Centre d'Iniciació Tècnica Esportiva de Penyeta Roja
Objectius:	Proporcionar formació per a afrontar situacions d'emergència de manera efectiva i segura.
Continguts:	- Com enfrontar situacions d'emergència de protecció civil i catàstrofes provocades per causes naturals. - Pla de resposta immediata, reconstrucció i relançament enfront de danys per la DANA. - Estendre la cultura preventiva. - Proporcionar coneixements i habilitats necessaris davant situacions d'emergència. - Pla de resposta immediata. - Protocols d'actuació.
Duració:	10 h
Alumnat:	35
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 30	Gestió adequada de les Incompatibilitats i Conflictes d'Interessos d'empleats i càrrecs electes en l'àmbit local (RH0318)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de la província de Castelló que exercisquen llocs de treball en departaments de Personal i/o Recursos Humans
Objectius:	El curs abordarà de forma molt pràctica quin és el règim d'incompatibilitats aplicables a empleats públics i càrrecs electes i com tramitar les sol·licituds de compatibilitats que puguin presentar-se. També es tractarà quins poden ser els principals conflictes d'interessos que poden generar-se en l'administració local i com gestionar-los adequadament. El curs és d'utilitat per a empleats públics tant d'ajuntaments de major com de menor grandària, ja que s'abordaran les casuístiques dels dos casos.
Continguts:	- Règim d'incompatibilitats aplicable a empleats públics locals i a càrrecs electes: drets i deures (Llei 53/1984 i Llei orgànica 5/1985) - Com tramitar les sol·licituds de compatibilitat per a activitats públiques i per a activitats privades d'empleats públics locals i de càrrecs electes - Activitats exceptuades del règim d'incompatibilitats i quan concorren les mateixes. - Conflictes d'interessos freqüents en els quals solen trobar-se empleats públics (contractació administrativa, subvencions, personal, etc.) - Gestió de conflictes d'interessos conforme la regulació legal (tramitació de l'abstenció i règim de substitució)
Duració:	20 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 31	Gestió de subvencions, tramitació i control (JP0342)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de la província de Castelló que exercisca funcions de gestió, tramitació o fiscalització de fons públics, professionals de les àrees d'Intervenció i Tresoreria, tècnics de gestió administrativa de les unitats instructores, així com a responsables de servicis municipals que gestionen plans estratègics de subvencions.
Objectius:	Adquirir un coneixement pràctic i sistemàtic del règim jurídic de les subvencions atorgades per les Administracions Públiques, comprnent el concepte i naturalesa de la subvenció i l'ajuda pública, la configuració de la relació subvencional i el marc normatiu aplicable, així com analitzar els diferents procediments de concessió, justificació, comprovació, reintegrament i control, i el règim de responsabilitats derivat de l'incompliment de les obligacions subvencionables.
Continguts:	1. Normativa reguladora de les subvencions públiques 2. Bases reguladores de la concessió de subvencions públiques 3. Planificació estratègica de subvencions 4. Procediments de concessió de subvencions 5. Concessió directa de subvencions 6. Règim pressupostari del gasto subvencional 7. Gestió i justificació de subvencions 8. Reintegrament de subvencions 9. El control de les subvencions 10. Infraccions i sancions en matèria de subvencions
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (plataforma zoom + online)

Curs: 32	Gestió i administració de sistemes en l'àmbit de la seguretat enfocat al ENS (NT0305)
Adressat a:	Tècnics/as de sistemes d'entitats locals de la província de Castelló que desitgen aprofundir en les millors pràctiques de gestió, configuració i seguretat en entorns Windows i Linux, seguint les necessitats i recomanacions de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), així com d'una altra normativa vinculant, especialment les guies CCN-STIC.
Objectius:	1. Gestionar i administrar entorns Windows i/o Linux amb ferramentes natives dels propis sistemes. 2. Aplicar configuracions específiques que reforcen la seguretat i funcionalitat dels sistemes. 3. Implementar mesures avançades de seguretat basades en guies com les del ENS. 4. Resoldre incidències generals o derivades de l'aplicació de mesures de seguretat i assegurar el compliment dels estàndards de seguretat, proporcionant suport tècnic eficient.
Continguts:	Mòdul 1 - Gestió i Administració. Mòdul 2 - Configuracions Generals o Específiques Mòdul 3 - Anàlisi i Execució dels Scripts de Seguretat Segons l'Entorn. Mòdul 4 - Guies de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Segons l'Entorn Mòdul 5 - Resolució, Hardening i Suport
Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 33	Gestió tributària, impostos i taxes (EP0333)
Adressat a:	Preferentment, empleats públics de la província de Castelló que exercisquen funcions en les àrees de recaptació / gestió tributària
Objectius:	Estudiar i analitzar, des d'un punt de vista teòric i pràctic, la relació jurídica tributària entre els obligats tributaris i l'administració tributària, les diferències entre recursos públics i privats, i el contingut de cada una de les figures tributària: fet imposable, suposats de no subjecció, exempcions, bonificacions, meritació i elements de la liquidació tributària.
Continguts:	1. Introducció al Sistema Tributari. 2. La Gestió Tributària en l'Administració Local. 3. Impost sobre Béns immobles. IBI. 4. Impost sobre Activitats Econòmiques. IAE. 5. Impost sobre vehicles de Tracció Mecànica IVTM. 6. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. ICIO. 7. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. IIVTNU. 8. Impost Municipal sobre gastos sumptuaris. 9. Taxes 10. Contribucions especials. 11. Preus Públics. 12. Ordenances Municipals. 13. Annexos
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Mixta (tele-formació + online)

Curs: 34	Instruments per a l'obertura d'activitats amb incidència ambiental o d'establiments públics (UM0335)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de l'àrea tècnica: Arquitectes/as, Arquitectes/as Tècnics/as, Enginyers/as, Tècnics/as d'Administració General, i tots aquells que redacten projectes on s'haja de tramitar una activitat.
Objectius:	Conèixer els instruments d'obertura d'activitats i el seu control
Continguts:	Règim jurídic aplicable. Actuacions urbanístiques sotmeses a llicència o declaració responsable. Instruments d'intervenció ambiental. Règim específic de les activitats de comerç minorista o de prestació de servicis. Interrelació dels actes subjectes a llicència d'obres o declaració responsable i els diferents instruments d'intervenció ambiental. Obertura d'establiments públics i activitats recreatives. Obertura d'activitats eventuais o instal·lacions portàtils. Activitats extraordinàries, singulars o excepcionals.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 35	Intel·ligència artificial en la contractació pública (IC0358)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic del departament de Contractació o que realitze funcions en matèria de contractació pública
Objectius:	Explorar l'ús responsable de la IA en els processos de contractació, avaluant tant la seua capacitat transformadora com els riscos jurídics i ètics associats
Continguts:	- La Intel·ligència Artificial en la contractació pública - Alfabetització en Intel·ligència Artificial aplicada a la contractació pública. - Potencial de la IA: anàlisi documental, redacció assistida, detecció d'errors, etc. - Limitacions legals i ètiques: RIA, transparència, biaixos algorítmics.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 36	Intel·ligència emocional (IA0338)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	- Dotar d'habilitats al personal empleat públic per a conèixer, manejar i dirigir les pròpies emocions, i la motivació conseqüent cap a l'assoliment d'objectius - Establir instruments que facilite el desenrotllament d'esta intel·ligència emocional dins de l'organització.
Continguts:	1. La Intel·ligència Emocional (IE). Conceptes. Antecedents. Les Emocions Bàsiques. Components De La IE. Equips I Organitzacions Intel·ligents Emocionalment. El Salari Emocional. Desenrotllament I Pràctica IE. 2. Treball I Creixement Emocional. Significat Del Treball En El Desenrotllament Psicològic. Valors I Creences En El Treball. Motivació Laboral.

	3. La Satisfacció Laboral. Concepte. Factors. El Malestar En El Treball: Causes, Síndrome Burnout. 4. Estratègies Personals I Organitzatives Per al Benestar Laboral
Duració:	15 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 37	Intel·ligència artificial aplicada en la gestió i edificació (IC0356)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que exercisca funcions en l'àrea d'Urbanisme / Oficina Tècnica
Objectius:	1. Comprendre els fonaments de la intel·ligència artificial aplicada a la gestió administrativa i a l'edificació. 2. Automatitzar tasques clau en la gestió de projectes i en el control de requisits. 3. Implementar ferramentes per a la planificació, sostenibilitat i eficiència energètica en projectes d'edificació. 4. Dissenyar fluxos de treball intel·ligents que combinen la gestió administrativa i la supervisió tècnica.
Continguts:	Tema 1: Introducció a la IA en la gestió i l'edificació - Conceptes bàsics d'IA: Aplicacions en l'administració i la construcció. - Ferramentes pràctiques d'IA per a la gestió documental i planificació de projectes. Tema 2: Automatització de requisits i anàlisi de sostenibilitat - Creació i ús de checklists dinàmics per al control de projectes. - Aplicació d'IA en l'anàlisi de sostenibilitat i eficiència energètica. Tema 3: Implementació i revisió de projectes amb IA - Integració de ferramentes d'IA per al control, seguiment i supervisió de projectes. - Generació automàtica de fulles de requeriments i anàlisi tècnica. - Beneficis de la IA en la gestió integral de projectes.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 38	Introducció a la Metodologia BIM: Fonaments i Aplicacions Pràctiques (UM0340)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de l'àrea tècnica: arquitectes/as, arquitectes/as tècnics, enginyers/as amb coneixements bàsics en Programes de delineació
Objectius:	• Comprendre els principis bàsics de la metodologia BIM (Building Information Modeling) i la seua importància en la gestió de projectes de construcció. • Conèixer les ferramentes i programari més utilitzat en l'entorn BIM, amb enfocament en la seua aplicabilitat en projectes reals. • Identificar els avantatges i beneficis d'implementar BIM en projectes de construcció, des de la fase de disseny fins a l'operació. • Aplicar els conceptes adquirits a través d'exercicis pràctics, facilitant una comprensió interactiva de la metodologia BIM.

Continguts:	Setmana 1: Introducció a BIM i els seus principis bàsics Activitat pràctica: Presentació d'un cas d'estudi i anàlisi inicial d'un projecte usant BIM. Setmana 2: Ferramentes i programari en BIM Activitat pràctica: Demostració d'una ferramenta bàsica de BIM (com Revit o una alternativa), mostrant com crear un model 3D simple a partir d'un pla de AutoCAD®. Setmana 3: Modelatge en BIM Modelat d'una nau industrial: part arquitectònica • Modelat d'una nau industrial: part estructural • Obtenció de plans d'obra des de models 3D. Setmana 4: Modelatge en BIM • Obtenció de plans d'obra des de models 3D. • Modelatge d'instal·lacions Setmana 5: Gestió de la informació • Format IFC (Industry Foundation Class). OpenBIM. Plugins. • Intercanvi d'informació estructural o d'instal·lacions amb diferent programari: possibilitats (Exemple CYPE) • Mesuraments per a generació de pressupostos. Vinculacions.
Duració:	25 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 39	Introducció a la Teràpia Familiar Sistèmica (CE0213)
Adressat a:	Professionals que treballen directament amb població vulnerable, i famílies en situació de crisi. Professionals d'Intervenció Social, o Salut, que treballen amb famílies, infància i adolescència. Professionals que necessiten ferramentes per a treballar i intervenir amb famílies multi-problemàtiques, i busquen tècniques especialitzades per a afrontar el seu treball.
Objectius:	1. Adquirir un llenguatge sistèmic, així com en els seus recursos i habilitats terapèutiques per a començar a treballar amb famílies. 2. Posar en pràctica els recursos que ens aporta la teràpia familiar sistèmica en les seues tasques laborals. 3. Explorar ferramentes, metodologia i les seues múltiples utilitats enfocats en la diversitat familiar. 4. Entrenar les entrevistes i derivacions de famílies en risc. 5. Conèixer les aportacions de la teràpia familiar. 6. Conèixer el tipus d'interacció mantinguda entre els membres de la família.
Continguts:	Mòdul 1. Avaluació familiar Mòdul 2. Funcionalitat familiar Mòdul 3. Entrevista familiar Mòdul 4. Instruments utilitzats en el diagnòstic sistèmic. Mòdul 5. Familiograma tridimensional Mòdul 6. Famílies reconstruïdes Mòdul 7. Indefensió apresa Mòdul 8. Tècniques d'intervenció
Duració:	30 h

Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 40	La difusió en els arxius (CE0360)
Adressat a:	Preferentment, arxivers/as de les Entitats Locals de la província de Castelló.
Objectius:	Conèixer en què consistix la funció de difusió en els arxius. Identificar els objectius i destinataris. Aprendre a elaborar un pla de difusió. Conèixer les principals activitats de difusió en els arxius i les possibilitats que ofereixen les TICs
Continguts:	- Conceptes i definicions. - Objectius i destinataris de la difusió: Màrqueting i arxius. - Plans de difusió. - Activitats de difusió. - Difusió i TICs.
Duració:	20 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 41	La millora contínua en les mesures de seguretat exigides en l'Esquema Nacional de Seguretat segons la guia CCN-STIC 890A (NT0326)
Adressat a:	Personal empleat públic de les EELL de la província de Castelló de menys de 20.000 habs., en concret personal amb habilitació de caràcter nacional i personal TIC o similar, pertanyents a les Fases 1,2,3 i 4 del projecte d'adequació al ENS a través de la guia CCN-STIC 890A PCE-RFS.
Objectius:	Capacitació dels assistents en el compliment de les mesures de seguretat exigides per l'Esquema Nacional de Seguretat.
Continguts:	1. Correu electrònic segur. 2. Seguretat en la navegació web. 3. Informes CLARA. 4. Ferramentes de detecció de malware. 5. Custòdia segura de contrasenyes. 6. Còpies de seguretat. 7. Protecció de la informació. 8. Esborrament segur de la informació. 9. La millora contínua.
Duració:	10 h
Alumnat:	16
Edicions:	3
Modalitat:	Mixta (presencial + online)

Curs: 42	La transformació digital en les AA.PP. Normativa aplicable i estat d'implantació (AE0346)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de la província de Castelló amb funcions d'atenció al ciutadà en les Oficines d'Assistència en Matèria de Registres
Objectius:	Comprendre el marc normatiu de l'administració electrònica a Espanya, analitzant el contingut i abast del Reial decret 203/2021 en relació amb les Lleis 39/2015 i 40/2015, així com la seua evolució, impacte en la digitalització del sector públic i els reptes d'interoperabilitat entre administracions.
Continguts:	1. Principis generals en les actuacions i relacions electròniques 2. Canales d'assistència i accés als servicis electrònics 3. Seu electrònica, portal d'internet i punt d'accés general electrònic 4. Automatització 5. Identificació i firma. Segells i certificats per a l'actuació administrativa automatitzada 6. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació 7. Registres electrònics i oficines d'assistència en matèria de registres 8. Document electrònic. Comunicacions i notificacions electròniques 9. Expedient administratiu electrònic. Accés 10. Arxiu electrònic 11. Col·laboració entre les AA.PP. El SIR. Transmissions i intermediació de dades. 12. Remissió electrònica d'expedients entre AA.PP mitjançant la seua posada a disposició 13. Transferència i ús compartit de tecnologies entre AA.PP 13. Interoperabilitat. Normes tècniques. Inventaris d'informació administrativa. Condicions de llicenciamient. Aplicacions reutilitzables
Duració:	5 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 43	Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (EP0206)
Adressat a:	Preferentment, personal administratiu i auxiliar administratiu de EELL de la província de Castelló, afectat per la Llei de Contractes
Objectius:	• Comprendre la sistemàtica de la LCSP. • Delimitar l'àmbit subjectiu i objectiu de la LCSP. • Entendre el règim jurídic dels contractes administratius. • Determinar els requisits que han de concórrer en les dos parts d'un contracte administratiu. • Comprendre els conceptes de solvència i classificació. • Comprendre el procediment a través del qual es genera l'expedient de contractació. • Conèixer els documents bàsics que integren l'expedient. • Comprendre els procediments de selecció de contractistes per part de l'administració. • Identificar les singularitats en matèria d'execució respecte a la contractació administrativa. • Comprendre el règim de revisió de preus en la contractació administrativa. • Comprendre les formes en les quals es produïx l'extinció dels contractes administratius. • Identificar les causes de nul·litat i anul·labilitat dels contractes. • Identificar les peculiaritats dels contractes administratius d'obra, subministrament i servicis.

Continguts:	Tema 1: Aspectes introductoris. De la LCSP al TRLCSP. Tema 2: Àmbit d'aplicació. Tema 3: Els elements del contracte. Règim d'invalidesa. Garanties. Tema 4: Els contractes administratius: preparació, adjudicació, compliment, efectes i extinció.
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	2
Modalitat:	A distància

Curs: 44	Llenguatge administratiu valencià (LI0207)
Adressat a:	Personal que exercisca tasques administratives
Objectius:	1.Analitzar les característiques del llenguatge administratiu com a variant funcional del sistema lingüístic general. 2.Aprendre a elaborar els models de documents més utilitzats en l'Administració Local. 3.Aplicar recursos informàtics (programari i recursos lingüístics en línia) a l'elaboració de documents administratius
Continguts:	Mòdul 1. El llenguatge administratiu: convenis i convencions: 12 hores Tema 1. Criteris de redacció (I). L'oració: orde neutre de l'oració i oracions comprensibles (veu activa, subjecte concret, elisió d'elements oracionals, nominalitzacions, nexes lingüístics) Tema 2. Criteris de redacció (II). El paràgraf: estructura i marcadors textuais. Tema 3. Criteris de redacció (III) . Usos abusius del gerundi. Tema 4. Criteris de redacció (IV). Diverses qüestions de gramàtica: sinó/si no, flexió de l'adjectiu adjunt, flexió de l'adjectiu mateix, passives pronominals, abús dels possessius. Tema 5. Signes de puntuació Tema 6. Majúscules i minúscules Tema 7. Abreviacions: abreviatures i sigles Tema 8. Tipus de lletra: redona, cursiva, versaleta i negreta Tema 9. Terminologia i fraseologia jurídic-administratives Tema 10. Llenguatge igualitari Mòdul 2. Els documents administratius: 12 hores Fòrum 1. La convocatòria i l'acta de reunió. Fòrum 2. La carta i l'ofici. Fòrum 3. La certificació i la diligència. Fòrum 4. El decret i la notificació. Mòdul 3. Sessions presencials: 6 hores
Duració:	30 h
Alumnat:	15
Edicions:	2
Modalitat:	Mixta (Plataforma zoom + online)

Curs: 45	Llenguatge clar aplicat a l'Administració Pública (IA0339)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que atenga la ciutadania
Objectius:	• Conèixer els conceptes clau i l'aplicació de les tècniques de llenguatge clar en la comunicació de les administracions públiques. • Conèixer la història del moviment per al foment de l'ús del llenguatge clar en el discurs jurídic-administratiu a nivell internacional i nacional.

	• Conèixer l'estat de l'art sobre esta matèria i les principals iniciatives posades en marxa des de les Administracions públiques. • Exposar estudis recents sobre el nivell de claredat de les Administracions espanyoles. • Saber com aplicar la claredat en el procés d'elaboració de les normes. • Exposar arguments a favor i en contra de l'ús del llenguatge clar, especialment en l'àmbit jurídic i concretament en l'àmbit administratiu. • Conèixer els diferents tipus de gèneres en els textos de l'Administració i recomanacions per a millorar la seua claredat, que posteriorment s'aplicaran en un taller pràctic. • Analitzar alguns tipus específics de llenguatges d'especialitat comunes a la majoria d'Administracions. • Explicar les claus del disseny i de l'accessibilitat per a una millor localització d'informació i comprensió de les comunicacions. • Presentar ferramentes d'intel·ligència artificial per a aplicar-les en el procés de redacció de textos. • Conèixer exemples reals d'aplicació de tècniques de claredat en administracions públiques.
Continguts:	Bloc 1. Introducció al llenguatge clar. Bloc 2. Administració i claredat. Bloc 3. Llenguatge jurídic-administratiu. Bloc 4. Llenguatges d'especialitat. Bloc 5. Disseny i accessibilitat. Bloc 6. IA aplicada a la claredat. Bloc 7. De la teoria a la pràctica.
Duració:	24 h
Alumnat:	30
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 46	Manteniment d'instal·lacions i edificis públics (CE0363)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de la província de Castelló amb funcions en el manteniment d'instal·lacions públiques
Objectius:	Obtindre una visió general de la importància de mantindre en perfectes condicions les instal·lacions públiques per a, i d'esta manera, protegir la inversió pública realitzada i prolongar, així mateix, la vida útil d'estes al llarg dels anys
Continguts:	1. El pla de manteniment. 2. Paviments i gespa. 3. Equipament esportiu. 4. Vestuaris. 5. Neteja, desinfecció i control microbiològic. 6. Climatització, aigua calenta, ventilació, calefacció. 7. Piscines. 8. Instal·lacions elèctriques. 9. Aparells elevadors. 10. Protecció contra incendis 11. Especial atenció a les depuradores. 12. Normativa. 13. Lampisteria
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 47	Oracle SQL. Optimització i rendiment d'aplicacions (NT0327)
Adressat a:	Personal empleat públic de l'àrea de Noves Tecnologies / Informàtica a càrrec de BBDD Oracle
Objectius:	Obtindre les habilitats necessàries per a la millora del rendiment de les aplicacions que usen com a gestor de BBDD Oracle.
Continguts:	-Mòdul 1: Fonaments d'Optimització i Rendiment Introducció a l'optimització d'aplicacions Importància del rendiment en sistemes de bases de dades Metodologies de millora del rendiment -Mòdul 2: Disseny Eficient de Base de dades Principis de disseny de base de dades per al rendiment Normalització i desnormalització Índexs i el seu impacte en el rendiment -Mòdul 3: Optimització de Consultes SQL Estratègies per a escriure consultes eficients Ús adequat d'índexs Ferramentes d'anàlisis de consultes -Mòdul 4: Ús d'Índexs i Vistes Materialitzades Disseny i creació d'índexs Optimització mitjançant vistes materialitzades Estratègies de manteniment d'índexs -Mòdul 5: Optimització de Transaccions i Bloquejos Gestió de transaccions Estratègies per a evitar bloquejos Control de concurrència -Mòdul 6: Optimització de Codi PL/SQL Millors pràctiques en l'escriptura de procediments emmagatzemats Ús eficient de cursors i bucles Afinament de codi PL/SQL -Mòdul 7: Ferramentes de Monitoratge i Perfilat Ús de ferramentes com Oracle Enterprise Manager Monitoratge de rendiment en temps real Perfilament d'aplicacions -Mòdul 8: Ajust de Configuració del Sistema Configuració de paràmetres del sistema Ús eficient de la memòria i emmagatzematge en caixet Configuració del optimizador de consultes -Mòdul 9: Caching i Optimització en el Nivell d'Aplicació Estratègies d'emmagatzematge en caixet Ús de tecnologies d'emmagatzematge en memòria (memcached, Redis) Optimització de la lògica de l'aplicació -Mòdul 10: Escalabilitat i Alta Disponibilitat Estratègies per a aconseguir escalabilitat Configuració d'entorns d'alta disponibilitat Ús de particionamiento i clustering
Duració:	25 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 48	Plataforma gvSIG Roads: Ferramentes i Aplicacions per a la Gestió de Carreteres (UM0341)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que utilitza la ferramenta gvSIG Roads
Objectius:	- Proporcionar als participants els coneixements i habilitats necessàries per a utilitzar la plataforma gvSIG Roads en la gestió d'infraestructures viàries. - Familiaritzar als participants amb la interfície i les funcionalitats bàsiques de gvSIG Roads: plataforma web i plataforma mobile - Revisió dels diferents mòduls de funcionalitat disponibles en la plataforma gvSIG Roads de Diputació de Castelló
Continguts:	- Bloc 1. Introducció i context - Bloc 2. Introducció a gvSIG Dipcas - Bloc 3. Funcionalitats bàsiques en conservació - Bloc 4. Gestió avançada amb gvSIG Roads - Bloc 5. Geoportal - Bloc 6. Conclusions i tancament
Duració:	15 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 49	Polítiques d'igualtat i inclusió: disseny, implementació i avaluació (PI0350)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic dels departaments de recursos humans i igualtat
Objectius:	Planificar, implementar i avaluar polítiques públiques des d'una perspectiva d'igualtat i inclusió
Continguts:	1. Polítiques d'igualtat en l'Administració Pública 2. Perspectiva de gènere i mainstreaming 3. Inclusió de persones amb discapacitat, persones d'altres ètnies i nacionalitats i persones LGTBIQ+ 4. Aplicació del mainstreaming de gènere en les polítiques públiques: estratègia dual i informe d'avaluació de l'impacte de gènere 5. Metodologia per al mainstreaming de gènere en les polítiques públiques: Fases i ferramentes • Fase 1 Definició i posada en marxa d'una política d'igualtat - Diagnòstic i anàlisi; • Fase 2 - Desenrotllament de la política d'igualtat, arran de definir un pla i posar-lo en marxa • Fase 3. - Seguiment i avaluació per a redefinir la política d'igualtat 6. Pressupostos públics amb enfocament de gènere
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 50	Preservació de bases de dades (CE0361)
Adressat a:	Preferentment, arxivistes/as i Informàtics/as de les Entitats Locals de la província de Castelló.
Objectius:	Comprendre què són i com es gestionen les bases de dades en un sistema de gestió de documents electrònics des de la perspectiva arxivística i informàtica. Conèixer els principals processos per a la preservació a llarg termini de les bases de dades en un arxiu electrònic.
Continguts:	- Conceptes i definicions. - Les bases de dades en els sistemes de gestió de documents electrònics. - Els processos de preservació a llarg termini de bases de dades.
Duració:	20 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 51	Projecte d'estructura en formigó armat emprant CYPECAD (UM0320)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic de l'àrea tècnica: arquitectes/as, arquitectes/as tècnics, enginyers/as de camins
Objectius:	Conèixer en profunditat el programa Cypecad i els fonaments del càlcul estructural.

Continguts:	Introducció d'edificis, càlcul de l'estructura, depuració d'errors i documentació del càlcul de l'edifici
Duració:	25 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 52	Racionalització de la contractació: acords marcs i sistemes dinàmics d'adquisició (JP0353)
Adressat a:	Preferentment, personal empleat públic que desenrotlle/execute/gestione expedients de contractació pública
Objectius:	Millorar la gestió contractual de les Administracions Públiques a través d'una anàlisi pràctica de les tècniques de racionalització en la contractació pública (sistemes dinàmics d'adquisició, acords marc i centrals de compra) promovent una contractació més eficient, estratègica i electrònica.
Continguts:	1. LCSP i nou sistema de contractació pública 2. Procediments d'adjudicació i racionalització de les compres de menor quantia: contractes menors i procediments oberts simplificats 3. Tècniques de racionalització de la contractació en la LCSP 4. Els sistemes dinàmics d'adquisició 5. Contractació pública electrònica obligatòria en el dret espanyol 6. Ferramentes, conceptes i fonaments de la contractació pública electrònica
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 53	Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Reial decret 203/2021, de 30 de març (AE0186)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	Comprensió de l'evolució normativa de l'administració electrònica des del marc establert per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
Continguts:	1. Introducció a. La base del marc jurídic del funcionament electrònic de les AA.PP - Les Lleis 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic. - Relacions electròniques Ad intra i Ad extra. 2. Disposicions generals a. Objecte, àmbit d'aplicació i principis b. Drets i obligacions de les persones en les seues relacions amb les AA.PP. - Canales d'assistència per a l'accés als servicis electrònics 3. Els Punts d'Accés Electrònic a. El Portal d'Internet b. El Punt d'Accés General Electrònic c. Les seues electròniques

	d. Especial referència a la carpeta ciutadana. 4. El procediment administratiu electrònic I. a. Les Actuacions Administratives Automatitzades b. Règim d'esmena de sol·licituds d'iniciació 5. El procediment administratiu electrònic II a. Disposicions comunes sobre identificació, autenticació i condicions d'interoperabilitat b. Identificació i autenticació electrònica de les Administracions Públiques c. Identificació, firma i representació de les persones interessades d. Registres electrònics e. Notificacions electròniques, especial referència a la pràctica de notificacions electròniques f. L'expedient electrònic i l'arxiu electrònic de documents. 6. Les relacions ad intra electròniques. a. Col·laboració entre les AA.PP per a l'actuació administrativa per mitjans electrònics. b. Transferència i ús compartit de tecnologies entre AA.PP
Duració:	15 h
Alumnat:	25
Edicions:	2
Modalitat:	A distància

Curs: 54	Seguretat i salut laboral per a personal d'oficis (PS0330)
Adressat a:	Operaris d'usos múltiples, personal de brigades municipals, personal de manteniment, peons, agutzils
Objectius:	Coneixement i gestió de prevenció de riscos laborals en oficis relacionats amb treballs auxiliars de lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, neteja, jardineria i manteniment d'espais públics i edificis de titularitat municipal
Continguts:	1.- Conceptes bàsics en seguretat i salut laboral. 1.1.- Principis generals. 1.2.- Drets i obligacions. 1.3.- Accident de treball i malalties professionals. 2.- Riscos i mesures preventives generals 2.1.- Llocs de treball. 2.2.- Orde i neteja. 2.3.- Equips de treball. 2.4.- Ferramentes manuals. 2.5.- Riscos elèctrics. 2.6.- Senyalització. 2.7.- Productes químics. 2.8.- Agents biològics. 2.9.- Manipulació manual de càrregues/ postures forçades. 2.10.- Temperatura ambientals adverses. 2.11.- Seguretat viària laboral 3.- Treballs d'especial perillositat. 3.1. Treballs en altura. 3.2. Espais confinats. 3.3. Exposició a materials amb amiant.

	4.- Aplicacions pràctiques: identificació, avaluació i control de riscos en: 4.1.- Magatzems i tallers. 4.2.- Neteja i manteniment de camins i jardins. 4.3.- Treballs en via pública. 4.4.- Espais confinats. 4.5.- Exposició a materials amb amiant. 4.6.- Manteniment bàsic instal·lacions 4.7.- Cementeris 5.- Emergències i primers auxilis.
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	2
Modalitat:	Presencial

Curs: 55	Taller avançat LibreOffice (NT0190)
Adressat a:	Personal de l'Administració Local que utilitze LibreOffice
Objectius:	Adquisició d'un nivell d'usuari/a avançat en LibreOffice (Writer, Calc, Base, Impress).
Continguts:	- LibreOffice Writer: Estils, temes i formats. Encapçalats, notes i peus. Llistes. Imatges i taules. Documents extensos. Combinar correspondència. Campos d'informació i formularis. Protegir documents - LibreOffice Calc: Referències, fórmules i funcions. Vincles i consolidació de dades. Llistes i barra de ferramentes. Fórmules matricials. Taules dinàmiques. Escenaris. Macros. Protegir llibres i fulles - LibreOffice Base: Taules. Propietats. Relacions. Consultes avançades. Formularis. Informes. Macros. Importar, vincular i exportar dades. - LibreOffice Impress: Treball amb diapositives. Transicions. Animacions.
Duració:	25 h
Alumnat:	25
Edicions:	3
Modalitat:	A distància

Curs: 56	Taller de Simplificació Administrativa (UR0334)
Adressat a:	Preferentment, personal tècnic, caps/as de departament i personal de departaments de modernització
Objectius:	Capacitar als empleats de l'Administració Pública en la comprensió i aplicació d'estratègies de simplificació administrativa, amb la finalitat de millorar l'eficiència organitzativa i optimitzar els processos interns. A més, busca fomentar un canvi cultural dins de l'organització, promovent el compromís i la participació activa dels empleats en la transformació.
Continguts:	Mòdul I. La necessitat de la simplificació - El doble mur de les Administracions Públiques, la burocràcia externa i la burocràcia interna - Criteris de la simplificació: organitzativa, normativa i procedimental - Elaboració d'un DAFO per grups per a analitzar les debilitats, fortaleces, oportunitats i amenaces per a afrontar un procés de simplificació

	Mòdul II. Els processos per a la simplificació - La reenginyeria dels procediments - La implantació de mesures de simplificació - Revisió o supressió de requisits i obligació d'informació - Qualitat normativa - La bona regulació sobre les activitats econòmiques - La racionalització de les càrregues de treball - Treball en equips per a l'elaboració d'un arbre de problemes Mòdul III. La gestió electrònica dels procediments - La gestió del canvi - La corba del canvi - La comunicació del canvi Avaluació i diàleg obert
Duració:	16 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (plataforma zoom)

Curs: 57	Taller pràctic de contractació administrativa: elaboració de plecs (EP0177)
Adressat a:	Personal tècnic i tramitador de plecs de contractació. Preferentment els qui tinguen formació prèvia sobre la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.
Objectius:	1. Saber redactar i tramitar una consulta preliminar del mercat (CPM) 2. Redactar correctament i conforme a llei un PCAP i un Plec tècnic de contractació administrativa 3. Conèixer tota la documentació pròpia d'un expedient de contractació tramitat per procediment obert. 4. Conèixer tota la documentació pròpia d'un contracte menor 5. Conèixer els aspectes transversals d'administració electrònica, protecció de dades i transparència administrativa que ha de complir tot plec de contractació administrativa. 6. Evitar errors procedimentals en la tramitació de contractes administratius 7. Comprendre les noves implicacions pràctiques de la contractació electrònica pròpia d'esta Llei. 8. Usar amb agilitat ferramentes que li permeten manejar el DEUC i la documentació complementària de tot plec de contractació administrativa. 9. Conèixer en profunditat els procediments d'adjudicació de la LCSP de 2017 10. Conèixer en profunditat els criteris d'adjudicació després de la nova regulació de 2020. 11. Conèixer en profunditat la problemàtica del contracte menor després de les últimes modificacions legislatives de 2020
Continguts:	Tema 1. Taller pràctic de millora de plecs de condicions. Les consultes preliminars i altres ferramentes per a definir l'objecte i preparar el contracte. Tema 2. Taller pràctic de millora de plecs de condicions. Anàlisi d'extrem a extrem del condicionat de plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques en tres casos reals. Tema 3. El DEUC. El Document Europeu Únic sobre Contractació
Duració:	21 h
Alumnat:	25
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 58	Tallers de capacitació de la plataforma Smartvillages (UM0328)
Adressat a:	Preferentment, personal tècnic de la Diputació de Castelló i aquells que s'encarreguen de la coordinació de la plataforma Smartvillages
Objectius:	Capacitar a l'alumnat en l'ús de la Plataforma SmartVillages
Continguts:	- Sessió 01: Integració Plataforma - Sessió 02: CdM URBO : com explotar la informació de la plataforma? - Sessió 03: ETL : què són, i per a què servixen? Exemples d'integracions - Sessió 04: Operació i Manteniment de plataforma
Duració:	12 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Tele-formació (Plataforma zoom)

Curs: 59	Tècnica Caixa d'Arena (CE0336)
Adressat a:	Preferiblement, personal empleat públic que treballen amb població vulnerable, i famílies en situació de crisi.
Objectius:	La tècnica de la Caixa d'Arena és un estil potent i versàtil d'intervenció psicoterapèutica, perquè activa la fantasia utilitzant el pensament simbòlic, metafòric i imaginatiu. La seua finalitat és generar una experiència que amplie la construcció de possibilitats i noves perspectives per a promoure processos de canvi en psicoteràpia. En el cas de treball amb xiquets/as i adolescents, facilita l'experiència emocional i els vincles amb els pares, des d'un mitjà segur que ofereix contenció. La utilització de la caixa d'arena permet elaborar/processar vivències traumàtiques a través del llenguatge del joc que ofereix la distància emocional necessària per a anar abordant la situació present, passada i futura amb una major consciència i control. L'objectiu és que els participants coneguen els antecedents, teoria i tècnica del treball amb la caixa d'arena en les seues diverses modalitats i aplicacions amb xiquets i adolescents, per a ampliar possibilitats de canvi en els processos de psicoteràpia. Així com l'actitud i rol del professional.
Continguts:	- Abordatge general dels antecedents, teoria i tècnica de la caixa d'arena. - Rol del psicoterapeuta en les intervencions. - Procediment bàsic per a realitzar intervencions en modalitat espontània.
Duració:	15 h
Alumnat:	15
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 60	Tècniques d'elaboració d'informes (JP0345)
Adressat a:	Preferentment, personal tècnic encarregat de l'elaboració d'informes
Objectius:	Comprendre el concepte de document i el seu valor dins de la tradició i el patrimoni documental, així com elaborar i classificar correctament els principals documents administratius

Continguts:	I. El document. 1. Concepte de document 2. Tradició documental 3. Patrimoni documental 4. Classificació de documents 5. Documents oficials 6. Documents administratius II. Elaboració de documents administratius 1. La documentació administrativa. Conceptes generals 2. Estructura dels documents 3. Classificació i descripció dels documents més importants
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

Curs: 61	Tècniques no agressives de contenció mecànica en discapacitat (CE0329)
Adressat a:	Preferentment, docents i personal d'atenció educativa complementària de Diputació de Castelló.
Objectius:	Objectiu general: - Dotar als professionals que atenen col·lectius potencialment violents de noves tècniques per a afrontar situacions on es poden presentar actituds i/o conductes agressives. Objectius específics: 1. Adquirir els conceptes bàsics de la contenció mecànica. 2. Identificar i classificar els grups d'usuaris als quals van destinades les tècniques de contenció. 3. Assimilar les normes bàsiques d'actuació així com el procediment d'intervenció davant situacions d'agitació. 4. Recordar les intervencions que poden dur-se a terme a través de la contenció Psicològica. 5. Analitzar la tipologia de pacients i les accions alternatives a la subjecció. 6. Ser conscient de la importància que té la seua actuació com a professionals especialistes i del tipus de relació que han de mantindre en tot moment amb l'usuari. 7. Analitzar les actuacions del grup d'intervenció per a arribar en tot moment a evitar lesions tant d'ells mateixos com dels usuaris als quals va encaminada. 8. Dominar les diferents formes de control de subjectes en agitació. 9. Realitzar una anàlisi correcta de la situació per a seguir l'esquema d'intervenció més adequat. 10. Valorar la relació entre anàlisi de la situació, anàlisi de resultat i anàlisi final. 11. Conèixer la normativa corresponent.
Continguts:	Unitat didàctica 1. Contenció mecànica 1.1. Introducció a la contenció mecànica o subjecció: conceptes generals 1.2. Definició de restriccions del moviment i aïllament Unitat didàctica 2. Destinataris del procediment: Usuaris 2.1. Identificació dels usuaris. Classificació dels usuaris segons les causes d'agitació: endògenes, exògens i reactives Unitat didàctica 3. Normes d'actuació

	3.1. Normes bàsiques 3.1.1. Restricció del moviment del pacient 3.1.2. Aïllament del pacient o usuari a zones segures i tranquil·les 3.2. Contenció psicològica 3.2.1. Formes d'actuació 3.2.2. Decàleg d'intervenció 3.3. Actuació prèvia a la contenció mecànica 3.3.1. Formes bàsiques d'actuació davant l'usuari en agitació Unitat didàctica 4. Tipologia de pacients/usuaris susceptibles d'aplicar la contenció mecànica 4.1. Síndromes que originen quadres d'agitació 4.2. Pacients amb trastorns mentals Unitat didàctica 5. Procediment de la contenció i/o subjecció 5.1. Presa de decisions 5.2. Recursos humans necessaris 5.3. Modalitat de subjecció i elements físics Unitat didàctica 6. El cuidador 6.1. Autoprotecció 6.2. Prevenció de lesions del personal Unitat didàctica 7. Diferents situacions de control en grup davant situació violenta 7.1. Formes de control i mitjans de seguretat 7.2. Actuació individual 7.3. Grups de control Unitat didàctica 8. Control de situació violenta en grup de tres 8.1. Tècniques aplicables de reducció 8.2. Formes de control Unitat didàctica 9. Control de situació violenta en grup de cinc 9.1. Tècniques aplicables de reducció 9.2. Formes de control 9.3. Estudi de cinc (cap de grup operatiu) Unitat didàctica 10. Valoració de resultats i la seua anàlisi final 10.1. Anàlisi de resultat de control 10.2. Anàlisi final. Valoració Unitat didàctica 11. Normativa aplicada 11.1 Codi Penal. Legítima defensa, denegació d'auxilis, responsabilitat civil subsidiària 11.2 Constitució Espanyola 11.3. Passos a seguir per a complir la legislació vigent
Duració:	20 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 62	Tramitació d'expedients administratius (JP0354)
Adressat a:	Personal en general
Objectius:	- Definir les figures jurídiques i termes bàsics del dret administratiu actual en relació amb la tramitació d'un expedient administratiu i aconseguir analitzar-los des de la diferència amb base a un criteri analític. - Distingir els documents administratius generats per les Administracions Públiques en l'exercici de la seua activitat i dels documents administratius generats per altres poders del nostre estat Social, Democràtic i de Dret.

	- Comprendre i interioritzar el concepte i funció de registre, així com analitzar les conseqüències i efectes dels requisits formals i materials que han de concórrer en la presentació de documents. - Arribar a conèixer la normativa que s'ha anat aprovant en l'ordenament jurídic espanyol en relació a la igualtat d'oportunitats d'hòmens i dones, la qual inspirada pel principi de transversalitat, exigeix com a requisit sine qua non, el coneixement, la implementació i posada en pràctica d'un llenguatge administratiu no sexista. - Acostament al concepte de qualitat i les seues conseqüències i implicacions tenint en compte que el principal mandat constitucional per a les Administracions Públiques és "servir els interessos generals d'acord amb els principis d'eficàcia."
Continguts:	1. Els expedients administratius 2. Documents administratius 3. Registre, atenció al ciutadà i administració electrònica 4. El llenguatge administratiu 5. La qualitat en l'Administració - Breu referència a la Regulació Intel·ligent (Better regulation i Smart regulation) - Estil administratiu, redacció de documents i modernització del llenguatge- Marc normatiu en matèria d'igualtat
Duració:	30 h
Alumnat:	20
Edicions:	1
Modalitat:	A distància

La confirmació de la reserva de plaça, es procurarà realitzar individualment, com a mínim, amb 10 dies d'antelació a la data de començament de l'acció formativa.

La inassistència superior al 15% de les hores lectives, donarà lloc a la no expedició del certificat corresponent. En cas de renúncia, esta haurà de comunicar-se amb una anticipació mínima de 72 hores al començament del curs.

En Castelló de la Plana, a 26 de febrer de 2026
La Cap del Servei de Recursos Humans
Mónica Marí Torán

* * *

Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2026. Diputación Provincial de Castellón

La Diputación Provincial de Castellón hace público el Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2026, dirigido a personal empleado público de la provincia de Castellón.

Los formularios de solicitud se encuentran en la Web de Formación <http://formacion.dipcas.es> a través de la siguiente ruta: identificación en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Los criterios de selección del alumnado son los fijados en el artículo 15 del Capítulo II del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, de 9 de mayo de 2018.

Sólo se podrá presentar una solicitud por persona, pudiendo contener dicha solicitud, un máximo de tres acciones formativas.

Esta cantidad sólo podrá verse incrementada cuando, por parte de la persona responsable del Servicio, sea remitida a Formación una comunicación en la que se describan las necesidades formativas, y éstas estén estricta y directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

Curso: 1	Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad según la guía CCN-STIC 890A (NT0321)
Dirigido a:	Personal empleado público de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habs., en concreto personal con habilitación de carácter nacional y personal TIC o similar, pertenecientes a las Fases 5 y 6 del proyecto de adecuación al ENS a través de la guía CCN-STIC 890A PCE-RFS.
Objetivos:	Capacitación de los asistentes en el cumplimiento del marco normativo de seguridad que permita conseguir la certificación de su entidad en el Esquema Nacional de Seguridad.
Contenidos:	1. Introducción. 2. Planificación y Fases. 3. Marco normativo de seguridad. 4. Herramientas y plataformas. 5. Implantación de medidas de seguridad. 6. La certificación 7. La mejora continua
Duración:	22 h
Alumnado:	25
Ediciones:	2
Modalidad:	Mixta (presencial + tele-formación)

Curso: 2	Adobe Illustrator CC Avanzado (IC0322)
Dirigido a:	Personal empleado público con funciones que requieren el uso de Adobe Illustrator CC
Objetivos:	Actualizar conocimientos sobre las nuevas funciones, así como la utilización de la Inteligencia artificial para generar ilustraciones.
Contenidos:	- Nuevas funciones y actualización de conocimientos - Gestión de fuentes - Ampliación generativa. Redimensión de gráficos. - Placa giratoria de Illustrator - Gestión de mesas de trabajo - IA Illustrator
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma Zoom)

Curso: 3	Ajustes simples, efectos potentes; Una alimentación consciente (PS0288)
Dirigido a:	Personas interesadas en optimizar su salud a través de hábitos saludables.
Objetivos:	- Tomar conciencia del impacto real de la alimentación y los hábitos diarios en la energía, la salud y el bienestar mental. - Identificar señales de "mala relación con la comida" y riesgos asociados (incluida la prevención y señales de alerta de TCA en adolescentes) para actuar a tiempo. - Diferenciar "la ciencia de promesas rápidas": desmontar dietas milagro y planes extremos que llevan al fracaso. - Construir un plan personal con cambios sencillos y sostenibles (alimentación, sueño, gestión del estrés y "píldoras" de ejercicio físico).

	- Entender el papel de la suplementación como apoyo (no como milagro) y el encaje responsable de medicamentos que pueden influir en la composición corporal bajo supervisión profesional. - Integrar la dimensión mental: aprender estrategias básicas para comer con más conciencia y menos culpa. - Recibir una revisión orientativa del patrón alimentario habitual y propuestas de mejora individualizadas
Contenidos:	1. Por qué cuesta tanto cambiar: cerebro, entorno y expectativas; cómo evitar el “todo o nada”. 2. Qué significa comer bien hoy: pauta práctica, porciones visuales y densidad nutricional sin demonizar alimentos. 3. Cuando no lo hacemos bien: señales de riesgo cardiometabólico y de relación disfuncional con la comida; TCA en adolescentes (factores, señales de alerta y enfoque preventivo). 4. Relación con la comida: hambre física vs. Emocional. 5. Dietas milagro y planes extremos: por qué fallan, efectos rebote y criterios para evaluar promesas nutricionales. 6. Cambios sencillos de alto impacto: “placa saludable”, más legumbres y verdura, proteína adecuada, bebidas inteligentes, higiene del sueño y gestión del estrés. 7. Suplementación con sentido común: qué puede ayudar y qué no. 8. Cierre práctico: análisis del patrón alimentario de un día habitual y propuestas personalizadas de mejora.
Duración:	5 h
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 4	Alfabetización en Inteligencia Artificial Generativa (IC0349)
Dirigido a:	Personal empleado público de la provincia de Castellón con interés en el uso de las posibilidades que ofrece la inteligencia artificial en la Administración Pública
Objetivos:	Dotar al personal empleado público de un nivel de conocimientos mínimos, de una capacitación básica en materia de inteligencia artificial generativa
Contenidos:	- Normativa reguladora - Qué es la inteligencia artificial? Conceptos básicos de la IAG y cómo se diferencia de otras técnicas de IA. Evolución, avances recientes y perspectivas futuras en el sector público. - Principales modelos y tecnologías. Herramientas y plataformas más utilizadas - Aplicaciones de la IAG en el sector público - Implicaciones y riesgos derivados de su uso. Desafíos y riesgos de la IAG. - Obligaciones legales y éticas derivadas del uso de Inteligencia Artificial - Taller práctico y estudio de casos de implementación de IAG en AAPP, para identificar oportunidades de uso y gestión de riesgos en la implementación de la IAG.
Duración:	5 h
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 5	Análisis, revisión y actualización de conocimientos en restauración y conservación de obras escultóricas (CE0323)
Dirigido a:	Preferentemente, personal técnico del Servicio de Restauración.
Objetivos:	Analizar y revisar los tratamientos en obras escultóricas desde su manufactura y proceso creativo, su uso, exposición, culto y manipulación a través del tiempo hasta la actualidad.
Contenidos:	En el APARTADO TEÓRICO se realizará una presentación del curso. - Repaso de los diferentes soportes escultóricos, el proceso de tallado, los ensamblajes, uniones y tratamientos previos. - La problemática presente en la imaginería religiosa y de culto. Los pasos procesionales y las Cofradías. Cuestión a debate. - El uso de materiales, algunos de incipiente incorporación, y metodologías de trabajo potencialmente más sostenibles. El APARTADO PRÁCTICO consistirá en planteamiento de propuestas de intervenciones en base a la teoría expuesta. Este apartado incluye pruebas y trabajar directamente sobre la obra, en grupos de trabajo constituidos entre los asistentes en base al protocolo y la metodología propuestos por el docente. Para finalizar con una mesa redonda o debate, donde se expongan todas las conclusiones. Una puesta en común.
Duración:	30 h
Alumnado:	12
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 6	Canva. Funcionalidades y herramientas (IC0355)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Conocer y aprender a utilizar la herramienta Canva y todas sus funcionalidades
Contenidos:	Unidad 1. Introducción a Canva. Unidad 2. Herramientas Básicas de Diseño en Canva. Unidad 3. Funciones Avanzadas de Canva. Unidad 4. Diseño para Redes Sociales y Marketing. Unidad 5. Canva para Presentaciones y Documentos. Unidad 6. Creación de Materiales Didácticos con Canva. Unidad 7. Funciones de Inteligencia Artificial en Canva.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 7	CAP (Certificado de aptitud profesional) (CE0347)
Dirigido a:	Conductores Parque Móvil Provincial de Diputación
Objetivos:	Adecuar los conocimientos de los conductores del Parque Móvil Provincial a la normativa vigente

Contenidos:	Modulo 1: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad: Conocer las características del vehículo y el funcionamiento de los dispositivos de seguridad a fin de dominar el vehículo, minimizar el desgaste y prevenir las anomalías de funcionamiento. Modulo 2: Aplicación de la reglamentación: conocer el entorno social del transporte por carretera y su reglamentación. Normativa de transporte escolar. Modulo 3: Salud y seguridad vial y medioambiental.: Tomar conciencia de los riesgos de la carretera y de los accidentes de trabajo. Aptitud física y mental: fatiga y estrés. Capacidad par evaluar situaciones de emergencia: normas de evacuación de ocupantes, auxilio heridos y primeros socorros. Normas de trafico y seguridad vial
Duración:	35 h
Alumnado:	10
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 8	Comprender e intervenir en las autolesiones en TEA (CE0331)
Dirigido a:	Preferentemente, docentes y personal de atención educativa complementaria de Diputación de Castellón
Objetivos:	- Desarrollar estrategias para comprender e identificar conductas autolesivas y auto-estimuladoras en alumnos con trastorno del espectro autista - Conocer las principales hipótesis que provocan dichas conductas. - Analizar e implementar estrategias aplicables al alumnado del centro escolar. - Poner en práctica las estrategias a través de casos prácticos reales.
Contenidos:	1. Identificación de conductas desafiantes (autoagresiones, heteroagresiones, conductas disruptivas). 2. Relación entre TEA y conductas disruptivas. 3. Técnicas de prevención, planificación e intervención.
Duración:	16 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 9	Comunicación inclusiva y uso no sexista del lenguaje (PI0260)
Dirigido a:	Preferentemente quienes trabajen en Servicios de RRHH, Formación, Prevención Riesgos Laborales, Agentes de Igualdad, Comunicación, Informática, Innovación, Bienestar Social, Promoción Económica, AEDL, Cultura, Personal Técnico de Normalización Lingüística, Oficinas de Atención al Público, Servicios Jurídicos, Intervención, B.O.P., Actas y Decretos, Gestión documental, Educación, Deportes, Juventud, Imprenta, Desarrollo Rural
Objetivos:	Aprendizaje y uso de instrumentos para una comunicación inclusiva y no sexista. Objetivos específicos: • Facilitar la detección de usos sexistas y androcéntricos del lenguaje administrativo. • Conocer alternativas de uso del lenguaje de forma no discriminatoria. • Facilitar herramientas para conseguir que el lenguaje de la administración refleje de manera igualitaria la presencia de mujeres y hombres.

Contenidos:	1. Introducción: Conceptos básicos 2. Marco jurídico y pautas para el uso adecuado del lenguaje. 3. Iniciación a la práctica: criterios generales para evitar el uso del masculino genérico. 4. Pautas para un uso adecuado del lenguaje y la comunicación audiovisual.
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 10	Comunicación no violenta. Nivel Básico (PI0262)
Dirigido a:	Preferentemente, profesores del Centro de Iniciación Técnico Deportiva de Penyeta Roja
Objetivos:	- Prevenir y/o resolver malentendidos y conflictos. - Adquirir competencias para crear relaciones satisfactorias. - Acercar posturas y buscar soluciones donde se tengan en cuenta todas las partes. - Conectar con las propias necesidades y comprender las de las otras personas. - Desarrollar la capacidad de escucha y empatía. - Posibilitar un mayor autoconocimiento para tomar conciencia de nuestras dificultades y poder afrontarlas con una actitud proactiva.
Contenidos:	La Comunicación Noviolenta. Definición y características. Pilares básicos. Metodología. - Autoempatía y Empatía. - Sinergia en la comunicación. La colaboración. Manejo de nuestro rol. - Reconocimiento como fuente de motivación. - Decir No y aceptar un No. - Transformar la queja. - Prevención y resolución de conflictos de forma eficaz. - Estrategias de comunicación.
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 11	Comunicación no violenta. Profundización (PI0290)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que haya realizado previamente la formación "Comunicación no violenta", del PAFE 2025
Objetivos:	-Profundizar en la prevención y resolución de diferencias y conflictos -Tomar conciencia de cómo nos expresamos y escuchamos -Entender nuestro comportamiento y comprender el de las demás personas -Mejorar habilidades de comunicación, como son la escucha, la empatía y la asertividad -Practicar destrezas relacionales que promuevan un servicio de calidad hacia la ciudadanía, así como mayor fluidez en el equipo de profesionales.
Contenidos:	-Profundización en la metodología de la Comunicación NoViolenta. -Establecer relaciones de confianza. -Gestión del error. -Etiquetar, fuente de desconexión. -Importancia y riqueza del feedback. -Autocuidado: haciendo frente al estrés. -Práctica en la resolución de conflictos. -Feedforward: más allá del feedback.

Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 12	Conducción eficiente (CE0348)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público con funciones asignadas de conducción de vehículos oficiales de la Diputación de Castellón.
Objetivos:	Reducir el consumo de carburante en vehículos a motor (automóviles)
Contenidos:	1. Introducción a la conducción eficiente 2. Impacto ambiental de la conducción: relación entre conducción y emisiones de CO ₂ 3. Impacto económico del uso del vehículo: consumo de carburante y costes asociados 4. Seguridad vial y conducción eficiente - Relación entre estilo de conducción y accidentes de tráfico - Principales factores de riesgo en la conducción diaria - Conducción preventiva y anticipación - Reducción de accidentes mediante hábitos responsables 5. Técnicas básicas de conducción eficiente
Duración:	6 h
Alumnado:	8
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

Curso: 13	Contratación pública estrategia TIC (NT0364)
Dirigido a:	Personal perteneciente a los servicios de informática de la provincia con responsabilidad de contratación
Objetivos:	Proporcionar una visión práctica y estratégica de la contratación pública conforme a la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 con una orientación especial al personal de áreas TIC - Desarrollar competencias para diseñar, tramitar y ejecutar expedientes de contratación con seguridad jurídica, eficacia y transparencia. - Introducir el potencial de la Inteligencia Artificial como herramienta de apoyo en la contratación, atendiendo a sus posibilidades, limitaciones y riesgos. - Impulsar la profesionalización y la innovación en la gestión contractual.
Contenidos:	MÓDULO 1. CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA (5 HORAS) Objetivo específico: Comprender el enfoque estratégico de la contratación, con especial atención al equilibrio entre precio, calidad y solvencia, y la incorporación de mejoras que aporten valor añadido. MÓDULO 2. LA IA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (4 HORAS) Objetivo específico: Explorar el uso responsable de la IA en los procesos de contratación, evaluando tanto su capacidad transformadora como los riesgos jurídicos y éticos asociados. MÓDULO 3. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE (5 HORAS) Objetivo específico: Dominar la fase de preparación del expediente de contratación, asegurando la adecuada definición del objeto, la necesidad y las condiciones de participación, de acuerdo con la LCSP. MÓDULO 4. FASE DE EJECUCIÓN (3 HORAS) Objetivo específico: Capacitar a los asistentes en la gestión y control de la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y la trazabilidad del proceso

Duración:	17 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 14	Contrato menor: aspectos prácticos de su tramitación. Cómo abordarlos con corrección y eficacia (JP0252)
Dirigido a:	Personal empleado público que preste sus funciones en departamentos de contratación pública.
Objetivos:	Ofrecer al alumno una panorámica profesional y detallada de los principales aspectos prácticos del procedimiento de contratación y dedicar una especial atención a las circunstancias específicas del contrato menor en aras de la mejora de la transparencia y eficacia municipal. El alumnado debe ser capaz, una vez finalice el curso de: 1. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de la contratación pública. 2. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia. 3. Saber manejarse en las distintas fases del procedimiento de contratación, evitando demoras y previniendo disfunciones. 4. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en cada fase del procedimiento de contratación. 5. Saber actuar conforme a la última normativa en materia de transparencia y acceso a la información en contratación pública, en especial las novedades relativas a la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y de las Leyes 39 y 40/2015 de procedimiento.
Contenidos:	Tema 1: Lo "último" en contratación administrativa - La contratación electrónica - La Ley de Transparencia y Buen Gobierno, ¿qué contratos deben ser transparentes? - La Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 Tema 2: El contrato menor. Características y peculiaridades - Introducción - Legislación - El contrato menor - Los contratos menores y el responsable del contrato - Preguntas frecuentes Tema 3: Problemas en la tramitación de los contratos menores - La dificultad de conciliar los contratos menores con la regulación de la contratación administrativa - El fraccionamiento de los contratos menores y su no fiscalización: Consecuencias penales - Inoportunidad de celebrar contratos menores para atender necesidades periódicas o permanentes. El Informe 14/2014, de 22 de julio, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya - El contrato menor según la Junta Consultiva de Contratación Pública - Otras resoluciones de interés
Duración:	35 h
Alumnado:	25
Ediciones:	3
Modalidad:	A distancia

Curso: 15	Control de versiones con GIT (NT0324)
Dirigido a:	Personal empleado público de la provincia de Castellón del área de Nuevas Tecnologías / Informática / TIC
Objetivos:	Obtener los conocimientos necesarios para la instalación y configuración de un repositorio GIT y el uso del control de versiones del mismo con bitbucket
Contenidos:	1. Introducción al Control de Versiones 2. Conceptos Básicos de Git 3. Ramificaciones (Branching) en Git 4. Trabajo con Repositorios Remotos 5. Uso Avanzado de Git 6. Introducción a Bitbucket 7. Integración de Bitbucket con Git 8. Colaboración en Bitbucket 9. Pipelines en Bitbucket 10. Buenas Prácticas y Consejos
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 16	Control interno en las Entidades del Sector Público Local (EP0297)
Dirigido a:	Secretarios/as-Interventores/as, Tesoreros/as y en general personal técnico y administrativo de los servicios económicos y presupuestarios.
Objetivos:	Análisis y mejora en la aplicación del control interno recogido en el RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Pública Local
Contenidos:	1. Principios generales y organización del control 2. Procedimiento función interventora 3. Reparos, Discrepancias y Omisión de la función Interventora 4. Expedientes de contratación, personal y subvenciones 5. Control financiero
Duración:	25 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 17	Control y manejo del estrés laboral (RH0337)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	- Conocer la normativa aplicable, saber que técnicas se aplican en el manejo y prevención del estrés en el desarrollo de las actividades laborales. - Saber identificar aquellas zonas en las que se localiza la tensión, analizando dolencias y trastornos derivados del estrés. - Ser capaces de adquirir la habilidad de realizar terapias de recuperación, contribuyendo efectivamente a la mejor calidad de vida laboral y en consecuencia aumentar rendimiento en las actividades

Contenidos:	1. Aspectos Generales A La Normativa En Vigor. 2. Estrés. 3. Aspectos A Destacar. 4. Factores Tensionantes. 5. Tecnoestrés. 6. Consecuencias del Estrés. 7. Factores que disminuyen el Estrés. 8. Técnicas De Afrontamiento
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 18	Curso avanzado de tramitación de expedientes en MyTao (UR0362)
Dirigido a:	TAG, administrativos/as, auxiliares administrativos/as, técnicos/as medios/as y resto del personal de administración general y especial de las entidades locales que haya realizado el curso "Gestión práctica de las aplicaciones MYTAO, GEMA, Contratación y subvenciones" o se maneje en dicha aplicación.
Objetivos:	Adquirir conocimientos prácticos en el uso del gestor de expedientes de MyTao para una tramitación avanzada. Mejorar en el conocimiento de la herramienta y sus capacidades.
Contenidos:	Uso de filtros y personalizaciones, exportación de datos, reutilización de documentos y expedientes, incorporación masiva, tramitación masiva, alta de expedientes desde un encargo, inclusión de responsables, resoluciones individuales y colectivas, propuestas a órganos colegiados, puesta a disposición del expediente, procedimiento de archivo. Publicación en tablón de anuncios. Uso de sello electrónico, automatizaciones.
Duración:	15 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 19	Curso avanzado Gestiona (AE0301)
Dirigido a:	El curso estará dirigido al alumnado que ya tiene conocimientos básicos o experiencia en tramitación electrónica y buscan un nivel intermedio o avanzado. Personal que desee mejorar su eficiencia y conocimiento en la gestión de expedientes.
Objetivos:	Diseñar una formación avanzada que permita a los participantes conocer y aprovechar todas las funcionalidades del gestor de expedientes GESTIONA Que los alumnos puedan profundizar en el uso específico de cada función del gestor de expedientes. Fomentar una utilización más eficiente del sistema, optimizando tiempos y recursos en la tramitación electrónica. Desarrollar competencias para el manejo de casos complejos dentro del gestor.
Contenidos:	- Exploración de funcionalidades avanzadas del gestor de expedientes. - Casos prácticos y resolución de problemas frecuentes en la tramitación. - Automatización de tareas y personalización de flujos de trabajo. - Análisis de casos reales para fortalecer la toma de decisiones y resolver errores comunes. - Sesiones prácticas para que los alumnos puedan trabajar directamente con el gestor de expedientes en situaciones simuladas.

Duración:	15 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 20	Curso práctico de registro civil. Aplicativo Dicireg (CE0317)
Dirigido a:	Personal funcionario de administración local desempeñando sus funciones en el registro civil con el aplicativo DICIREG
Objetivos:	Resolver los distintos problemas surgidos en el desempeño diario de la actividad laboral
Contenidos:	Jornada 1: - Introducción: actual legislación registral. - Taller de inscripciones. Dando respuesta a las preguntas "Cuándo, Cómo y Dónde?" Jornada 2: - Taller de inscripciones complementarias.
Duración:	10 h
Alumnado:	20
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

Curso: 21	Derecho digital y Administración Pública: implicaciones jurídicas y protección de datos (TB0357)
Dirigido a:	Personal empleado público perteneciente a Entidades Locales de la provincia de Castellón y, en particular, que presten servicios en las áreas de transparencia y/o buen gobierno de su respectivo Ayuntamiento.
Objetivos:	Conocer los principios fundamentales del derecho informático aplicables en el ámbito digital para operar con responsabilidad y eficacia en entornos tecnológicos
Contenidos:	1. Normas en la era digital - Fundamentos del Derecho informático en la era digital 2. Normas en la era digital - Mundo digital: Actividades e identidad 3. Ética, datos e información - Régimen jurídico de los datos digitales 4. Propiedad Intelectual e industrial 5. Comercio electrónico y economía digital 6. El trabajo en la era digital - Marco jurídico - La desconexión digital 7. Protección de datos en el ámbito laboral
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 22	El patrimonio de las Entidades Locales y gestión de su inventario (JP0310)
Dirigido a:	Personal que desempeñe tareas relacionadas con el Patrimonio de las entidades locales así como de la gestión de su Inventario de bienes y Derechos, independientemente de su rango o categoría profesional.
Objetivos:	Adquirir un mayor conocimiento de la base legislativa y de todos los procedimientos que se refieren a la gestión del Patrimonio y su Inventario.
Contenidos:	Normativa de aplicación Concepto y clasificación de los bienes Inventario y registro de bienes Disfrute y aprovechamiento de los bienes Operaciones de naturaleza patrimonial Operaciones de naturaleza demanial Arrendamiento de bienes Cesión de bienes Enajenación de bienes Expedientes de enajenación La mutación demanial
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (tele-formación / online)

Curso: 23	El presupuesto de las Entidades Locales (EP0332)
Dirigido a:	Preferentemente, personal administrativo o auxiliar administrativo de la provincia de Castellón que trabaje en el área presupuestaria, Intervención, Contabilidad
Objetivos:	Comprender toda la casuística contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y práctica.
Contenidos:	1. El Presupuesto General en las Entidades Locales. 2. Estructura del Presupuesto. 3. Modificaciones Presupuestarias. 4. Ejecución del Presupuesto de gastos. 5. Ejecución del presupuesto de ingresos. 6. Operaciones de Crédito. 7. La liquidación del presupuesto.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (online + teleformación)

Curso: 24	El registro de la propiedad y el catastro inmobiliario (JP0352)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que desempeñe tareas relacionadas con el Patrimonio de las entidades locales
Objetivos:	Conocer la base legislativa y los procedimientos que se refieren al Registro de la Propiedad y al Catastro Inmobiliario y la relación entre ambas instituciones.

Contenidos:	BLOQUE 1 El Registro de la Propiedad: concepto y fines. La inscripción: concepto y naturaleza. Título material y formal. La publicidad registral: sus fines y naturaleza. El principio de tracto sucesivo. Publicidad formal del Registro. Notas simples. Certificaciones. BLOQUE 2 Concordancia entre el Registro y la realidad jurídica. La inmatriculación de fincas. Los medios inmatriculadores. El expediente de dominio y sus distintas finalidades. El título público adquisitivo: artículo 205 de la Ley Hipotecaria. La inmatriculación y el Catastro. Inmatriculación de bienes de las Administraciones Públicas y las entidades de Derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de aquéllas BLOQUE 3 La declaración de obra nueva: naturaleza y capacidad. La inscripción de la declaración de obra nueva en construcción y terminada: requisitos. La inscripción de obra nueva antigua. Inscripción de la ampliación y rehabilitación de obra nueva. La inscripción de las rectificaciones de superficie o linderos. La agrupación, segregación, agregación y división de fincas. BLOQUE 4 El Catastro Inmobiliario, Concepto de titular. Concordancia del titular catastral con el sujeto pasivo del IBI. Procedimientos de incorporación. Procedimiento de declaración. Hechos, actos y negocios susceptibles de declaración. Concepto de declaración. Sujetos obligados a declarar. Plazos y efectos. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de declarar. Lugar y medio de presentación. BLOQUE 5 La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Los informes de validación gráfica. El acceso a la información catastral. Datos catastrales protegidos. La certificación catastral descriptiva y gráfica. Procedimiento de subsanación de discrepancias. Procedimiento de rectificación. Procedimiento de regularización catastral.
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 25	Estrategias para afrontar el estrés y mejorar la salud mental en personal que trabaja con alumnado con necesidades especiales (CE0325)
Dirigido a:	Preferentemente, docentes y personal de atención educativa complementaria
Objetivos:	-Fortalecer las competencias socioemocionales intrapersonales del equipo docente para promover su salud mental y un mejor manejo del estrés. -Desarrollar estrategias para identificar, comprender y regular las propias emociones ante situaciones emocionalmente exigentes específicas del contexto laboral. - Analizar e implementar estrategias de autocuidado aplicables al contexto laboral y a la vida personal. - Favorecer el autoconocimiento profesional como herramienta para reconocer fortalezas, límites y áreas de mejora que contribuyan al bienestar y la satisfacción personal y docente.

Contenidos:	Módulo 1: Identificación, y comprensión de las propias emociones - Emociones y tipos - Estrategias físicas y cognitivas para identificar las emociones - Emociones de difícil gestión - Identificación de disparadores Módulo 2: Regulación de las propias emociones - Tipos de estrategias de regulación emocional - Autoevaluación de las propias estrategias de regulación emocional - Comprensión del impacto de la gestión emocional en la respuesta Módulo 3: Autocuidado personal - Dimensiones del autocuidado: cognitivo, emocional, conductual, relacional y profesional. - Estrategias de autocuidado sostenibles en el contexto laboral. - Uso y gestión del tiempo personal. - Factores de riesgo y de protección para el autocuidado. - Promoción del bienestar colectivo y responsabilidad compartida dentro de la institución. Módulo 4: Autoconocimiento profesional - Identidad y sentido del rol docente en contextos de alta exigencia emocional. - Revisión de la coherencia entre la propia práctica y los valores personales y profesionales. - Reflexión sobre el "ser" y el "querer ser" docente: motivaciones, propósito y sentido de la tarea - Reconocimiento de fortalezas, recursos y áreas de mejora o desarrollo - Límites personales y profesionales como herramienta de autocuidado - Construcción de narrativas profesionales más saludables y satisfactorias
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 26	Formación ante situaciones de emergencia de protección civil y catástrofes (PS0351)
Dirigido a:	Preferentemente, profesores del Centro de Iniciación Técnico Deportiva de Penyeta Roja
Objetivos:	Proporcionar formación para afrontar situaciones de emergencia de manera efectiva y segura.
Contenidos:	- Como enfrentar situaciones de emergencia de protección civil y catástrofes provocadas por causas naturales. - Plan de respuesta inmediata, reconstrucción y relanzamiento frente a daños por la DANA. - Extender la cultura preventiva. - Proporcionar conocimientos y habilidades necesarios ante situaciones de emergencia. - Plan de respuesta inmediata. - Protocolos de actuación.
Duración:	10 h
Alumnado:	35
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 27	Fundamentos de gestión presupuestaria y contable en las Entidades Locales (EP0344)
Dirigido a:	Secretarios/as, Interventores/as y otro personal de la Diputación y Entidades Locales adheridas al proyecto de asistencia a las Entidades Locales sobre gestión presupuestaria y contable
Objetivos:	Adquisición de los conocimientos básicos para la iniciación en la gestión presupuestaria y contable en las entidades locales.
Contenidos:	1. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local (1 hora). 2. Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos (3 horas). 3. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos (3 horas). 4. Operaciones no presupuestarias (3 horas). 5. Modificaciones de crédito (3 horas). 6. Registro de facturas y justificantes de gastos (2 horas).
Duración:	15 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 28	Gestión adecuada de las Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de empleados y cargos electos en el ámbito local (RH0318)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de la provincia de Castellón que desempeñen puestos de trabajo en departamentos de Personal y/o Recursos Humanos
Objetivos:	El curso abordará de forma muy práctica cuál es el régimen de incompatibilidades aplicables a empleados públicos y cargos electos y cómo tramitar las solicitudes de compatibilidades que puedan presentarse. También se tratará cuáles pueden ser los principales conflictos de intereses que pueden generarse en la administración local y como gestionarlos adecuadamente. El curso es de utilidad para empleados públicos tanto de ayuntamientos de mayor como de menor tamaño, ya que se abordarán las casuísticas de ambos casos.
Contenidos:	- Régimen de incompatibilidades aplicable a empleados públicos locales y a cargos electos: derechos y deberes (Ley 53/1984 y Ley Orgánica 5/1985) - Cómo tramitar las solicitudes de compatibilidad para actividades públicas y para actividades privadas de empleados públicos locales y de cargos electos - Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades y cuando concurren las mismas. - Conflictos de intereses frecuentes en los que suelen encontrarse empleados públicos (contratación administrativa, subvenciones, personal, etc.) - Gestión de conflictos de intereses conforme la regulación legal (tramitación de la abstención y régimen de sustitución)
Duración:	20 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 29	Gestión de subvenciones, tramitación y control (JP0342)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de la provincia de Castellón que desempeñe funciones de gestión, tramitación o fiscalización de fondos públicos, profesionales de las áreas de Intervención y Tesorería, técnicos de gestión administrativa de las unidades instructoras, así como a responsables de servicios municipales que gestionen planes estratégicos de subvenciones.

Objetivos:	Adquirir un conocimiento práctico y sistemático del régimen jurídico de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas, comprendiendo el concepto y naturaleza de la subvención y la ayuda pública, la configuración de la relación subvencional y el marco normativo aplicable, así como analizar los distintos procedimientos de concesión, justificación, comprobación, reintegro y control, y el régimen de responsabilidades derivado del incumplimiento de las obligaciones subvencionables.
Contenidos:	1. Normativa reguladora de las subvenciones públicas 2. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas 3. Planificación estratégica de subvenciones 4. Procedimientos de concesión de subvenciones 5. Concesión directa de subvenciones 6. Régimen presupuestario del gasto subvencional 7. Gestión y justificación de subvenciones 8. Reintegro de subvenciones 9. El control de las subvenciones 10. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (plataforma zoom + online)

Curso: 30	Gestión tributaria, impuestos y tasas (EP0333)
Dirigido a:	Preferentemente, empleados Públicos de la provincia de Castellón que desempeñen funciones en las áreas de recaudación / gestión tributaria
Objetivos:	Estudiar y analizar, desde un punto de vista teórico y práctico, la relación jurídica tributaria entre los obligados tributarios y la administración tributaria, las diferencias entre recursos públicos y privados, y el contenido de cada una de las figuras tributaria: hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, bonificaciones, devengo y elementos de la liquidación tributaria.
Contenidos:	1. Introducción al Sistema Tributario. 2. La Gestión Tributaria en la Administración Local. 3. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. IBI. 4. Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE. 5. Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica IVTM. 6. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. ICIO. 7. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. IIVTNU. 8. Impuesto Municipal sobre gastos suntuarios. 9. Tasas 10. Contribuciones especiales. 11. Precios Públicos. 12. Ordenanzas Municipales. 13. Anexos
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Mixta (tele-formación + online)

Curso: 31	Gestión y administración de sistemas en el ámbito de la seguridad enfocado al ENS (NT0305)
Dirigido a:	Técnicos/as de sistemas de entidades locales de la provincia de Castellón que deseen profundizar en las mejores prácticas de gestión, configuración y seguridad en entornos Windows y Linux, siguiendo las necesidades y recomendaciones del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), así como de otra normativa vinculante, especialmente las guías CCN-STIC.
Objetivos:	1. Gestionar y administrar entornos Windows y/o Linux con herramientas nativas de los propios sistemas. 2. Aplicar configuraciones específicas que refuercen la seguridad y funcionalidad de los sistemas. 3. Implementar medidas avanzadas de seguridad basadas en guías como las del ENS. 4. Resolver incidencias generales o derivadas de la aplicación de medidas de seguridad y asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad, proporcionando soporte técnico eficiente.
Contenidos:	Módulo 1 - Gestión y Administración. Módulo 2 - Configuraciones Generales o Específicas Módulo 3 - Análisis y Ejecución de los Scripts de Seguridad Según el Entorno. Módulo 4 - Guías del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Según el Entorno Módulo 5 - Resolución, Hardening y Soporte
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 32	Herramientas Web (Google Workspace) (NT0224)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Manejar con soltura las aplicaciones objeto de estudio
Contenidos:	Unidad 1.- Google Documentos Unidad 2.- Google Drive Unidad 3.- Google Hojas de Cálculo Unidad 4.- Google Calendario Unidad 5.- Google Presentaciones Unidad 6.- Google Sites y Google Blogger Unidad 7.- Almacenamiento en la nube Unidad 8.- Infografías
Duración:	25 h
Alumnado:	25
Ediciones:	3
Modalidad:	A distancia

Curso: 33	Huella de carbono y acciones de mitigación y adaptación al cambio climático (UM0359)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que preste servicios en el área de Medio Ambiente / Desarrollo Rural y cualquier otro área relacionada
Objetivos:	Dotar al personal de las entidades locales de los conocimientos básicos y prácticos sobre el cálculo de la huella de carbono y las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, con el fin de mejorar la recopilación y gestión de datos, el uso de herramientas disponibles y el conocimiento de las líneas de financiación existentes. El curso pretende facilitar la coordinación con el personal técnico especializado y contribuir a una gestión más eficiente y ágil de las políticas ambientales en el ámbito municipal.

Contenidos:	1. Introducción a la huella de carbono -Cambio climático -Marco normativo -Oportunidades de la huella de carbono 2. Reglamento de sostenibilidad de la Diputación de Castellón 3. Cálculo de la huella de carbono de una entidad local -Metodologías: GHG Protocol, ISO 14064 -Herramientas y factores de emisión -Registro Nacional de Huella de Carbono -Cálculo práctico 4. Medidas de descarbonización y compensación -Proyectos de reducción (energía, transporte, materiales, residuos) -Proyectos de compensación (sumideros, Registro Nacional) -Planes de descarbonización 6. Casos prácticos de huella de carbono -Caso práctico: Ayuntamiento -Planes de reducción -Uso de la calculadora del ministerio 7. Ficha municipal de sostenibilidad -Introducción -Metodología para la recopilación de datos 8. Planes de acción por el clima y la energía sostenible (PACES) -Pacto de las alcaldías -Alcance de los PACES -Oportunidades
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 34	Instrumentos para la apertura de actividades con incidencia ambiental o de establecimientos públicos (UM0335)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del área técnica: Arquitectos/as , Arquitectos/as Técnicos/as, Ingenieros/as, Técnicos/as de Administración General, y todos aquellos que redacten proyectos donde se deba tramitar una actividad.
Objetivos:	Conocer los instrumentos de apertura de actividades y su control
Contenidos:	Régimen jurídico aplicable. Actuaciones urbanísticas sometidas a licencia o declaración responsable. Instrumentos de intervención ambiental. Régimen específico de las actividades de comercio minorista o de prestación de servicios. Interrelación de los actos sujetos a licencia de obras o declaración responsable y los distintos instrumentos de intervención ambiental. Apertura de establecimientos públicos y actividades recreativas. Apertura de actividades eventuales o instalaciones portátiles. Actividades extraordinarias, singulares o excepcionales.

Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 35	Inteligencia artificial aplicada en la gestión y edificación (IC0356)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que desempeñe funciones en el área de Urbanismo / Oficina Técnica
Objetivos:	1. Comprender los fundamentos de la inteligencia artificial aplicada a la gestión administrativa y a la edificación. 2. Automatizar tareas clave en la gestión de proyectos y en el control de requisitos. 3. Implementar herramientas para la planificación, sostenibilidad y eficiencia energética en proyectos de edificación. 4. Diseñar flujos de trabajo inteligentes que combinen la gestión administrativa y la supervisión técnica.
Contenidos:	Tema 1: Introducción a la IA en la gestión y la edificación - Conceptos básicos de IA: Aplicaciones en la administración y la construcción. - Herramientas prácticas de IA para la gestión documental y planificación de proyectos. Tema 2: Automatización de requisitos y análisis de sostenibilidad - Creación y uso de checklists dinámicos para el control de proyectos. - Aplicación de IA en el análisis de sostenibilidad y eficiencia energética. Tema 3: Implementación y revisión de proyectos con IA - Integración de herramientas de IA para el control, seguimiento y supervisión de proyectos. - Generación automática de hojas de requerimientos y análisis técnico. - Beneficios de la IA en la gestión integral de proyectos.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 36	Inteligencia artificial en la contratación pública (IC0358)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del departamento de Contratación o que realice funciones en materia de contratación pública
Objetivos:	Explorar el uso responsable de la IA en los procesos de contratación, evaluando tanto su capacidad transformadora como los riesgos jurídicos y éticos asociados
Contenidos:	- La Inteligencia Artificial en la contratación pública - Alfabetización en Inteligencia Artificial aplicada a la contratación pública. - Potencial de la IA: análisis documental, redacción asistida, detección de errores, etc. - Limitaciones legales y éticas: RIA, transparencia, sesgos algorítmicos.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 37	Inteligencia emocional (IA0338)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	- Dotar de habilidades al personal empleado público para conocer, manejar y dirigir las propias emociones, y la motivación consecuente hacia el logro de objetivos - Establecer instrumentos que facilite el desarrollo de esta inteligencia emocional dentro de la organización.
Contenidos:	1. La Inteligencia Emocional (IE). Conceptos. Antecedentes. Las Emociones Básicas. Componentes De La IE. Equipos Y Organizaciones Inteligentes Emocionalmente. El Salario Emocional. Desarrollo Y Práctica IE. 2. Trabajo Y Crecimiento Emocional. Significado Del Trabajo En El Desarrollo Psicológico. Valores Y Creencias En El Trabajo. Motivación Laboral. 3. La Satisfacción Laboral. Concepto. Factores. El Malestar En El Trabajo: Causas, Síndrome Burnout. 4. Estrategias Personales Y Organizativas Para El Bienestar Laboral
Duración:	15 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 38	Introducción a la Metodología BIM: Fundamentos y Aplicaciones Prácticas (UM0340)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del área técnica: arquitectos/as, arquitectos/as técnicos, ingenieros/as con conocimientos básicos en Programas de delineación
Objetivos:	- Comprender los principios básicos de la metodología BIM (Building Information Modeling) y su importancia en la gestión de proyectos de construcción. - Conocer las herramientas y software más utilizados en el entorno BIM, con enfoque en su aplicabilidad en proyectos reales. - Identificar las ventajas y beneficios de implementar BIM en proyectos de construcción, desde la fase de diseño hasta la operación. - Aplicar los conceptos adquiridos a través de ejercicios prácticos, facilitando una comprensión interactiva de la metodología BIM.
Contenidos:	Semana 1: Introducción a BIM y sus principios básicos Actividad práctica: Presentación de un caso de estudio y análisis inicial de un proyecto usando BIM. Semana 2: Herramientas y software en BIM Actividad práctica: Demostración de una herramienta básica de BIM (como Revit o una alternativa), mostrando cómo crear un modelo 3D simple a partir de un plano de AutoCAD®. Semana 3: Modelado en BIM Modelado de una nave industrial: parte arquitectónica - Modelado de una nave industrial: parte estructural - Obtención de planos de obra desde modelos 3D. Semana 4: Modelado en BIM - Obtención de planos de obra desde modelos 3D. - Modelado de instalaciones Semana 5: Gestión de la información - Formato IFC (Industry Foundation Class). OpenBIM. Plugins. - Intercambio de información estructural o de instalaciones con diferente software: posibilidades (Ejemplo CYPE) - Mediciones para generación de presupuestos. Vinculaciones.

Duración:	25 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 39	Introducción a la Terapia Familiar Sistémica (CE0213)
Dirigido a:	Profesionales que trabajan directamente con población vulnerable, y familias en situación de crisis. Profesionales de Intervención Social, o Salud, que trabajen con familias, infancia y adolescencia. Profesionales que necesiten herramientas para trabajar e intervenir con familias multi-problemáticas, y busquen técnicas especializadas para afrontar su trabajo.
Objetivos:	1. Adquirir un lenguaje sistémico, así como en sus recursos y habilidades terapéuticas para empezar a trabajar con familias. 2. Poner en práctica los recursos que nos aporta la terapia familiar sistémica en sus tareas laborales. 3. Explorar herramientas, metodología y sus múltiples utilidades enfocados en la diversidad familiar. 4. Entrenar las entrevistas y derivaciones de familias en riesgo. 5. Conocer las aportaciones de la terapia familiar. 6. Conocer el tipo de interacción mantenida entre los miembros de la familia.
Contenidos:	Módulo 1. Evaluación familiar Módulo 2. Funcionalidad familiar Módulo 3. Entrevista familiar Módulo 4. Instrumentos utilizados en el diagnóstico sistémico. Módulo 5. Familiograma tridimensional Módulo 6. Familias reconstruidas Módulo 7. Indefensión aprendida Módulo 8. Técnicas de intervención
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 40	La difusión en los archivos (CE0360)
Dirigido a:	Preferentemente, archiveros/as de las Entidades Locales de la provincia de Castellón.
Objetivos:	Conocer en qué consiste la función de difusión en los archivos. Identificar los objetivos y destinatarios. Aprender a elaborar un plan de difusión. Conocer las principales actividades de difusión en los archivos y las posibilidades que ofrecen las TICs.
Contenidos:	- Conceptos y definiciones. - Objetivos y destinatarios de la difusión: Márketing y archivos. - Planes de difusión. - Actividades de difusión. - Difusión y TICs.
Duración:	20 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 41	La mejora continua en las medidas de seguridad exigidas en el Esquema Nacional de Seguridad según la guía CCN-STIC 890A (NT0326)
Dirigido a:	Personal empleado público de las EELL de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habs., en concreto personal con habilitación de carácter nacional y personal TIC o similar, pertenecientes a las Fases 1,2,3 y 4 del proyecto de adecuación al ENS a través de la guía CCN-STIC 890A PCE-RFS.
Objetivos:	Capacitación de los asistentes en el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad.
Contenidos:	1. Correo electrónico seguro. 2. Seguridad en la navegación web. 3. Informes CLARA. 4. Herramientas de detección de malware. 5. Custodia segura de contraseñas. 6. Copias de seguridad. 7. Protección de la información. 8. Borrado seguro de la información. 9. La mejora continua.
Duración:	10 h
Alumnado:	16
Ediciones:	3
Modalidad:	Mixta (presencial y online)

Curso: 42	La transformación digital en las AA.PP. Normativa aplicable y estado de implantación (AE0346)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de la provincia de Castellón con funciones de atención al ciudadano en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros
Objetivos:	Comprender el marco normativo de la administración electrónica en España, analizando el contenido y alcance del Real Decreto 203/2021 en relación con las Leyes 39/2015 y 40/2015, así como su evolución, impacto en la digitalización del sector público y los retos de interoperabilidad entre administraciones.
Contenidos:	1. Principios generales en las actuaciones y relaciones electrónicas 2. Canales de asistencia y acceso a los servicios electrónicos 3. Sede electrónica, portal de internet y punto de acceso general electrónico 4. Automatización 5. Identificación y firma. Sellos y certificados para la actuación administrativa automatizada 6. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación 7. Registros electrónicos y oficinas de asistencia en materia de registros 8. Documento electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas 9. Expediente administrativo electrónico. Acceso 10. Archivo electrónico 11. Colaboración entre las AA.PP. El SIR. Transmisiones e intermediación de datos. Remisión electrónica de expedientes entre AA.PP mediante su puesta a disposición 12. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre AA.PP 13. Interoperabilidad. Normas técnicas. Inventarios de información administrativa. Condiciones de licenciamiento. Aplicaciones reutilizables
Duración:	5 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 43	Lenguaje administrativo valenciano (LI0207)
Dirigido a:	Personal que desempeñe tareas administrativas
Objetivos:	1. Analizar las características del lenguaje administrativo como variante funcional del sistema lingüístico general. 2. Aprender a elaborar los modelos de documentos más utilizados en la Administración Local. 3. Aplicar recursos informáticos (software y recursos lingüísticos en línea) a la elaboración de documentos administrativos
Contenidos:	Módulo 1. El lenguaje administrativo: convenios y convenciones: 12 horas Tema 1. Criterios de redacción (I). La oración: orden neutro de la oración y oraciones comprensibles (voz activa, sujeto concreto, elisión de elementos oracionales, nominalizaciones, nexos lingüísticos) Tema 2. Criterios de redacción (II). El párrafo: estructura y marcadores textuales. Tema 3. Criterios de redacción (III) . Usos abusivos del gerundio. Tema 4. Criterios de redacción (IV). Varias cuestiones de gramática: sino/si no, flexión del adjetivo adjunto, flexión del adjetivo mismo, pasivas pronominales, abuso de los posesivos. Tema 5. Signos de puntuación Tema 6. Mayúsculas y minúsculas Tema 7. Abreviaciones: abreviaturas y siglas Tema 8. Tipo de letra: redonda, cursiva, versalita y negrita Tema 9. Terminología y fraseología jurídico-administrativas Tema 10. Lenguaje igualitario Módulo 2. Los documentos administrativos: 12 horas Foro 1. La convocatoria y el acta de reunión. Foro 2. La carta y el oficio. Foro 3. La certificación y la diligencia. Foro 4. El decreto y la notificación. Módulo 3. Sesiones presenciales: 6 horas
Duración:	30 h
Alumnado:	15
Ediciones:	2
Modalidad:	Mixta (Plataforma zoom + online)

Curso: 44	Lenguaje claro aplicado a la Administración Pública (IA0339)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que atienda a la ciudadanía

Objetivos:	- Conocer los conceptos clave y la aplicación de las técnicas de lenguaje claro en la comunicación de las administraciones públicas. - Conocer la historia del movimiento para el fomento del uso del lenguaje claro en el discurso jurídico-administrativo a nivel internacional y nacional. - Conocer el estado del arte sobre esta materia y las principales iniciativas puestas en marcha desde las Administraciones públicas. - Exponer estudios recientes sobre el nivel de claridad de las Administraciones españolas. - Saber cómo aplicar la claridad en el proceso de elaboración de las normas. - Exponer argumentos a favor y en contra del uso del lenguaje claro, especialmente en el ámbito jurídico y concretamente en el ámbito administrativo. - Conocer los distintos tipos de géneros en los textos de la Administración y recomendaciones para mejorar su claridad, que posteriormente se aplicarán en un taller práctico. - Analizar algunos tipos específicos de lenguajes de especialidad comunes a la mayoría de Administraciones. - Explicar las claves del diseño y de la accesibilidad para una mejor localización de información y comprensión de las comunicaciones. - Presentar herramientas de inteligencia artificial para aplicarlas en el proceso de redacción de textos. - Conocer ejemplos reales de aplicación de técnicas de claridad en administraciones públicas.
Contenidos:	Bloque 1. Introducción al lenguaje claro. Bloque 2. Administración y claridad. Bloque 3. Lenguaje jurídico-administrativo. Bloque 4. Lenguajes de especialidad. Bloque 5. Diseño y accesibilidad. Bloque 6. IA aplicada a la claridad. Bloque 7. De la teoría a la práctica.
Duración:	24 h
Alumnado:	30
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 45	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (EP0206)
Dirigido a:	Preferentemente, personal administrativo y auxiliar administrativo de EELL de la provincia de Castellón, afectado por la Ley de Contratos
Objetivos:	• Comprender la sistemática de la LCSP. • Delimitar el ámbito subjetivo y objetivo de la LCSP. • Entender el régimen jurídico de los contratos administrativos. • Determinar los requisitos que deben concurrir en las dos partes de un contrato administrativo. • Comprender los conceptos de solvencia y clasificación. • Comprender el procedimiento a través del cual se genera el expediente de contratación. • Conocer los documentos básicos que integran el expediente. • Comprender los procedimientos de selección de contratistas por parte de la administración.

	• Identificar las singularidades en materia de ejecución respecto a la contratación administrativa. • Comprender el régimen de revisión de precios en la contratación administrativa. • Comprender las formas en las que se produce la extinción de los contratos administrativos. • Identificar las causas de nulidad y anulabilidad de los contratos. • Identificar las peculiaridades de los contratos administrativos de obra, suministro y servicios.
Contenidos:	Tema 1: Aspectos introductorios. De la LCSP al TRLCSP. Tema 2: Ámbito de aplicación. Tema 3: Los elementos del contrato. Régimen de invalidez. Garantías. Tema 4: Los contratos administrativos: preparación, adjudicación, cumplimiento, efectos y extinción.
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	2
Modalidad:	A distancia

Curso: 46	Mantenimiento de instalaciones y edificios públicos (CE0363)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de la provincia de Castellón con funciones en el mantenimiento de instalaciones públicas
Objetivos:	Obtener una visión general de la importancia de mantener en perfectas condiciones las instalaciones públicas para, y de esta forma, proteger la inversión pública realizada y prolongar,asimismo, la vida útil de estas a lo largo de los años
Contenidos:	1. El plan de mantenimiento. 2. Pavimentos y césped. 3. Equipamiento deportivo. 4. Vestuarios. 5. Limpieza, desinfección y control microbiológico. 6. Climatización, agua caliente, ventilación, calefacción. 7. Piscinas. 8. Instalaciones eléctricas. 9. Aparatos elevadores. 10. Protección contra incendios 11. Especial atención a las depuradoras. 12. Normativa. 13. Fontanería
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 47	Oracle SQL. Optimización y rendimiento de aplicaciones (NT0327)
Dirigido a:	Personal empleado público del área de Nuevas Tecnologías / Informática a cargo de BBDD Oracle
Objetivos:	Obtener las habilidades necesarias para la mejora del rendimiento de las aplicaciones que usan como gestor de BBDD Oracle.

Contenidos:	-Módulo 1: Fundamentos de Optimización y Rendimiento Introducción a la optimización de aplicaciones Importancia del rendimiento en sistemas de bases de datos Metodologías de mejora del rendimiento -Módulo 2: Diseño Eficiente de Base de Datos Principios de diseño de base de datos para el rendimiento Normalización y desnormalización Índices y su impacto en el rendimiento -Módulo 3: Optimización de Consultas SQL Estrategias para escribir consultas eficientes Uso adecuado de índices Herramientas de análisis de consultas -Módulo 4: Uso de Índices y Vistas Materializadas Diseño y creación de índices Optimización mediante vistas materializadas Estrategias de mantenimiento de índices -Módulo 5: Optimización de Transacciones y Bloqueos Gestión de transacciones Estrategias para evitar bloqueos Control de concurrencia -Módulo 6: Optimización de Código PL/SQL Mejores prácticas en la escritura de procedimientos almacenados Uso eficiente de cursores y bucles Afinamiento de código PL/SQL -Módulo 7: Herramientas de Monitoreo y Perfilado Uso de herramientas como Oracle Enterprise Manager Monitorización de rendimiento en tiempo real Perfilado de aplicaciones -Módulo 8: Ajuste de Configuración del Sistema Configuración de parámetros del sistema Uso eficiente de la memoria y almacenamiento en caché Configuración del optimizador de consultas -Módulo 9: Caching y Optimización en el Nivel de Aplicación Estrategias de almacenamiento en caché Uso de tecnologías de almacenamiento en memoria (memcached, Redis) Optimización de la lógica de la aplicación -Módulo 10: Escalabilidad y Alta Disponibilidad Estrategias para lograr escalabilidad Configuración de entornos de alta disponibilidad Uso de particionamiento y clustering
Duración:	25 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 48	Plataforma gvSIG Roads: Herramientas y Aplicaciones para la Gestión de Carreteras (UM0341)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que utiliza la herramienta gvSIG Roads
Objetivos:	- Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar la plataforma gvSIG Roads en la gestión de infraestructuras viales. - Familiarizar a los participantes con la interfaz y las funcionalidades básicas de gvSIG Roads: plataforma web y plataforma mobile - Revisión de los diferentes módulos de funcionalidad disponibles en la plataforma gvSIG Roads de Diputación de Castellón
Contenidos:	Bloque 1. Introducción y contexto Bloque 2. Introducción a gvSIG Dipcás Bloque 3. Funcionalidades básicas en conservación Bloque 4. Gestión avanzada con gvSIG Roads Bloque 5. Geoportal Bloque 6. Conclusiones y cierre

Duración:	15 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 49	Políticas de igualdad e inclusión: diseño, implementación y evaluación (PI0350)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público de los departamentos de recursos humanos e igualdad
Objetivos:	Planificar, implementar y evaluar políticas públicas desde una perspectiva de igualdad e inclusión
Contenidos:	1. Políticas de igualdad en la Administración Pública 2. Perspectiva de género y mainstreaming 3. Inclusión de personas con discapacidad, personas de otras etnias y nacionalidades y personas LGTBIQ+ 4. Aplicación del mainstreaming de género en las políticas públicas: estrategia dual e informe de evaluación del impacto de género 5. Metodología para el mainstreaming de género en las políticas públicas: Fases y herramientas · Fase 1 Definición y puesta en marcha de una política de igualdad - Diagnóstico y análisis; · Fase 2 - Desarrollo de la política de igualdad, a raíz de definir un plan y ponerlo en marcha · Fase 3. - Seguimiento y evaluación para redefinir la política de igualdad 6. Presupuestos públicos con enfoque de género
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 50	Preservación de bases de datos (CE0361)
Dirigido a:	Preferentemente, archiveros/as e Informáticos/as de las Entidades Locales de la provincia de Castellón.
Objetivos:	Comprender qué son y cómo se gestionan las bases de datos en un sistema de gestión de documentos electrónicos desde la perspectiva archivística e informática. Conocer los principales procesos para la preservación a largo plazo de las bases de datos en un archivo electrónico.
Contenidos:	- Conceptos y definiciones. - Las bases de datos en los sistemas de gestión de documentos electrónicos. - Los procesos de preservación a largo plazo de bases de datos.
Duración:	20 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 51	Proyecto de estructura en hormigón armado empleando CYPECAD (UM0320)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público del área técnica: arquitectos/as, arquitectos/as técnicos, ingenieros/as de caminos
Objetivos:	Conocer en profundidad el programa Cypecad y los fundamentos del cálculo estructural.
Contenidos:	Introducción de edificios, cálculo de la estructura, depuración de errores y documentación del cálculo del edificio.
Duración:	25 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 52	Racionalización de la contratación: acuerdos marcos y sistemas dinámicos de adquisición (JP0353)
Dirigido a:	Preferentemente, personal empleado público que desarrolle/ejecute/gestione expedientes de contratación pública
Objetivos:	Mejorar la gestión contractual de las Administraciones Públicas a través de un análisis práctico de las técnicas de racionalización en la contratación pública (sistemas dinámicos de adquisición, acuerdos marco y centrales de compra) promoviendo una contratación más eficiente, estratégica y electrónica.
Contenidos:	1. LCSP y nuevo sistema de contratación pública 2. Procedimientos de adjudicación y racionalización de las compras de menor cuantía: contratos menores y procedimientos abiertos simplificados 3. Técnicas de racionalización de la contratación en la LCSP 4. Los sistemas dinámicos de adquisición 5. Contratación pública electrónica obligatoria en el derecho español 6. Herramientas, conceptos y fundamentos de la contratación pública electrónica
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 53	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo (AE0186)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	Comprensión de la evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenidos:	1. Introducción a. La base del marco jurídico del funcionamiento electrónico de las AA.PP - Las Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. - Relaciones electrónicas Ad intra y Ad extra. 2. Disposiciones generales a. Objeto, ámbito de aplicación y principios b. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las AA.PP. - Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

	3. Los Puntos de Acceso Electrónico a. El Portal de Internet b. El Punto de Acceso General Electrónico c. Las sedes electrónicas d. Especial referencia a la carpeta ciudadana. 4. El procedimiento administrativo electrónico I. a. Las Actuaciones Administrativas Automatizadas b. Régimen de subsanación de solicitudes de iniciación 5. El procedimiento administrativo electrónico II a. Disposiciones comunes sobre identificación, autenticación y condiciones de interoperabilidad b. Identificación y autenticación electrónica de las Administraciones Públicas c. Identificación, firma y representación de las personas interesadas d. Registros electrónicos e. Notificaciones electrónicas, especial referencia a la práctica de notificaciones electrónicas f. El expediente electrónico y el archivo electrónico de documentos. 6. Las relaciones ad intra electrónicas. a. Colaboración entre las AA.PP para la actuación administrativa por medios electrónicos. b. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre AA.PP
Duración:	15 h
Alumnado:	25
Ediciones:	2
Modalidad:	A distancia

Curso: 54	Seguridad y salud laboral para personal de oficios (PS0330)
Dirigido a:	Operarios de usos múltiples, personal de brigadas municipales, personal de mantenimiento, peones, alguaciles
Objetivos:	Conocimiento y gestión de prevención de riesgos laborales en oficios relacionados con trabajos auxiliares de fontanería, pintura, electricidad, carpintería, limpieza, jardinería y mantenimiento de espacios públicos y edificios de titularidad municipal
Contenidos:	1.- Conceptos básicos en seguridad y salud laboral. 1.1.- Principios generales. 1.2.- Derechos y obligaciones. 1.3.- Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. 2.- Riesgos y medidas preventivas generales 2.1.- Lugares de trabajo. 2.2.- Orden y limpieza. 2.3.- Equipos de trabajo. 2.4.- Herramientas manuales. 2.5.- Riesgos eléctricos. 2.6.- Señalización. 2.7.- Productos químicos. 2.8.- Agentes biológicos. 2.9.- Manipulación manual de cargas/ posturas forzadas. 2.10.- Temperatura ambientales adversas. 2.11.- Seguridad vial laboral 3.- Trabajos de especial peligrosidad. 3.1. Trabajos en altura. 3.2. Espacios confinados. 3.3. Exposición a materiales con amianto.

	4.- Aplicaciones prácticas: identificación, evaluación y control de riesgos en: 4.1.- Almacenes y talleres. 4.2.- Limpieza y mantenimiento de caminos y jardines. 4.3.- Trabajos en vía pública. 4.4.- Espacios confinados. 4.5.- Exposición a materiales con amianto. 4.6.- Mantenimiento básico instalaciones 4.7.- Cementerios 5.- Emergencias y primeros auxilios.
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	2
Modalidad:	Presencial

Curso: 55	Taller avanzado LibreOffice (NT0190)
Dirigido a:	Personal de la Administración Local que utilice LibreOffice.
Objetivos:	Adquisición de un nivel de usuario/a avanzado en LibreOffice (Writer, Calc, Base, Impress).
Contenidos:	- LibreOffice Writer: Estilos, temas y formatos. Encabezados, notas y pies. Listas. Imágenes y tablas. Documentos extensos. Combinar correspondencia. Campos de información y formularios. Proteger documentos - LibreOffice Calc: Referencias, fórmulas y funciones. Vínculos y consolidación de datos. Listas y barra de herramientas. Fórmulas matriciales. Tablas dinámicas. Escenarios. Macros. Proteger libros y hojas - LibreOffice Base: Tablas. Propiedades. Relaciones. Consultas avanzadas. Formularios. Informes. Macros. Importar, vincular y exportar datos. - LibreOffice Impress: Trabajo con diapositivas. Transiciones. Animaciones.
Duración:	25 h
Alumnado:	25
Ediciones:	3
Modalidad:	A distancia

Curso: 56	Taller de Simplificación Administrativa (UR0334)
Dirigido a:	Preferentemente, personal técnico, jefes/as de departamento y personal de departamentos de modernización.
Objetivos:	Capacitar a los empleados de la Administración Pública en la comprensión y aplicación de estrategias de simplificación administrativa, con el fin de mejorar la eficiencia organizativa y optimizar los procesos internos. Además, busca fomentar un cambio cultural dentro de la organización, promoviendo el compromiso y la participación activa de los empleados en la transformación.
Contenidos:	Módulo I. La necesidad de la simplificación - El doble muro de las Administraciones Públicas, la burocracia externa y la burocracia interna - Criterios de la simplificación: organizativa, normativa y procedimental - Elaboración de un DAFO por grupos para analizar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas para afrontar un proceso de simplificación

	Módulo II. Los procesos para la simplificación - La reingeniería de los procedimientos - La implantación de medidas de simplificación - Revisión o supresión de requisitos y obligación de información - Calidad normativa - La buena regulación sobre las actividades económicas - La racionalización de las cargas de trabajo - Trabajo en equipos para la elaboración de un árbol de problemas Módulo III. La gestión electrónica de los procedimientos - La gestión del cambio - La curva del cambio - La comunicación del cambio Evaluación y diálogo abierto
Duración:	16 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (plataforma zoom)

Curso: 57	Taller práctico de contratación administrativa: elaboración de pliegos (EP0177)
Dirigido a:	Personal técnico y tramitador de pliegos de contratación. Preferentemente quienes tengan formación previa sobre la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
Objetivos:	1. Saber redactar y tramitar una consulta preliminar del mercado (CPM) 2. Redactar correctamente y conforme a ley un PCAP y un Pliego técnico de contratación administrativa 3. Conocer toda la documentación propia de un expediente de contratación tramitado por procedimiento abierto. 4. Conocer toda la documentación propia de un contrato menor 5. Conocer los aspectos transversales de administración electrónica, protección de datos y transparencia administrativa que debe cumplir todo pliego de contratación administrativa. 6. Evitar errores procedimentales en la tramitación de contratos administrativos 7. Comprender las nuevas implicaciones prácticas de la contratación electrónica propia de esta Ley. 8. Usar con agilidad herramientas que le permitan manejar el DEUC y la documentación complementaria de todo pliego de contratación administrativa. 9. Conocer en profundidad los procedimientos de adjudicación de la LCSP de 2017 10. Conocer en profundidad los criterios de adjudicación tras la nueva regulación de 2020. 11. Conocer en profundidad la problemática del contrato menor tras las últimas modificaciones legislativas de 2020
Contenidos:	Tema 1. Taller práctico de mejora de pliegos de condiciones. Las consultas preliminares y otras herramientas para definir el objeto y preparar el contrato. Tema 2. Taller práctico de mejora de pliegos de condiciones. Análisis de extremo a extremo del condicionado de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas en tres casos reales. Tema 3. El DEUC. El Documento Europeo Único sobre Contratación
Duración:	21 h
Alumnado:	25
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 58	Talleres de capacitación de la plataforma Smartvillages (UM0328)
Dirigido a:	Preferentemente, personal técnico de la Diputación de Castellón y aquellos que se encarguen de la coordinación de la plataforma Smartvillages
Objetivos:	Capacitar al alumnado en el uso de la Plataforma SmartVillages
Contenidos:	- Sesión 01: Integración Plataforma - Sesión 02: CdM URBO : ¿cómo explotar la información de la plataforma? - Sesión 03: ETL : ¿qué son, y para qué sirven? Ejemplos de integraciones - Sesión 04: Operación y Mantenimiento de plataforma
Duración:	12 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Tele-formación (Plataforma zoom)

Curso: 59	Técnica Caja de Arena (CE0336)
Dirigido a:	Preferiblemente, personal empleado público que trabajen con población vulnerable, y familias en situación de crisis.
Objetivos:	La técnica de la Caja de Arena es un estilo potente y versátil de intervención psicoterapéutica, pues activa la fantasía utilizando el pensamiento simbólico, metafórico e imaginativo. Su finalidad es generar una experiencia que amplíe la construcción de posibilidades y nuevas perspectivas para promover procesos de cambio en psicoterapia. En el caso de trabajo con niños/as y adolescentes, facilita la experiencia emocional y los vínculos con los padres, desde un medio seguro que ofrece contención. La utilización de la caja de arena permite elaborar/procesar vivencias traumáticas a través del lenguaje del juego que ofrece la distancia emocional necesaria para ir abordando la situación presente, pasada y futura con una mayor conciencia y control. El objetivo es que los participantes conozcan los antecedentes, teoría y técnica del trabajo con la caja de arena en sus diversas modalidades y aplicaciones con niños y adolescentes, para ampliar posibilidades de cambio en los procesos de psicoterapia. Así como la actitud y rol del profesional.
Contenidos:	- Abordaje general de los antecedentes, teoría y técnica de la caja de arena. - Rol del psicoterapeuta en las intervenciones. - Procedimiento básico para realizar intervenciones en modalidad espontánea.
Duración:	15 h
Alumnado:	15
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 60	Técnicas de elaboración de informes (JP0345)
Dirigido a:	Preferentemente, personal técnico encargado de la elaboración de informes
Objetivos:	Comprender el concepto de documento y su valor dentro de la tradición y el patrimonio documental, así como elaborar y clasificar correctamente los principales documentos administrativos

Contenidos:	I. El documento. 1. Concepto de documento 2. Tradición documental 3. Patrimonio documental 4. Clasificación de documentos 5. Documentos oficiales 6. Documentos administrativos II. Elaboración de documentos administrativos 1. La documentación administrativa. Conceptos generales 2. Estructura de los documentos 3. Clasificación y descripción de los documentos más importantes
Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

Curso: 61	Técnicas no agresivas de contención mecánica en discapacidad (CE0329)
Dirigido a:	Preferentemente, docentes y personal de atención educativa complementaria de Diputación de Castellón.
Objetivos:	Objetivo general: - Dotar a los profesionales que atienden a colectivos potencialmente violentos de nuevas técnicas para afrontar situaciones donde se pueden presentar actitudes y/o conductas agresivas. Objetivos específicos: 1. Adquirir los conceptos básicos de la contención mecánica. 2. Identificar y clasificar los grupos de usuarios a los que van destinadas las técnicas de contención. 3. Asimilar las normas básicas de actuación así como el procedimiento de intervención ante situaciones de agitación. 4. Recordar las intervenciones que pueden llevarse a cabo a través de la contención Psicológica. 5. Analizar la tipología de pacientes y las acciones alternativas a la sujeción. 6. Ser consciente de la importancia que tiene su actuación como profesionales especialistas y del tipo de relación que han de mantener en todo momento con el usuario. 7. Analizar las actuaciones del grupo de intervención para llegar en todo momento a evitar lesiones tanto de ellos mismos como de los usuarios a los que va encaminada. 8. Dominar las diferentes formas de control de sujetos en agitación. 9. Realizar un análisis correcto de la situación para seguir el esquema de intervención más adecuado. 10. Valorar la relación entre análisis de la situación, análisis de resultado y análisis final. 11. Conocer la normativa correspondiente.
Contenidos:	Unidad didáctica 1. Contención mecánica Unidad didáctica 2. Destinatarios del procedimiento: Usuarios Unidad didáctica 3. Normas de actuación Unidad didáctica 4. Tipología de pacientes/usuarios susceptibles de aplicar la contención mecánica Unidad didáctica 5. Procedimiento de la contención y/o sujeción Unidad didáctica 6. El cuidador Unidad didáctica 7. Diferentes situaciones de control en grupo ante situación violenta Unidad didáctica 8. Control de situación violenta en grupo de tres Unidad didáctica 9. Control de situación violenta en grupo de cinco Unidad didáctica 10. Valoración de resultados y su análisis final Unidad didáctica 11. Normativa aplicada

Duración:	20 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 62	Tramitación de expedientes administrativos (JP0354)
Dirigido a:	Personal en general
Objetivos:	- Definir las figuras jurídicas y términos básicos del derecho administrativo actual en relación con la tramitación de un expediente administrativo y lograr analizarlos desde la diferencia con base a un criterio analítico. - Distinguir los documentos administrativos generados por las Administraciones Públicas en el ejercicio de su actividad y de los documentos administrativos generados por otros poderes de nuestro estado Social, Democrático y de Derecho. - Comprender e interiorizar el concepto y función de registro, así como analizar las consecuencias y efectos de los requisitos formales y materiales que han de concurrir en la presentación de documentos. - Llegar a conocer la normativa que se ha ido aprobando en el ordenamiento jurídico español en relación a la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, la cual inspirada por el principio de transversalidad, exige como requisito sine qua non, el conocimiento, la implementación y puesta en práctica de un lenguaje administrativo no sexista. - Acercamiento al concepto de calidad y sus consecuencias e implicaciones teniendo en cuenta que el principal mandato constitucional para las Administraciones Públicas es "servir los intereses generales de acuerdo con los principios de eficacia."
Contenidos:	1. Los expedientes administrativos 2. Documentos administrativos 3. Registro, atención al ciudadano y administración electrónica 4. El lenguaje administrativo - Breve referencia a la Regulación Inteligente (Better regulation y Smart regulation) - Estilo administrativo, redacción de documentos y modernización del lenguaje- Marco normativo en materia de igualdad 5. La calidad en la Administración
Duración:	30 h
Alumnado:	20
Ediciones:	1
Modalidad:	A distancia

La confirmación de la reserva de plaza, se procurará realizar individualmente con al menos 10 días de antelación a la fecha de comienzo de la acción formativa.

La inasistencia superior al 15% de las horas lectivas, dará lugar a la no expedición del certificado correspondiente. En caso de renuncia, esta deberá comunicarse con una anticipación mínima de 72 horas al comienzo del curso.

En Castellón de la Plana, a 26 de febrero de 2026
La Jefe del Servicio de Recursos Humanos
Mónica Mari Torán

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

00791-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0398, de fecha 21/02/26, ha resuelto:

APROBAR LA LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE PSICÓLOGO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMPOSICIÓN NOMINAL TRIBUNAL Y FECHA INICIO PRUEBAS.

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

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 12 de fecha 27 de enero 2026.

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

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

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I. *
1	ALCALÁ	GARCÍA	MARIA INMACULADA	***9026**
2	BALLESTER	CASINO	ALEJANDRA	***6510**
3	BLAKE	GUERRERO	LUCIA	***7453**
4	BLESA	CAROT	ANA	***0154**
5	DUMITRIU		LAVINIA BEATRICE DENIS	***9992**
6	GIRON	PEREZ	MIREIA	***0140**
7	HERRERO	AGUADO	SHEILA	***3973**
8	JUAN	SERRANO	GLORIA	***2090**
9	LABOKAITE	SAVICKAITE	DIANA	***1077**
10	LEON	MARTÍN	RAQUEL	***9132**
11	MARTÍNEZ	ARANDA	MARTA	***1803**
12	MONTAÑES	CABEZAS	PAULA	***8032**
13	RAMON	GIL	MARÍA	***0006**
14	RODERO	VALDAZO	BORJA	***9188**
15	RODRIGUEZ	RUBIO	PILAR	***0422**
16	SAURA	BELLMUNT	ADRIA	***0176**
17	SORIANO	CAMARENA	LAURA	***3871**

18	VALLS	NIETO	JOSÉ MIGUEL	***4935**
19	VIDMA	CERVIGÓN	ADRIAN	***2837**

ASPIRANTES EXCLUIDOS

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*	MOTIVO
1	LÓPEZ DE URALDE	SELVA	M.ª DE LOS ANGELES	***6833**	2, 3 y 4
2	POZO	TORRES	MARIA DE LAS MERCEDES	***8928**	1
3	RALLO	SALES	MARTA	***0599**	3 y 4

Motivo de exclusión:

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

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

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

TITULAR: Dª Mª Vicenta Rios Castelló, Directora Técnica y Coordinadora Centros Educativos.

SUPLENTE: Dña. Edith Pérez Amoros, Psicóloga.

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

TITULAR: Dª Mónica Marí Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos

SUPLENTE: Dª Lina Cubedo Oliver, Técnico de Administración General.

VOCALÉS:

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

TITULAR: Dª. Verónica Casañ Tárrega, Psicóloga.

SUPLENTE: Dª. Begoña Fabra Martorell, Psicóloga, Jefe Servicio Socio Asistenciales.

TITULAR: Dª. M.ª José Gallego Pitarch, Psicóloga.

SUPLENTE: Dª Silvia Edo Villamón, Psicóloga, especialista en Psicología Clínica.

TITULAR: Dña. Inmaculada Gil Esteller, Directora del Gabinete Psicopedagógico.

SUPLENTE: Dª. Carla Benet Fabra, Psicóloga.

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

TITULAR: D. Juan Barreda Barberá, Técnico Administración General, Ayuntamiento de Castellón.

SUPLENTE: Dª. Araceli Tárrega Nebot, Técnica Asesora Igualdad, Ayuntamiento de Castellón.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 31 de marzo de 2026, a las 9:00 h, en Formación en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excmá Diputación de Castellón, sito en la Avenida Espronceda 24A, 12004 de Castelló de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

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

Mónica Mari Torán

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

00808-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0432, de fecha 23/02/26, ha resuelto:

APROBAR LISTA DEFINITIVA ASPIRANTES PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.

Vista la Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo vacantes núm. 1587, 1588, 1589 y 1590 en la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 13, de 29 de enero de 2026.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2023-2612, de fecha 07 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes en la forma siguiente:

1.- N.º de puesto: 1587, Auxiliar Administración General. Sección Cultura.

ASPIRANTES PRESENTADOS: Ninguno

2.- N.º de puesto: 1588, Auxiliar Administración General. Tesorería.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
1	ESPADA	CASTRO	MÓNICA

ASPIRANTES EXCLUIDOS: Ninguno.

3.- N.º de puesto: 1589, Técnico Medio Gestión. Servicio de Contratación y Central de Compras.

ASPIRANTES PRESENTADOS: Ninguno

4.- N.º de puesto: 1590, Técnico Medio Gestión. Servicio Patrimonio y Expropiaciones.

ASPIRANTES ADMITIDOS: Ninguno

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
1	POLES	CAUSANILLES	ROSA ANA

Motivo de exclusión:

No cumplir el requisito exigido en la Convocatoria publicada en el BOP núm. 5 de 10/01/26: Ser Funcionario de Carrera de la Diputación de Castellón titular de una plaza Técnico Medio de Gestión,

subgrupo A2, dado que la persona aspirante es titular de una plaza de Técnico Medio del Organismo Autónomo Patronato de Turismo.

SEGUNDO.- Nombrar a la Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes Funcionarios de Carrera de la Excma. Diputación Provincial de Castellón:

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

TITULAR: Dña. Montserrat Paricio Comins, Oficial Mayor.

SUPLENTE: Dña. Vanessa González Vidal, Secretaria-Interventora.

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

TITULAR: D. Alejandro Sales Mateu, Auxiliar Administrativo.

SUPLENTE: Dña. María Jesús Balfagón Celades, Auxiliar Administrativo.

VOCAL: Tres Funcionarios de Carrera de la Excma. Diputación Provincial, designado por la Presidenta de la Corporación.

TITULAR: Dña. Mónica Marí Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos.

SUPLENTE: Dña. Andrea Masip Bagán, Técnico Medio de Gestión.

TITULAR: D. José Castillo Montoliu, Jefe Servicio Cooperación Municipal.

SUPLENTE: Dña. Cristina Alhambra Soriano, Secretaria-Interventora.

TITULAR: D. Sergio Alfonso Suárez, Jefe Sección de Desarrollo.

SUPLENTE: Dña. María José Sanz Galí. Analista Programador.

TERCERO.- Convocar a la Comisión de Valoración el día 03 de marzo de 2026, a las 09:00 horas, para la baremación de los méritos, en la Sala de Reuniones sita en el sótano del Palacio Provincial, Plaza de las Aulas, 7, Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 24 de febrero de 2026

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

Mónica Marí Torán

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00601-2026

ALMENARA

ÀREA SECRETARÍA
Expte.: 373/2026

ANUNCIO

Delegación de competencias de Alcaldía matrimonio civil

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado la delegación de competencias a favor del concejal del Ayuntamiento de Almenara Lorenzo Vicent Lucena para la celebración del matrimonio civil el día 25/04/2026 entre María Del Carmen Martínez Casanova y Joaquín Flores Pinel.

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

Documento firmado electrónicamente en la fecha de la firma.

Almenara, 11 de febrero de 2026.
La alcaldesa,
Estíbaliz Pérez Navarro.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00793-2026-U

BETXÍ

Finalizado el plazo de exposición al público del PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCION para el ejercicio 2026, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones, dicho PLAN se considera definitivamente aprobado, y se proceda a su publicación:

PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES 2026

El art 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, deberán aprobar su correspondientes 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.

CAPITULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto del Plan.

El establecimiento de subvenciones por parte de este Ayuntamiento, durante el ejercicio presupuestario 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:

- _ Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- _ Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- _ Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 3.- Objeto de las Subvenciones

1._ Las subvenciones tendrán como objeto, fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana, el mantenimiento y desarrollo del deporte, de la cultura, de la educación, el fomento de la actividad económica en el municipio, y todo tipo de actividades sociales y ayuda a los más necesitados.

2._ Son subvencionables, las actividades que se realicen durante el año de su petición, y en los términos previstos en la correspondiente ficha, en el término municipal, y referidas a las actividades anteriormente relacionadas.

3._ Para el ejercicio 2026, el objetivo específico de las subvenciones, será el contemplado para cada una de ellas en las fichas que se relacionan como Anexo.

Artículo 4.- Objeto 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, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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 de Betxí 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, se procederá a la modificación del presente Plan Estratégico.

Dado el carácter económico de la modificación, esta 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 estas.

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 5007/1990, 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. Beneficiarios.

Artículo 9. Beneficiarios de las subvenciones.

1. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención el destinatario, persona física o jurídica, de los fondos públicos que habrá de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2. Igualmente podrán ser beneficiarios las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado 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.

Cuando se trate de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

3. 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.

4. Para el ejercicio de 2026 tendrán la condición de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas y/o jurídicas que se relacionan en el Anexo de este Plan.

CAPÍTULO III. Procedimiento y Gestión de la Subvención.

Artículo 10. Procedimientos de concesión de las subvenciones.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A estos efectos, conjunta o previamente a la convocatoria del proceso de selección, se habrán de aprobar y publicar las correspondientes Bases específicas.

En el proceso de selección se examinarán conjuntamente, en un solo procedimiento, todas las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido, y se resolverá en un único acto administrativo a favor de la solicitud o solicitudes que cumplan los requisitos previstos en las Bases específicas y obtengan, al mismo tiempo, una mayor puntuación en aplicación de los criterios de valoración fijados en las propias Bases.

En ningún caso podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

Se creará un órgano colegiado para examinar y valorar las solicitudes. Esta Comisión Calificadora estará presidida por Alcaldía o Concejalia delegada del área, y con la asistencia del Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue y estará integrada por todos los Grupos Políticos municipales en proporción a su representatividad, correspondiendo a estos el nombramiento de sus miembros.

2. Excepcionalmente, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

3. Podrán concederse subvenciones de forma directa en los siguientes casos:

Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Corporación.

Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal.

Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Artículo 11. Tramitación del procedimiento.

1. Al margen de los requisitos concretos expresados en las Bases particulares de cada convocatoria, los peticionarios tendrán que presentar su solicitud dentro del plazo fijado en la correspondiente convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

Instancia individualizada para cada actividad firmada por el peticionario o, en el caso de personas jurídicas, por quien ostente su representación debidamente acreditada.

Copia de los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante de la subvención, así como en su caso de la representación en la que actúe.

Declaración responsable del solicitante respecto a las subvenciones solicitadas o que se vayan a solicitar a otras entidades para la misma finalidad y dentro del mismo ejercicio económico, con expresión de su cuantía y entidad concedente, o, si no existieran, acreditativa de no haber percibido ni haber solicitado ninguna subvención.

Certificación emitida por la Tesorería Municipal acreditativa de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Declaración responsable de no incursión en prohibición ni en procedimiento de reintegro pendiente.

Proyecto detallado de las actividades que se pretender financiar.

Presupuesto completo y desglosado de las actividades programadas con expresión de la previsión de ingresos y gastos.

No obstante, cuando se trate de becas, premios o ayudas personales, únicamente será necesario presentar la instancia y la documentación exigida en las Bases de la convocatoria.

2. La documentación a que se refiere el apartado anterior se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Betxí, y cuando esté incompleta o defectuosa podrá ser enmendada dentro del plazo de diez días hábiles previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar desde el día siguiente a aquel en que sea requerido para ello por parte de la Administración.

Asimismo, si la Administración lo considera oportuno, podrá requerir del solicitante una ampliación de la documentación.

Si no son enmendadas las deficiencias o ampliada la documentación en el plazo concedido, se archivará la petición sin más trámite, teniéndose al interesado por desistido de su petición, previa notificación de la correspondiente resolución en tal sentido.

3. Los plazos de presentación de las instancias serán aquellos que se establezcan en cada una de las diversas bases particulares de cada convocatoria de subvención.

Artículo 12. Resolución.

1. Una vez analizadas las solicitudes por la Comisión Calificadora, y previo informe de la Intervención Municipal, se formulará propuesta de resolución.

Serán competentes para resolver las solicitudes de subvenciones los diferentes órganos municipales en los términos previstos al efecto para cada ejercicio económico por las Bases de ejecución del presupuesto.

2. El plazo para resolver el procedimiento de concesión de subvenciones será de tres meses contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

Cuando se trate de supuestos de concesión directa, el citado plazo se contará a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de subvención.

3. Transcurrido el plazo de tres meses citado sin que se haya dictado resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes formuladas.

Artículo 13. Publicidad de las subvenciones concedidas.

La publicidad de las subvenciones se realizará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ANEXO

LINEA DE ACTUACION 1)	MEDIO AMBIENTE
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	17000.4810X
IMPORTE PREVISTO	10.060,00 €EUROS
OBJETIVOS	Convenio Asociación "QUATRE PATETES" (17000.48100): 10.000,00 €uros Convenio: Asociación Valenciana de Meteorología AVAMET (17000.48101): 60,00 €uros
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	_ Convenios con Entidades: Justificación del importe concedido
EVALUACION	En el caso de las subvenciones concedidas mediante concurrencia competitiva, y mediante convenio, los beneficiarios de las mismas deberán aportar la documentación justificativa de los gastos

LINEA DE ACTUACION 2)	ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL-
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	23100.4890X
IMPORTE PREVISTO	24.500,00 €EUROS
OBJETIVOS	Mantenimiento de la actividad ordinaria de las asociaciones, acciones específicas de sensibilización, formación, información y divulgación de la actividad de la asociación.
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	_ Concurrencia competitiva. (23100.48900): 4.500,00 €uros _ Convenio Noves Sendes (23100.48901): 10.000,00 €uros _ Convenio Cruz Roja (23100.48902): 10.000,00 €uros En el caso de concurrencia competitiva 1º) Aprobación de las bases convocatoria 2º) Acuerdo de concesión subvención 3º) Justificación de la subvención En el caso de los convenios; Justificación del importe concedido, de conformidad con el convenio
EVALUACION	Las Asociaciones presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales

LINEA DE ACTUACION 3)	AYUDAS DE EMERGENCIA-
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	23101.48XXX
IMPORTE PREVISTO	26.600,00 €EUROS
OBJETIVOS	_ Ayuda Necesidades Básicas (23101.48000): 16.500,00 €uros. - _ Ayuda Pobreza Energética (23101.48001): 5.000,00 €uros. - _ Otras Ayudas Servicios sociales (deporte) (23101.48003): 2.000,00 €uros. - _ Convenio ISONOMIA (23101.48101): 600,00 €uros. _ Convenio FONS VALENCIA PER LA SOLIDARITAT (23101.48102): 2.500 €uros.
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan

PROCEDIMIENTO	_ En el caso de las ayudas necesidades básicas y ayuda pobreza energética y ayuda actividades deportivas (familias con dificultades económicas), los servicios sociales realizarán propuesta de concesión al órgano competente, resolviéndose por resolución de Alcaldía la concesión de la ayuda. _ En el caso de concurrencia competitiva: 1º) Aprobación de las Bases 2º) Acuerdo de concesión de la subvención 3º) Justificación de la subvención (presentación de la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales). _ Convenios con Entidades.: Justificación del importe concedido.
EVALUACION	En el caso de las subvenciones concedidas mediante concurrencia competitiva y mediante convenio, los beneficiarios de las subvenciones deberán aportar documentación justificativa de los gastos.

LINEA DE ACTUACION 4)	ACTIVIDAD DE IMPULSO AL ESTUDIO Y A LA EDUCACION ENTRE LOS NIÑOS
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	32301.48000
IMPORTE PREVISTO	3.000,00 €EUROS
OBJETIVOS	Actuación destinada a continuar con los colegios para la formación del "BANC DE LLIBRES" (32301.48000)
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	Se presenta solicitud de ayuda económica para la formación del BANCO DE LIBROS,
EVALUACION	La presenta justificación de la ayuda se realiza con la presentación del original de los originales de las facturas de los libros adquiridos (factura justificativa del gasto)

LINEA DE ACTUACION 5)	ACTIVIDADES DE FOMENTO CULTURA
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	33401.489XX
IMPORTE PREVISTO	29.406,68 euros
OBJETIVOS	Colaboración con entidades locales para la promoción cultural.
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	- Concurrencia competitiva (33401.48900): 7.000,00 €euros. - Convenio UNED. (33401.48901): 1.017,00 €euros. - Convenio UNION MUSICAL (33401.48902): 17.000,00 €euros. - Convenio PARROQUIA NSTRA SRA DE LOS ANGELES. (33401.48903): 3.189,68 €euros. - Convenio ACCIO CULTURAL PAIS VALENCIA (33401.48905): 1.200,00€. _ En el caso de concurrencia competitiva: 1º) Aprobación de las Bases 2º) Acuerdo de concesión de la subvención 3º) Justificación de la subvención (presentación de la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales). _ En el caso de los Convenios con Entidades.: Justificación del importe concedido, de conformidad con el convenio suscrito
EVALUACION	Las Asociaciones o clubes, presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales.

LINEA DE ACTUACION 6)	SUBVENCIONES FOMENTO JUVENTUD
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	33700.48900
IMPORTE PREVISTO	2.000,00 €EUROS
OBJETIVOS	SUBVENCION JUVENTU.BECAS ESTUDIANTES
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	Desde el Instituto de Betxí, se comunica el nombre de los estudiantes con mejor currículum del último curso. Por Resolución de Alcaldía se concede la beca a los estudiantes que se indica por el Instituto
EVALUACION	Se trata de la concesión de Becas a los estudiantes de bachillerato, que han obtenido las mejores notas del Instituto de Betxí. La justificación de la ayuda se realizará mediante la presentación de la matrícula en la Universidad.

LINEA DE ACTUACION 7)	ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL DEPORTE
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	34100.489XX
IMPORTE PREVISTO	51.406,00 €EUROS
OBJETIVOS	Colaboración con los clubes para promocionar el deporte, así como con deportistas de elite.
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	- Concurrencia competitiva. (34100.48900): 5.406,00 €euros.- - Convenio Club Deportivo Betxí. (34100.48901) 21.000,00 €euros.- - Convenio Club GYM ART BETXI (34100.48902): 4.000,00 €euros. - Convenio Club Balonmano Betxí (34100.48903): 21.000,00 €euros _ En el caso de concurrencia competitiva: 1º) Aprobación de las Bases 2º) Acuerdo de concesión de la subvención 3º) Justificación de la subvención (presentación de la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales). _ En el caso de los Convenios con Entidades.: Justificación del importe concedido.
EVALUACION	Las Asociaciones o clubes, presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales.

LINEA DE ACTUACION 8)	FOMENTO ACTIVIDAD ECONOMICA.
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	43900.48900
IMPORTE PREVISTO	1.500,00 €EUROS
OBJETIVOS	Fomento del comercio local de Betxí
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	_ Concurrencia competitiva: 1º) Aprobación de las Bases 2º) Acuerdo de concesión de la subvención 3º) Justificación de la subvención (presentación de la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales).

EVALUACION	Las asociaciones presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales.
------------	--

LINEA DE ACTUACION 9)	URBANISMO
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	15100.48900
IMPORTE PREVISTO	12.000,00 EUROS
OBJETIVOS	SUBVENCION ARREGLO FACHADAS CASCO ANTIGUO
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	Existe una ordenanza reguladora en la concesión de estas ayudas. Las personas que quieran acceder a estas ayudas deberán presentar la documentación conforme a las bases de la convocatoria.
EVALUACION	La justificación de la ayuda se realizará conforme a lo establecido en la Ordenanza Reguladora aprobada

LINEA DE ACTUACION 10)	FESTEJOS POPULARES
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	33804.489XX
IMPORTE PREVISTO	1.000,00 EUROS
OBJETIVOS	PREMIOS CARTELES FIESTAS
PLAZO ACTIVIDAD	Ejercicio presupuestario al que corresponde el Plan
PROCEDIMIENTO	- Premios carteles programa fiestas Cristo Piedad (33804.48900.: 1.000,00 €uros.- Se trata de la concesión de premios a los carteles festejos populares del Cristo de la Piedad. Se aprueban por parte de la Corporación Municipal unas bases reguladoras de la concesión de premios, "Carteles portada del Programa de Fiestas de Septiembre de 2025, en honor al Santísimo Cristo de la Piedad", - Convenio Barrio Sant Joan (33804.48901): 2.000,00 €uros. - Convenio Barrio Cami Real (33804.48902); 2.000,00 €uros.
EVALUACION	Se trata de la concesión de premios a las personas que se presentan al concurso de los carteles de fiestas. _ En el caso de los Convenios con Entidades.: Justificación del importe concedido

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

En Betxi a 24 de febrero de 2026

D^a. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00822-2026-U

CABANES

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 18 de febrero de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para provisión temporal en comisión de servicios abierta a otras administraciones públicas del puesto de Jefe/a del Servicio de Hacienda.

A tal efecto se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras del proceso selectivo son las siguientes:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo /Subgrupo: A1

Escala: General

Subescala: Técnica

Denominación: Técnico de Administración General, Jefe/a del Servicio de Hacienda

Nivel de complemento de destino: 28

Complemento específico anual: 20.563'37 euros

Causa por la que está vacante: Titular en comisión de servicios en otra AP, puesto sujeto a reserva.

Funciones: Responsable del óptimo funcionamiento del ámbito de hacienda/presupuesto siguiendo las instrucciones dadas por secretaría general en su ámbito de competencia. Coordina y supervisa la elaboración del presupuesto municipal, las modificaciones de crédito, la liquidación del presupuesto anual y la rendición de cuentas generales, así como su remisión al Ministerio de Hacienda y otros organismos competentes. Se encarga de la gestión de la recaudación municipal, incluyendo el impulso de los procedimientos recaudatorios, la emisión de providencias de embargo, y la tramitación de fraccionamientos y aplazamientos de deudas. También gestiona expedientes de devoluciones de ingresos, autoliquidaciones, fiscalización de garantías y avals, así como la tramitación de recursos administrativos relacionados con el servicio. Colabora y realiza las tareas encomendadas por la Secretaría-Intervención en las funciones de fiscalización de todas las fases del procedimiento del gasto y en la emisión de informes de reparo de legalidad así como informes de omisión de fiscalización; actúa en coordinación con la Secretaría-Intervención para cumplir con el control interno y la normativa fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. Además, colabora en funciones de Tesorería municipal; coordina y dirige el personal auxiliar y administrativo del Servicio de Hacienda, asegurando el cumplimiento de objetivos, planes y proyectos establecidos por la institución. También asesora la corporación y otros departamentos sobre materias financieras y jurídicas dentro de su ámbito competencial, e impulsa mejoras en los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública municipal.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de un máximo de dos años.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, titular de un puesto de Técnico en Administración General, grupo A1.

b) Encontrarse en situación de servicio activo y no encontrarse en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las personas aspirantes acompañarán a su solicitud de la autobaremación de méritos y la documentación acreditativa de tales méritos.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal.

Las Comisión de Valoración estará integrada por Presidencia, Secretaría y un vocal, titulares y suplentes, todos ellos actuarán con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Selección de la persona aspirante idónea mediante valoración de méritos

La selección de la persona aspirante idónea se realizará mediante valoración de méritos, siendo a tal efecto méritos computables los que se indican a continuación:

1. EXPERIENCIA. Se valorará la experiencia en puestos de responsabilidad igual o similar relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ofertado. A estos efectos se valorará:

a) El desempeño de puestos como funcionario en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o habilitados nacionales, a razón de 0'5 puntos por mes completo. Se valorará únicamente tal experiencia si en el certificado que lo acredite consta específicamente que los servicios prestados lo han sido en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o habilitados nacionales.

b) Si la experiencia en el subgrupo A1 o como habilitado nacional lo ha sido además en un departamento equiparable al del puesto ofertado, tal periodo se valorará en 0'5 puntos por mes completo que se añadirán a los 0'5 puntos por experiencia señalados en el párrafo anterior, resultando en este caso una puntuación de 1 punto por mes completo. Se valorará únicamente tal experiencia si en el certificado que lo acredite consta específicamente que los servicios prestados lo han sido en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o como habilitado nacional y que tal puesto estaba adscrito al servicio, área o departamento de Hacienda, Recaudación, Intervención, Tesorería, Gestión Presupuestaria o Tributaria, o similares directamente relacionados con las funciones a desempeñar, a criterio de la Comisión de Valoración.

En ningún caso se valorarán experiencia en otras áreas, departamentos o servicios o atendiendo a las funciones realizadas caso por caso, sino que se atenderá a lo que así conste acreditado en el certificado de servicios prestados y que se corresponda con lo indicado en el párrafo anterior.

Para obtener la puntuación resultante en este apartado se sumarán los diferentes periodos en cada subapartados a) y b). No se puntuarán los periodos resultantes inferiores al mes.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos.

2. TITULACIÓN ACADÉMICA

Se valorará a razón de 2'5 puntos cada titulación académica de carácter oficial de nivel superior al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto ofertado, con exclusión de la exigida. La puntuación máxima en este apartado es de 5 puntos.

4. CURSOS DE FORMACIÓN

Se valorará la formación relacionada con el puesto ofertado, impartida por universidades, organizaciones sindicales, colegios oficiales o administraciones públicas, tal y como se relaciona a continuación, siendo la puntuación máxima posible en este apartado de 30 puntos.

No se valorarán en este apartado cursos de valenciano y de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria o de doctorado cuando formen parte de su plan de estudios. Los cursos se valorarán una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

A) CURSOS DE FORMACIÓN GENÉRICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Se valorarán en este subapartado los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas relacionados con la administración pública y que no tengan la consideración de formación específica según lo establecido en el subapartado siguiente, hasta un máximo de 10 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 5 puntos

De 75 a 99 horas: 4 puntos

De 50 a 74 horas: 3 puntos

De 25 a 49 horas: 2 puntos

De 15 a 24 horas: 1 punto

B) CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS. Se valorarán en este subapartado los cursos de formación y perfeccionamiento en materias que estén directamente relacionadas con el contenido y las funciones propias del puesto de trabajo, de duración igual o superior a 15 horas, hasta un máximo de 20 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 5 puntos

De 75 a 99 horas: 4 puntos

De 50 a 74 horas: 3 puntos

De 25 a 49 horas: 2 puntos

De 15 a 24 horas: 1 punto

5. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO

Se valorará el conocimiento del valenciano hasta 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Conocimientos del Valenciano, por arreglo a la siguiente escala y puntuándose exclusivamente el nivel más alto obtenido:

Conocimiento A1: 0'5 puntos

Conocimiento oral o A2: 1 punto

Grado elemental o B1: 1'5 puntos

Conocimiento B2: 2 puntos

Grado medio o C1: 2'5 puntos

Grado superior o C2: 3 puntos

6. CONOCIMIENTO DE LENGUAS COMUNITARIAS

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 2 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia, con sigue:

Nivel A1: 0'33 puntos

Nivel A2: 0'66 puntos

Nivel B1: 1 punto

Nivel B2: 1'33 puntos

Nivel C1: 1'66 puntos

Nivel C2: 2 puntos

Para su valoración las personas interesadas han de aportar la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para que en el plazo de 5 días hábiles los/as participantes en el proceso puedan formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia. Este plazo podrá ser ampliado a consideración de la Alcaldía.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I. SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en para la provisión temporal en comisión de servicios abierta a otras AAPP del puesto de JEFE/A DEL SERVICIO DE HACIENDA, conforme a las bases publicadas junto con la convocatoria. [En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: _____ [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita]. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Tener la titulación exigida. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Títulos que declara poseer: _____ _____ Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.			
DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS			
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
Responsable	Ayuntamiento de Cabanes		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		

Cesión de datos	Los datos se cederán a Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los Juzgados y Tribunales competentes. La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Cabanes como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección abajo señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente: En _____, a ____ de _____ de 2026 El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____

AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA: Se valorará:

a) El desempeño de puestos como funcionario en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o habilitados nacionales, a razón de 0'5 puntos por mes completo. Se valorará únicamente tal experiencia si en el certificado que lo acredite consta específicamente que los servicios prestados lo han sido en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o habilitados nacionales.

b) Si la experiencia en el subgrupo A1 o como habilitado nacional lo ha sido además en un departamento equiparable al del puesto ofertado, tal periodo se valorará en 0'5 puntos por mes completo que se añadirán a los 0'5 puntos por experiencia señalados en el párrafo anterior, resultando en este caso una puntuación de 1 punto por mes completo. Se valorará únicamente tal experiencia si en el certificado que lo acredite consta específicamente que los servicios prestados lo han sido en la escala general, subescala técnica, subgrupo A1 o como habilitado nacional y que tal puesto estaba adscrito al servicio, área o departamento de Hacienda, Recaudación, Intervención, Tesorería, Gestión Presupuestaria o Tributaria, o similares directamente relacionados con las funciones a desempeñar, a criterio de la Comisión de Valoración.

Para obtener la puntuación resultante en este apartado se sumarán los diferentes periodos en cada subapartados a) y b). No se puntuarán los periodos resultantes inferiores al mes.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos.

EXPERIENCIA SUBAPARTADO A

Admón. pública	Descripción del puesto	Periodo	Total meses	Puntuación
TOTAL				

EXPERIENCIA SUBAPARTADO B

Admón. pública	Descripción del puesto	Periodo	Total meses	Puntuación
TOTAL				

CURSOS DE FORMACIÓN GENÉRICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Se valorarán en este subapartado los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas relacionados con la administración pública y que no tengan la consideración de formación específica según lo establecido en el subapartado siguiente, hasta un máximo de 10 puntos

Titulación	Centro educativo	Puntuación

CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS. Se valorarán en este subapartado los cursos de formación y perfeccionamiento en materias que estén directamente relacionadas con el contenido y las funciones propias del puesto de trabajo, de duración igual o superior a 15 horas, hasta un máximo de 20 puntos

Titulación	Centro educativo	Puntuación

TITULACIÓN ACADÉMICA. Se valorará a razón de 2'5 puntos cada titulación académica de carácter oficial de nivel superior al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto ofertado, con exclusión de la exigida. La puntuación máxima en este apartado es de 5 puntos.

Titulación	Centro educativo	Puntuación

VALENCIANO, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, atendiendo al mayor nivel alcanzado

Nivel alcanzado	Entidad certificadora	Puntuación

IDIOMA COMUNITARIO, se valorará hasta un máximo de 1 punto

Idioma	Nivel alcanzado	Entidad certificadora	Puntuación

Por todo lo cual, SOLICITO que se proceda a la baremación de los méritos alegados.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2026

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

CABANES 24 DE FEBRERO DE 2026.
ALCALDESA PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE CABANES,
VIRGINIA MARTI SIDRO.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00798-2026-U

CANET LO ROIG

DECRETO DE ALCALDÍA 2026-0082

FECHA 23 DE FEBRERO 2026

EXPTE 94/2026

DELEGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 11 DE ABRIL DE 2026

Vista la intención que tienen D. DAVID GRAÑANA FERRERES y D^a NOEMI SEGURA VIDAL para celebrar matrimonio civil el día 11 de Abril de 2026, a las 13:00 horas.

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes 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, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Considerando lo dispuesto en los artículos 51 y 57 del Código Civil.

Atendido a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR con carácter puntual, para el día 11 de Abril de 2026, a las 13:00 horas, la atribución para celebrar matrimonio civil entre D. DAVID GRAÑANA FERRERES y D^a NOEMI SEGURA VIDAL en el Concejal de este Ayuntamiento D. BORJA PLA VIVES

SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el art. 44 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.

TERCERO.- DAR cuenta al Pleno del presente Decreto en la próxima sesión plenaria que se celebre.

CUARTO.- NOTIFICAR el presente decreto al interesado, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas por el presente Decreto, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada este Decreto.

QUINTO.- INTERPONER contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, potestativamente, y de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante este mismo órgano o, en su defecto, interponer RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

Canet lo Roig 24 de febrero 2026

María de los Ángeles Pallarés Cifre, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00797-2026-U

CANET LO ROIG

DECRETO DE ALCALDÍA 2026-0083

FECHA 23 DE FEBRERO 2026

EXPTE 26/2026

DELEGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 19 DE MARZO DE 2026

Vista la intención que tienen D. JOSE GABRIEL JAIME GARCES y D^a MARIA JESUS ZAMORA GIMENO para celebrar matrimonio civil el día 19 de Marzo de 2026, a las 13:00 horas. Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes 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, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía. Considerando lo dispuesto en los artículos 51 y 57 del Código Civil. Atendido a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR con carácter puntual, para el día 19 de Marzo de 2026, a las 13:00 horas, la atribución para celebrar matrimonio civil entre D. JOSE GABRIEL JAIME GARCES y D^a MARIA JESUS ZAMORA GIMENO en el Teniente de Alcalde D. CESAR MORENO RODRIGUEZ

SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el art. 44 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.

TERCERO.- DAR cuenta al Pleno del presente Decreto en la próxima sesión plenaria que se celebre.

CUARTO.- NOTIFICAR el presente decreto al interesado, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas por el presente Decreto, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada este Decreto.

QUINTO.- INTERPONER contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, potestativamente, y de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante este mismo órgano o, en su defecto, interponer RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

Canet lo Roig, 24 de febrero de 2026

María de los Ángeles Pallarés Cifre, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00708-2026-U

CASTELLNOVO

ANUNCIO

SUMARIO

ANUNCIO DE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL GENERAL PARA 2026

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria urgente del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de febrero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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, que podrá ser consultada en la Secretaría municipal y en el apartado 3,1,1,26 "PRESUPUESTO 2026" del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento que se encuentra en la siguiente ubicación:

<https://castellnovo.sedelectronica.es/transparency/2ff487ee-14df-4768-83c0-f2523b1e1ef6/>

Los interesados legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, dispondrán de un plazo de quince días, a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, para efectuar reclamaciones y alegaciones, que podrán presentar en la oficina municipal del Ayuntamiento de Castellnovo, en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellnovo que se encuentra en la siguiente ubicación <https://castellnovo.sedelectronica.es/info>.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Castellnovo, a 18 de febrero de 2026.

El Alcalde

(Documento firmado electrónicamente)

D. Antonio López Gil.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00816-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCI

Aprovació del llistat provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i designació del tribunal del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal d'arquitecte/a tècnic/a d'aquest Excm. Ajuntament.

Per decret de data el vint-i quatre de dos mil vint-i-sis, del regidor delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà, s'ha resolt el següent:

"Primer. Aprovar la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses del procés selectiu per a constituir una borsa de treball temporal de arquitecte/a tècnic/a l'ordre d'actuació dels quals serà el següent:

Admesos/es:

TAMAYO ARJONA	MANUEL
BODI ORTELLS	VICENT
CALPE TABERNER	AMADEO
CAMARASA PASTOR	MARI CARMEN
CASTELLO GONZÁLEZ	ANTONIO
DURA ARAS	FERNANDO
ESCRIG PORCAR	REBECA
FELIP FABRA	JAVIER
FELIU SULLER	PEDRO
GIL IZQUIERDO	MIGUEL
GIL MUS	LORENZO
GIL RAMOS	VICENTE JAVIER
GINES VILAR	JOSE M ^a
MOLINER VILA	CARLOS
MOROS ARANAZ	RAQUEL
NEBOT MONTOLIU	MIREIA
OLIVARES IZQUIERDO	ALBA
OLIVARES ORTI	MANUEL
PERIZ GONZÁLEZ	PASCUAL
RIBES BARRERA	NESTOR
SANTOS PRUNONOSA	LUCIANO
SEBASTIA GARCIA	ROSANA
SEGURA GARCIA	CARLOS MARC
SIMO CEREZO	MARIA DEL MAR
SIMO CEREZO	ANA BELEN
SOS CASTELL	ANA
SUÁREZ GRIMALT	MARIA CELESTINA

Exclosos/es :

Coca Sánchez, Silvia- No presentació de la documentació segons la base quarta de les bases específiques rectores.

Segon. Nomenar al Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu que, de conformitat amb les bases, estarà compost per:

PRESIDENT/A

Titular: Cristóbal Badenes Catalán, director de Servicis Urbans, Infraestructura i Sostenibilitat, de l'Ajuntament de Castelló

Suplent: Javier Vidal Nebot, director d'Urbanisme, de l'Ajuntament de Castelló

VOCALS

Titular: Àngel Beltrán Roig, cap del Negociat assessor tècnic de Projectes d'Edificació, de l'Ajuntament de Castelló

Suplent: José Valls Pastor, cap Negociat-adjunt de secció assessor d'Infraestructures Urbanes i regeneració de l'Espai Públic, de l'Ajuntament de Castelló.

Titular: Beatriz Díaz Berbel, arquitecte tècnic control urbanístic, de l'Ajuntament de Castelló

Suplent: Ana Eva Regalado Oncina, arquitecta tècnica Control Urbanístic, de l'Ajuntament de Castelló

Titular: Vanesa Galmez Gual, cap negociat-adjunt secció assessora del Negociat Tècnic de Control d'Activitats i Instruments Ambientals, de l'Ajuntament de Castelló

Suplent: Carlos R. Vicente Navarro, enginyer industrial del Negociat Tècnic de Control d'Activitats i Instruments Ambientals, de l'Ajuntament de Castelló

SECRETARI/A

Titular: Enrique Agut Ferrer, cap negociat-adjunt secció del Negociat de Selecció i Situacions Administratives, de l'Ajuntament de Castelló.

Suplent: Gabriel Eixea Agustí, assessor jurídic lletrat de l'Assessoria Jurídica, de l'Ajuntament de Castelló.

Tots els membres que formen la Comissió de Valoració actuaran amb veu i vot.

Terçer. Fixar el dia 1 d'abril de 2026 a les 10.00 hores, en les instal·lacions Esportives de Gaetà Huguet, situades en carretera Ribesalbes s/n de Castelló, per a la realització de l'únic exercici escrit, teòricopràctic plantejat per l'òrgan de selecció, amb convocatòria de les persones aspirants a les 9.30 hores, per a la comprovació del document nacional d'identitat i crida.

Quart. Les persones aspirants hauran d'anar proveïda del document nacional d'identitat.

Quint. Disposar un termini de cinc dies naturals perquè les persones aspirants puguin formular-hi reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat la seua exclusió. Una vegada transcorregut el termini sense haver-hi presentat reclamacions, la llista de persones admeses i excloses s'eleva a definitiva.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Castelló de la Plana, a 24 de febrer de 2026

* * *

ANUNCIO

Aprobación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y designación del tribunal del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de arquitecto/ técnico/a de este Excmo. Ayuntamiento .

Por Decreto de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintiseis, del Concejal delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

"Primero. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo temporal de arquitecto/a técnico/a cuyo orden de actuación será el siguiente:

Admitidos/as:

TAMAYO ARJONA	MANUEL
BODI ORTELLS	VICENT
CALPE TABERNER	AMADEO
CAMARASA PASTOR	MARI CARMEN
CASTELLO GONZÁLEZ	ANTONIO
DURA ARAS	FERNANDO

ESCRIG PORCAR	REBECA
FELIP FABRA	JAVIER
FELIU SULLER	PEDRO
GIL IZQUIERDO	MIGUEL
GIL MUS	LORENZO
GIL RAMOS	VICENTE JAVIER
GINES VILAR	JOSE M ^a
MOLINER VILA	CARLOS
MOROS ARANAZ	RAQUEL
NEBOT MONTOLIU	MIREIA
OLIVARES IZQUIERDO	ALBA
OLIVARES ORTI	MANUEL
PERIZ GONZÁLEZ	PASCUAL
RIBES BARRERA	NESTOR
SANTOS PRUNONOSA	LUCIANO
SEBASTIA GARCIA	ROSANA
SEGURA GARCIA	CARLOS MARC
SIMO CEREZO	MARIA DEL MAR
SIMO CEREZO	ANA BELEN
SOS CASTELL	ANA
SUÁREZ GRIMALT	MARIA CELESTINA

Excluidos/as:

Coca Sánchez, Silvia- No presentación de la documentación según la base cuarta de las bases específicas rectoras.

Segundo. Nombrar al Tribunal calificador de dicho proceso selectivo que, de conformidad con las bases, estará compuesto por:

PRESIDENTE/A

Titular: Cristóbal Badenes Catalán, director de Servicios Urbanos, Infraestructura y Sostenibilidad, del Ayuntamiento de Castellón

Suplente: Javier Vidal Nebot, director de Urbanismo, del Ayuntamiento de Castellón

VOCALES

Titular: Ángel Beltrán Roig, jefe del Negociado-asesor técnico de Proyectos Edificación, del Ayuntamiento de Castellón

Suplente: José Valls Pastor, jefe Negociado-adjunto de sección asesor de Infraestructuras Urbanas y regeneración del Espacio Público, del Ayuntamiento de Castellón.

Titular: Beatriz Díaz Berbel, arquitecta técnica de Control Urbanístico, del Ayuntamiento de Castellón

Suplente: Ana Eva Regalado Oncina, arquitecta técnica de Control Urbanístico, del Ayuntamiento de Castellón

Titular: Vanesa Galmez Gual, jefa negociado-adjunto de sección asesora del Negociado Técnico de Control de Actividades e Instrumentos Ambientales, del Ayuntamiento de Castellón

Suplente: Carlos R. Vicente Navarro, ingeniero industrial del Negociado Técnico de Control de Actividades e Instrumentos Ambientales, del Ayuntamiento de Castellón

SECRETARIO/A

Titular: Enrique Agut Ferrer, jefe de negociado-adjunto de sección del Negociado de Selección y Situaciones Administrativas, del Ayuntamiento de Castellón.

Suplente: Gabriel Eixea Agustí, asesor jurídico letrado del Asesoría Jurídica, del Ayuntamiento de Castellón.

Todos los miembros que componen la Comisión de Valoración actuarán con voz y voto.

Tercero. Fijar el día 1 de abril de 2026 a las 10:00 horas, en las instalaciones Deportivas de Gaetà Huguet, ubicadas en carretera Ribesalbes s/n de Castellón, para la realización del único ejercicio escrito, teórico-practico planteado por el órgano de selección, convocándose a las personas aspirantes a las 9:30 horas, para la comprobación del documento nacional de identidad y llamamiento de las mismas.

Cuarto. Las personas aspirantes deberán ir provista del documento nacional de identidad.

Quinto. Disponer un plazo de cinco días naturales para que las personas aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, a 24 de febrero de 2026

Juan Carlos Redondo Gamero,
El Concejal delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00633-2026

JÉRICA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	30/09/2025
Informe de Secretaría	30/09/2025
Bases que han de regir la Convocatoria	14/10/2025
Informe de Fiscalización Fase A	30/09/2025
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	14/10/2025
Anuncio BOP	25/10/2025
Anuncio BOE	04/11/2025

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas de selección de personal para cubrir en propiedad la plaza de trabajador/a social con 20% dedicación en las viviendas tuteladas.

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para proceso selectivo:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
*****111V	L.M.F.
*****002X	G.V.S.
*****682C	B.M.B.
*****168E	L.A.S.
*****463R	D.V.C.
*****066V	M.L.F.P.
*****221L	N.I.I.S.
*****568F	B.A.G.
*****796L	I.B.C.
*****663A	C.B.P.
*****342V	J.C.A.
*****879K	N.R.P.
*****733K	N.M.T.
*****431Q	V.C.R.
*****143V	I.J.D.
*****451M	F.E.G.

RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

No hay personas excluidas.

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por la Dirección General de Administración Local, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	María Cañizares Cardós, Trabajadora Social Ayuntamiento de Picanya
Suplente	Raquel Mas Ramos, Trabajadora Social Ayuntamiento de Betxí
Vocal 1	Carlos Perpiña Carramiñana, Secretario-Interventor Ayuntamiento de Soneja
Suplente 1	Francisco Javier Moreno Gallego, Secretario-Interventor Ayuntamiento de Barracas
Vocal 2	Soledad Marín Fandos, Trabajadora Social Ayuntamiento de Segorbe
Suplente 2	Nubia Devesa Blasco, Trabajadora Social de Atención Primaria de la MIAP
Vocal 3	Verónica Cobos Sánchez, Trabajadora Social Ayuntamiento de Segorbe
Suplente 3	Mónica Almela Portolés, Coordinadora de Servicios Sociales de la MIAP
Secretario	Francisco Javier Martínez Lidón, Secretario Ayuntamiento de Náquera
Suplente	Alberto Colom Alcacer, Secretario-Interventor de la Llosa de Ranes

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Convocar al Tribunal y a los aspirantes el próximo día 28 de abril de 2026 en la Casa de la Cultural (C/ Río nº 4) a las 10:00h para la realización de la primera prueba de conformidad con las bases del proceso.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jérica, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente.

En Jérica, a 13 de febrero de 2026.
Alcalde-Presidente,
Jorge Peiro Ripoll.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00612-2026

LA VALL D'UIXÓ

Mediante resolución de alcaldía número 506/2026, de 5 de febrero, se han aprobado las bases específicas para la provisión en propiedad de dos plazas de administrativo/a (código de puestos en la RPT I-SS-3, J-NCSC.5bis), grupo C1, administración general, por turno de promoción interna, a través del sistema de concurso oposición, en el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA

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. MÉRITOS

ANEXO III. 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:

- denominación: administrativo/a
- puestos vacantes: 2
- código RPT-2026: I-SS-3, J-NCSC-5 bis
- sistema: concurso oposición
- naturaleza: funcionario/a de carrera
- características:
 - escala: administración general
 - subescala: auxiliar
 - grupo: C
 - subgrupo: C1
 - nivel de complemento de destino: 22
 - complemento específico: 14.005,13 €

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana 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 alcaldía/la o, en su caso, la concejalía delegada en materia de personal. Igualmente el Ayuntamiento podrá informar de la convocatoria a través de sus redes sociales o de los medios de comunicación a fin de dar la mayor difusión a la misma.

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).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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.
- 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 la Vall d'Uixó, aprobadas por resolución de la alcaldía número 1.239/2022, de 30 de marzo, publicadas en el DOGV núm. 9431, de 26 de agosto de 2022.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación previsto en el apartado 1 del artículo 147 LFPV.

2.2. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: Bachillerato, o técnico.
- b) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General, que cuenten con una antigüedad mínima de dos años en el subgrupo de titulación.
- c) Estar en posesión de los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el puesto que se solicita, y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el día de la toma de posesión.
- d) Haber permanecido un mínimo de un año en su puesto de trabajo definitivo, excepto en los supuestos señalados en artículo 114.7 LFPV.

2.4. No podrá tomar parte de esta convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto convocado, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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://sede.lavallduixo.es>), mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas".

https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269006410472034507121

En el modelo de solicitud deberán indicar:

- Si desean realizar las pruebas en valenciano/castellano.
- Si necesitan alguna adaptación para hacer el ejercicio.

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable, conforme al anexo II de estas bases, 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 el 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 el 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 de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.5. 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 aquél pueda obtener.

3.6 De conformidad con lo que establece la correspondiente ordenanza fiscal

<https://www.lavallduixo.es/sites/L0121264/files/2024-01/17Tasa%20Concurrencia%20a%20Pruebas%20Selectivas%20Personal%202024.pdf>

a) Los derechos de examen se fijan en 24,65 €.

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 de la OAC o a través de la página web oficial del Ayuntamiento:

<https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L012126-00000000/entidad/121265/modelo/305/>

c) Las personas aspirantes que presenten el certificado de minusvalía de grado igual o mayor al 33%, se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de las que correspondería. A los aspirantes que justifiquen fehacientemente su situación de parados de larga duración, (más de doce meses), se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de las que correspondería. Tendrán derecho a la misma bonificación aquellas

personas que demuestren que durante el periodo de al menos 12 meses hayan trabajado 30 o menos días estando parados el resto del periodo.

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

Las 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 La Vall d'Uixó.

5. TRIBUNAL

El tribunal estará compuesto por:

Presidencia y vocales: funcionarios de carrera del grupo C2 o superior designados por la Presidenta de la Corporación, con los respectivos suplentes.

Secretaría:

- Titular: vicesecretario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó
- Suplente: secretario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "P". En caso de que no haya ninguna persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquella el primer apellido de la cual empiece por la letra "R" y así, sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 20 de enero, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2026, en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV 10.289, 27/01/2026).

6.2. 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 La Vall d'Uixó.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema previsto en el artículo 1.1 de estas bases seguido del periodo de prácticas regulado en el artículo 11. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La fase de oposición tendrá tres fases (hasta 22 puntos)

1. Preselección.
2. Selección.
3. Formación

Primera fase. Responder a un cuestionario de 50 preguntas sobre el contenido del temario recogido en el anexo I de estas bases, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa. La valoración de las respuestas positivas y negativas la fijará el tribunal antes de comenzar el ejercicio e informará de ella a las

personas aspirantes. Las personas que realicen el ejercicio deberán hacerlo con bolígrafo de tinta azul, para lo cual deberán acudir al ejercicio debidamente provistas. La realización del ejercicio con tinta de otro color dará lugar a la exclusión automática por atentar contra la corrección secreta del mismo. La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario obtener un 5.

Segundo ejercicio. Prueba de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal. Las preguntas serán 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 podrá ser leída ante del 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. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de aplicaciones informáticas.

Tercer ejercicio. 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.

Tercera fase. La formación consistirá en la superación del periodo de prácticas previsto en el artículo 11 de estas bases como parte del proceso selectivo.

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 éste lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

Finalizado cada ejercicio se concederá un plazo de alegaciones de dos días hábiles desde la publicación del resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.2 Fase de concurso (hasta 14,60 puntos)

De acuerdo con las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

a) Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 11 puntos conforme al detalle siguiente:

- 1 punto por año completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca, pero con funciones de administración general en el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
- 0,50 puntos por año completo de servicios prestados en otras administraciones públicas, con funciones administrativas.
- 0,10 por año completo en el sector privado, con funciones administrativas.

Los servicios se acreditarán mediante certificado expedido por la entidad donde se han prestado e incluyendo la suma total de los mismos. En el sector privado deberá aportarse vida laboral junto con los contratos de trabajo.

b) Titulaciones académicas oficiales.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto, sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras, ni valorarse aquellas que sirvan como requisito de acceso, las titulaciones siguientes:

• Técnico superior	0,20 puntos
• Diplomatura	0,30 puntos
• Título de licenciatura o grado	0,50 puntos
• Título de máster universitario (*)	0,75 puntos
• Título de doctorado	1 punto

(*) Los distintos títulos universitarios deben ser oficiales y, por tanto, deben estar inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) creado mediante RD 1509/2008, de 12 de septiembre.

c) Conocimiento del valenciano.

Se valorará con máximo 0,50 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

• Nivel B2	0,10 puntos
• Nivel C1	0,25 puntos
• Nivel C2 (usuario experimentado avanzado) (antiguo conocimiento de grado superior)	0,50 puntos

El certificado específico de lenguaje administrativo se valorará con 0,25 puntos.

Serán evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, valorándose únicamente el grado máximo alcanzado. Asimismo, se considerarán válidos los certificados expedidos por la Consellería de Educación. No se valorarán los certificados que no cumplan esta condición.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios.

Se valorará máximo 0,50 puntos.

Se valora sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras, ni valorarse aquellas que sirvan como requisito de acceso.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades u organismos públicos competentes de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

• Nivel A1 (acceso)	0,05 puntos
• Nivel A2 (plataforma)	0,10 puntos
• Nivel B1 (intermedio)	0,20 puntos
• Nivel B2 (intermedio alto)	0,30 puntos
• Nivel C1 (dominio operativo eficaz)	0,40 puntos
• Nivel C2 (maestría)	0,50 puntos

e) Formación.

Se valorarán con un máximo de 1,60 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados con aprovechamiento (y no con mera asistencia) que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

Los cursos habrán de ser organizados u homologados por el Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Institutos de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidades u otros organismos en coordinación con la administración pública.

En caso de cursos sobre materias idénticas solamente se valorará aquel al que corresponda mayor puntuación.

No se valorarán los cursos con una antigüedad superior a diez años contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de los mismos.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

• De 16 a 50 horas	0,05 puntos
• De 51 a 100 horas	0,10 puntos
• De 101 a 150 horas	0,30 puntos
• De más de 151 horas	0,40 puntos

La actividad docente, se valorará con 0,05 puntos por hora impartida. En caso de cursos repetidos o similares sólo se valorará el último impartido.

Los méritos habrán de presentarse en el mismo orden que recoge este anexo.

No deben presentarse aquellos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los requeridos. Los documentos redactados en idiomas diferentes al castellano y al valenciano deberán acompañarse traducidos oficialmente.

7.3. En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:
a) Se dirimirán, en primer lugar, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

b) En segundo lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.

c) En tercer lugar, en favor de la persona del sexo menos representado en esa área.

d) Si continúa el empate se propondrá a la persona de mayor edad y, en última instancia, se resolverá por sorteo.

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 La Vall d'Uixó.

8.2. En la página web del Ayuntamiento se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

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 La Vall d'Uixó.

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 La Vall d'Uixó.

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 dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por una funcionaria del Ayuntamiento.

11.3. La realización de las prácticas se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Las personas que superen las pruebas selectivas será convocadas para la elección de destino, a los efectos de su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Cada persona interesada deberá solicitar, por orden de preferencia, un número de puestos igual al número de orden en el que figure. En primer lugar elegirá la persona con mayor nota en el proceso selectivo. La solicitud, se presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento. El listado de puestos a solicitar, se encontrará disponible en la web municipal.

El plazo para la presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la web municipal. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el listado de puestos solicitados por persona y la adjudicación provisional de los puestos, otorgando un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones.

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 La Vall d'Uixó.

La bolsa de trabajo que se constituya podrá ser objeto de cesión conforme a los convenios interadministrativos firmados al respecto por el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

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 La Vall d'Uixó.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2. Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 3. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la responsabilidad patrimonial.

La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Comunidad Valenciana para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 6. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. Contratos menores.

Tema 7. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Base de datos Nacional de Subvenciones. Decreto 130/2019, de 8 de marzo.

Tema 8. Estructura funcional, territorial y competencial de los Servicios Sociales en la Comunitat Valenciana. Ley de Servicios Generales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.

Tema 9. Ley 3/2019, de 18 de Febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Objeto, ámbito y principios rectores. El Sistema Público de Servicios Sociales: estructura, catálogo y cartera de prestaciones. Calidad, Investigación e Innovación, Formación y Evaluación de los Servicios Sociales. La inspección, el control y el seguimiento de los Servicios Sociales.

Tema 10. Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de dependencia: Objeto, principios y titulares de derechos. Decreto 102/2022 de 5 de agosto, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Tema 11. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de Renta Valenciana de Inclusión, su aplicación en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el Ingreso Mínimo Vital. Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana.

Tema 12. Procedimiento para la solicitud de la declaración de fiesta de interés turístico. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana. Decreto 119/2006, de 28 de julio, del Consell, regulador de las declaraciones de fiestas, itinerarios, publicaciones y obras audiovisuales de interés turístico de la Comunitat Valenciana.

Tema 13. Autorización de los actos en los que se utilizan artificios de pirotecnia, encendido de hogueras, o dispositivos o equipamientos que usen fuego, destinados a cocinar o iluminación a una distancia igual o superior a los 100 metros del suelo forestal según la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, forestal de la Comunidad Valenciana y el Decreto 91/2023, de 22 de junio, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de la ley 3/1993. Registro de emplazamientos y autorización de actos que utilicen fuego a una distancia inferior a los 100 metros del suelo forestal.

Tema 14. Instrucción técnica complementaria número 8 del Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.

Tema 15. Competencias del municipio en el procedimiento de autorización de la celebración dels "bous al carrer" según el Decreto 31/2015, de 6 de marzo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Tradicionales en la Comunidad Valenciana, corresponde a la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública.

Tema 16. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Declaración responsable y autorización de los espectáculos celebrados en vía pública o al aire libre. Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.

Tema 17. Sistemas operativos. Ofimática. La red Internet. Exploradores. Herramientas de libre office. Texto open document. Hoja de cálculo open document: utilidades, realización de fórmulas, tablas y gráficos. Correo electrónico.

ANEXO II. MÉRITOS

De acuerdo con las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

Apellidos y nombre:			
DNI:			
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL			SUBTOTAL DE PUNTOS:
Categoría	Tiempo	Puntos	Valoración del tribunal (no rellenar)
B) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES			SUBTOTAL DE PUNTOS:
Titulación	Puntos	Valoración del tribunal (no rellenar)	
C) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO			SUBTOTAL DE PUNTOS:
Nivel	Puntos	Valoración del tribunal (no rellenar)	
D) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS			SUBTOTAL DE PUNTOS:
Nivel	Puntos	Valoración del tribunal (no rellenar)	
E) FORMACIÓN			SUBTOTAL DE PUNTOS:
Cursos realizados	Horas	Puntos	Valoración del tribunal (no rellenar)

TOTAL DE PUNTOS:			

ANEXO III. 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 IV. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARAD/AO, 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)

La Alcaldesa,
Tania Baños Martos

La Vall d'Uixó, 9 de febrero de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00613-2026

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

Mediante resolución de alcaldía número 585/2026, de 11 de febrero, se han aprobado las bases específicas para la provisión en propiedad de cuatro plazas de auxiliar administrativo/a (código de puestos en la RPT G-BO-3, I-SS-49, y otros dos por determinar según las vacantes generadas en el momento de la finalización del proceso), grupo C2, administración general, por turno libre, a través del sistema de oposición, en el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR 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:

- año de la oferta de empleo: 2025 y 2026
- sistema selectivo: oposición
- plazas vacantes: 4 a cubrir por el sistema general de acceso libre
- naturaleza: personal funcionario de carrera
- características:
 - escala: administración general
 - grupo: C
 - subgrupo: C2
 - nivel de complemento de destino: 18
 - complemento específico anual: 12.529,31 euros

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana 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 alcaldía/la o, en su caso, la concejalía delegada en materia de personal. Igualmente el Ayuntamiento podrá informar de la convocatoria a través de sus redes sociales o de los medios de comunicación a fin de dar la mayor difusión a la misma.

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.
- 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 la Vall d'Uixó, aprobadas por resolución de la alcaldía número 1.239/2022, de 30 de marzo, publicadas en el DOGV núm. 9431, de 26 de agosto de 2022.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas al 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: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar, técnico medio o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

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://sede.lavallduixo.es>), mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas"

https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269006410472034507121

En el modelo de solicitud deberán indicar:

- Si desean realizar las pruebas en valenciano/castellano.
- Si necesitan alguna adaptación para hacer el ejercicio.

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable, conforme al anexo II de estas bases, 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 el 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 el 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 de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.5. 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 aquél pueda obtener.

3.6 De conformidad con lo que establece la correspondiente ordenanza fiscal

(<https://www.lavallduixo.es/sites/L0121264/files/2024-01/17.Tasa%20Concurrencia%20a%20Pruebas%20Selectivas%20Personal%202024.pdf>):

a) Los derechos de examen se fijan en 24,65 €.

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 de la OAC o a través de la página web oficial del Ayuntamiento: <https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L012126-00000000/entidad/121265/modelo/305/>

c) Las personas aspirantes que presenten el certificado de minusvalía de grado igual o mayor al 33%, se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de las que correspondería. A los aspirantes que justifiquen fehacientemente su situación de parados de larga duración, (más de doce meses), se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de las que correspondería. Tendrán derecho a la misma bonificación aquellas personas que demuestren que durante el periodo de al menos 12 meses hayan trabajado 30 o menos días estando parados el resto del periodo.

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

Las 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 La Vall d'Uixó.

5. TRIBUNAL

El tribunal estará compuesto por:

Presidencia y vocales: funcionarios de carrera del grupo C2 o superior designados por la Presidenta de la Corporación, con los respectivos suplentes.

Secretaría:

- Titular: vicesecretario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó
- Suplente: secretario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "P". En caso de que no haya ninguna persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquella el primer apellido de la cual empiece por la letra "R" y así, sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 20 de enero, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2026, en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV 10.289, 27/01/2026).

6.2. 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 La Vall d'Uixó.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema previsto en el artículo 1.1 de estas bases seguido del periodo de prácticas regulado en el artículo 11. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La oposición tendrá tres fases:

1. Preselección.
2. Selección.
3. Formación

Primera fase. Responder a un cuestionario de 50 preguntas sobre el contenido del temario recogido en el anexo I de estas bases, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa. La valoración de las respuestas positivas y negativas la fijará el tribunal antes de comenzar el ejercicio e informará de ella a las personas aspirantes.

Las personas que realicen el ejercicio deberán hacerlo con bolígrafo de tinta azul, para lo cual deberán acudir al ejercicio debidamente provistas. La realización del ejercicio con tinta de otro color dará lugar a la exclusión automática por atentar contra la corrección secreta del mismo. La calificación del ejercicio

será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario superar la nota de corte, que será la que determine el Tribunal una vez corregido el ejercicio teniendo en consideración la puntuación más alta y la más baja. El número de aspirantes que superarán la nota de corte no será superior al 20 % de los aspirantes que se presenten al ejercicio. El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a dos horas.

Segundo ejercicio. Prueba de carácter obligatorio y eliminatorio. Accederán al ejercicio el 20 % de las personas aspirantes con mejor puntuación de la primera fase (ejemplo: en caso de presentarse al examen 200 personas, pasarían el corte quiénes obtuviesen las 40 notas más altas, y en caso de empate en la nota de corte, todas las personas aspirantes con dicha nota accederían a la segunda fase). La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal con ordenador. Las preguntas serán 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 podrá ser leída ante del 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. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de aplicaciones informáticas.

Tercer ejercicio. 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.

Tercera fase. La formación consistirá en la superación del periodo de prácticas previsto en el artículo 11 de estas bases como parte del proceso selectivo.

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 éste lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

Finalizado cada ejercicio se concederá un plazo de alegaciones de dos días hábiles desde la publicación del resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

- a) Se dirimirán, en primer lugar, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) En segundo lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.
- c) Si continúa el empate, a la persona del sexo menos representado en esa área.
- d) Si continúa el empate se propondrá a la persona de mayor edad y, en última instancia, se resolverá por sorteo.

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 La Vall d'Uixó.

8.2. En la página web del Ayuntamiento se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La publicación de resultados se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

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 dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por una funcionaria del Ayuntamiento.

11.3. La realización de las prácticas se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se regirá por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Las personas que superen las pruebas selectivas será convocadas para la elección de destino, a los efectos de su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Cada persona interesada deberá solicitar, por orden de preferencia, un número de puestos igual al número de orden en el que figure. En primer lugar elegirá la persona con mayor nota en el proceso selectivo. La solicitud, se presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento. El listado de puestos a solicitar, se encontrará disponible en la web municipal.

El plazo para la presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la web municipal. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el listado de puestos solicitados por persona y la adjudicación provisional de los puestos, otorgando un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones.

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 La Vall d'Uixó.

La bolsa de trabajo que se constituya podrá ser objeto de cesión conforme a los convenios interadministrativos firmados al respecto por el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

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 La Vall d'Uixó.

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución: garantía y suspensión. 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. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
6. 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.
7. La organización municipal. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La recaudación de los ingresos de derecho público de las entidades locales y otros ingresos en el marco del Reglamento General de Recaudación
13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.
14. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
15. Eficacia y validez de los actos administrativos. 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.
16. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal 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.

21. 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.

22. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

23. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato.

24. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Extinción de los contratos.

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

26. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad.

27. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

28. Protección de datos: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

29. Sistemas operativos. Ofimática. La red Internet. Exploradores. Herramientas de libre office. Texto open document. Hoja de cálculo open document: utilidades, realización de fórmulas, tablas y gráficos. Correo electrónico.

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 SEPARAD/AO, 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)

La Alcaldesa,

Tania Baños Martos

La Vall d'Uixó, 11 de febrero de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00623-2026

MONCOFA

PERSONAL - Pl. Constitució, 1 12593 Moncofa - Tel.964.58.04.21 - personal@moncofa.com

ANUNCIO

Mediante el presente se da publicidad del Decreto 2026-0542 de fecha 11 de febrero de lista provisional de admitidos/excluidos del proceso para la provisión en propiedad de tres plazas de TRABAJADOR SOCIAL, que a continuación se transcribe a efectos de conocimiento de los aspirantes:

"LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. TRES PLAZAS VACANTES DE TRABAJADOR SOCIAL. OEP 2025.

Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2025-4709 de fecha 4 de diciembre, se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de de Trabajador Social, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, mediante el turno libre y el sistema de concurso-oposición.

El extracto de las presentes bases ha sido publicado en el BOP de Castellón n.º 151, de fecha 18 de diciembre de 2025, en el DOGV n.º 10277 de fecha 9 de enero de 2026 y en el BOE n.º 315 de 31 de diciembre de 2025, abriéndose plazo de presentación de instancias abriéndose el plazo para la presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias y de acuerdo con la Base Sexta, mediante la presente RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos/as y excluidos/as:

Admitidos:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE		
***6616**	AGEA	SAMPEDRO	LAURA
***1548**	BENITO	GONZALEZ	MARIA
***9276**	BERENGUER	MARTINEZ	NATALIA
***9184**	BURGUET	CARRIO	AFRICA
***7545**	CARRILLO	ALVAREZ	BEATRIZ
***1789**	CASANOVA	BENAGES	ANA MARIA
***7749**	COCERA	LOPEZ	MARTA
***8164**	COMES	ASENSI	ALBA
***5886**	CORTINA	VICENTE	EVA
***6445**	ERES	GARCIA	FANNY
***5445**	ESCRIGE	ANDRES	SHEILA
***0107**	ESTUPIÑA	ORTELLS	MARTA
***2737**	FERRERES	ARNAU	MAR

***9971**	GARCIA	NIÑO	AIDA
***8408**	GIMENEZ	HORTA	ERCILIA
***0257**	GINES	ESPINOS	ALBA
***8649**	HERNANDEZ	ACAMER	MARIA
***8993**	HERNANDEZ	MONFORT	LAIA
***5822**	IBAÑEZ	SOLIS	NURIA
***0263**	JIMENEZ	DOMINGUEZ	LAURA
***6914**	JULIA	DELAPUERTA	IRENE
***4656**	MANRIQUE	MARTOS	MARIA ELISABETH
***1059**	MARQUES	SERRA	EMANUEL PABLO
***0273**	MARTI	TORRES	NOELIA
***8592**	MARTIN	RUIZ	SILVIA
***1272**	MARTINEZ	BAENA	CELIA
***8868**	MARTINEZ	BARRACHINA	BERTA
***0007**	MATEO	BERJILLOS	RAQUEL
***0079**	MIGUEL	GUTIERREZ	ANDREA
***0079**	MONFORT	LAZARO	ANA ISABEL
***0181**	MONTAÑANA	SANCHEZ	BELEN
***0360**	MORA	PIÑANA	ALBA
***0450**	MORENO	CHINCHILLA	RAMONA
***6123**	NELSON	DALEY	RIANNA SHANNON
***9924**	OCAÑA	GOMEZ	INMACULADA
***7850**	OLMO	NAVARRO	ELISABET
***5530**	ORTIZ	MOLINA	ANNA
***6888**	OSUNA	CAMACHO	INMACULADA
***7749**	PARRA	FERNANDEZ	BLANCA
***0473**	PEREZ	MARQUEZ	MELANI
***7994**	PRADES	BADENES	MARIA
***9081**	REOLID	LORENZO	VANESSA
***1014**	RIVAS	LAZARO	LAURA PAZ
***6029**	ROIG	SANCHEZ	SILVIA
***0310**	RUIZ	PEIRO	RAQUEL
***9260**	SANCHEZ	ALVARO	ANDREA
***9769**	SANCHEZ	BELIS	MARIA DEL ROCIO
***3613**	SANTOR DE LA	FUENTE	MIGUEL ANGEL
***9995**	SANTOS	BADENES	CRISTINA
***9514**	SIMON	MARIN	MARIA
***1151**	TSONKOVA	PETROVA	RADINA VALENTINOVA
***1386**	VALERO	SORIANO	MELANIA
***2739**	VERA	FLORS	MARIA
***8931**	VICENTE	CARDOS	SARA
***4068**	VILAR	LUIS	MARIA INMACULADA

Excluidos:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE			MOTIVO
***1974**	BAENA	GARCIA	ELENA	5,7
***2891**	CASTELLO	PEÑA	SUZET	5
***0245**	GAONA	MARTINEZ	BEGOÑA	6
***2572**	GARCIA	VILLARROYA	IRENE	7
***9836**	GARRIDO	SANCHEZ	YAIZA	5
***1153**	GOMEZ	SALDAÑA	AURELIA	6
***3649**	HURTADO	CARRASCO	SONIA	5
***8937**	MARIN	RODRIGUEZ	ELENA	5
***0199**	MIGUEL	AGUADO	SARA	2,5
***0941**	MORATA	NAVARRO	EVA	7
***4356**	SAEZ	ORTEGA	RAQUEL	7
***7664**	SANCHEZ	CUESTA	ALICIA	5
***2189**	SANCHEZ	LLORENTE	MARIA JOSE	6,7
***9252**	TAMARIT	ALTUR	MIGUEL JULIO	5

Causas de la exclusión

- 1 Falta Anexo I
- 2 Falta DNI
- 3 DNI caducado
- 4 Falta Titulación de acceso requerida
- 5 Falta Curso valoración dependencia requerido (65h)
- 6 Falta tasa examen
- 7 Falta Certificado de situación de demanda (LABORA)
- 8 Falta Vida Laboral
- 9 Falta Certificado de Discapacidad

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Moncofa y en el Portal de Transparencia, al efecto de que, de conformidad con la Base Sexta, puedan los interesados subsanar las deficiencias o presentar alegaciones sobre la lista de admitidos y excluidos, las cuales deberán presentarse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Asimismo, en el mencionado plazo podrán los miembros del Tribunal abstenerse o, en su caso, los aspirantes podrán presentar la recusación de los mismos, conforme a lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

Tercero. Designar la composición del tribunal calificador del proceso selectivo:

Presidente:

Titular: Fernando Calpe Caballer, Oficial Mayor del Ayuntamiento de Moncofa.

Suplente: Diego Moliner Ortíz, Técnico de Urbanismo del Ayuntamiento de Moncofa.

Secretario:

Titular: Mercedes Micaela Monforte Fernández, Secretaria del Ayuntamiento de Moncofa.

Suplente: Maria Josefa Echevarría Meliá, Técnica de Contratación del Ayuntamiento de Moncofa.

Vocales:

Titulares:

- Cristina Marco Llopis, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Burriana.
- Lidia Bonachí Sales, Trabajadora Social de la Mancomunitat Plana de l'Arc.
- Soledad Marín Fandós, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Segorbe.

Suplentes:

- Raquel Mas Ramos, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Betxí.
- Noelia Gauchía Catalá, Trabajadora Social de la Mancomunitat Plana de l'Arc.
- Verónica Cobos Sánchez, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Segorbe.

Cuarto. Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretaria de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional."

MONCOFA, 12 FEBRERO 2026

ALCALDE, WENCESLAO ALOS VALLS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00598-2026

ONDA

**BASES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA ACREDITATIVA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTO-TAXI DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE ONDA**

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para obtener el certificado de aptitud para conducir vehículos adscritos a las licencias municipales de taxi de este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo 8 de la Ley 13/2017, de 8 de noviembre, de la Generalitat, del Taxi de la Comunitat Valenciana, así como el artículo 27 de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de taxi.

SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, iniciándose con dicha publicación el plazo para la presentación de las solicitudes de participación, y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica Municipal (www.onda.es).

TERCERA. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

La realización de la prueba tendrá lugar el día, hora y lugar que se determine en el anuncio de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la página Web oficial del Ayuntamiento de Onda: www.onda.es.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión a la prueba será necesario cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de otro país extranjero en el que, en virtud de acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de la nacionalidad o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para la realización de la actividad de transporte en su propio nombre.

b) Hallarse en posesión del permiso europeo de conducción en la categoría B exigida para la conducción de vehículos auto-taxi, con una antigüedad mínima de un año.

c) Conocer, dentro del ámbito del término municipal, las principales vías públicas, lugares de interés turístico, centros sanitarios, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, principales hoteles e itinerarios más directos para llegar al punto de destino.

d) Conocer las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, reglamentos, ordenanzas y demás normas relativas al servicio de auto-taxi y circulación, así como las tarifas aplicables.

e) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión.

f) Reunir cuantos otros requisitos resulten establecidos con carácter general por el Estado, Comunidad Autónoma y demás organismos competentes en la materia. En particular cumplir el requisito de honorabilidad, en los términos establecidos en la legislación estatal y europea para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera, y carecer de antecedentes penales por delitos relacionados con la seguridad vial, la integridad de las personas, por delitos de violencia de género o delitos de odio, siempre que las penas impuestas por estos delitos sean superiores a dos años.

g) Tener conocimiento oral de la lengua valenciana que le permita comprender las peticiones que en dicha lengua puedan formularles los usuarios del servicio de auto-taxi.

2. Los requisitos exigidos en los apartados c), d) y g) del párrafo anterior se acreditarán mediante la prueba de aptitud correspondiente. Los recogidos en los apartados a), b) y e) se justificarán aportando el documento de identidad y permiso de trabajo en el caso de extranjeros, permiso de conducción y la certificación médica, y el citado en el apartado f) mediante la correspondiente declaración responsable conforme al modelo recogido en el Anexo I.

3. Las personas interesadas deberán aportar una fotografía tamaño carnet y el justificante del pago de tasa municipal correspondiente.

QUINTA. TASA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

1. De conformidad con lo que establece la correspondiente Ordenanza fiscal:

- a) Los derechos de examen se fijan en 12,02 €
- 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.
- c) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria estarán exentas del pago de la tasa.
2. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.
3. 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.

SEXTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. La solicitud deberá dirigirse a la alcaldía del Ayuntamiento de Onda y se ha de presentar obligatoriamente por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Onda, según el modelo de solicitud específica prueba de capacitación taxis del Ayuntamiento de Onda y la acreditación de los requisitos señalados en la base cuarta.

Se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Permiso de conducir clase B
- Certificado negativo de antecedentes penales.
- Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Una fotografía tamaño carné.

2. El plazo de presentación será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. 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 aquél pueda obtener.

SÉPTIMA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

1. El Tribunal estará formado de la manera siguiente:

- Presidencia: el ingeniero municipal; suplente: la técnica-responsable obras y mantenimiento.
- Vocalías:
 - el intendente jefe de la Policía Local; suplente: un inspector o un oficial de la Policía Local.
 - la administrativa de la Sección de Secretaría; suplente: la administrativa de la Sección de Contratación.
 - la auxiliar administrativa de la Sección de Secretaría; suplente: la administrativa de la Sección de Personal.
- Secretaría: el TAG de Secretaría; suplente: el secretario general del Ayuntamiento.

2. Su composición se ajusta a los principios de profesionalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y paridad entre hombres y mujeres.

3. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente. La ausencia de la Presidencia y suplencia de ésta será suplida por el/la vocal de mayor edad. La presencia de la Secretaría o suplencia de ésta será obligatoria.

4. Cuando concurran en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

OCTAVA. LISTADO PROVISIONAL Y DEFINITIVO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la sede electrónica municipal la relación provisional de las personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de 10 días hábiles para

la subsanación de posibles errores u omisiones. Acabado éste, o si no hubiera, errores u omisiones, se hará pública en la sede electrónica municipal la relación definitiva de las personas admitidas y excluidas, así como la composición definitiva del tribunal y el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba.

NOVENA. DESARROLLO DE LA PRUEBA

1. La prueba consistirá en un examen único tipo test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, que versará sobre el siguiente contenido:

a) Marco jurídico en el ámbito del Taxi, y en particular la Ley del Taxi de la Comunidad Valenciana (Ley 13/2017 de 8 de noviembre) y la Ordenanza municipal reguladora del servicio de taxi.

b) Conocimiento del medio físico (callejero, itinerarios, ubicación de centros oficiales y de interés turístico, fiestas locales, etc.).

c) Conocimientos básicos de valenciano e inglés para la prestación del servicio.

2. Las personas aspirantes dispondrán de una hora para cumplimentar las respuestas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta.

3. La prueba se valorará de cero a diez, siendo necesario un cinco para la superación de ésta.

4. Las personas aspirantes deberán concurrir a la prueba provistos de la documentación original acreditativa de su identidad y de un bolígrafo de tinta azul.

5. El Tribunal efectuará un llamamiento único a las personas concurrentes, quedando excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan a la hora establecida.

DÉCIMA. LISTADO PROVISIONAL Y DEFINITIVO DE APTOS Y NO APTOS

1. El listado provisional de personas aspirantes declaradas aptas y no aptas en la prueba de capacitación profesional será publicado en la sede electrónica municipal. Dicha publicación abrirá un periodo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones, que serán resueltas por el Tribunal en un periodo de 15 días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo de presentación de las reclamaciones antedichas.

2. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal elevará a la alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la prueba para su aprobación y expedición del certificado de capacitación profesional para la prestación del servicio de auto-taxi dentro del término municipal de Onda, que serán expedidos de oficio a todas las personas declaradas aptas en la prueba de capacitación profesional.

UNDÉCIMA. RECURSOS PROCEDENTES

Contra las presentes bases y sin perjuicio de su inmediata ejecutividad se podrá interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón de la Plana. Asimismo, se podrán interponer con carácter potestativo en el plazo de un mes recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución. En este caso, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de dos meses desde la resolución del recurso de reposición si fuera expresa, y si no lo fuera, en el plazo de seis meses, contados a partir del mes siguiente a la interposición del recurso de reposición (artículos 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 13/2017 de 8 de noviembre del Taxi de la Comunidad Valenciana; y en los reglamentos de desarrollo de la citada legislación. Toda referencia contenida en la presente convocatoria a personas del sexo masculino se entenderá también realizada a personas del sexo femenino.

Onda, 10 de febrero de 2026

El teniente alcalde delegado, Juan López Peña

ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, mayor de edad, vecino/a de _____, con
domicilio en _____ nº _____, y DNI _____, en plena posesión de mi capacidad jurídica
y de obrar,

DECLARO:

Que reúno todos los requisitos exigidos en la base 1.f) de las Bases para la realización de la prueba
acreditativa de capacitación profesional para la prestación del servicio de auto-taxi dentro del término
municipal de Onda aprobadas por el Ayuntamiento de Onda mediante decreto número _____ de fecha

_____. _____, _____ de _____ de _____

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00811-2026-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñíscola, ha dictado Resolución n.º2026000447, de fecha 24 de febrero de 2026, mediante la que ha resuelto:

"Por Resolución de 23 de febrero de 2026, se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión en propiedad de seis plazas de Agente de Policía Local; tres por turno libre y tres por turno de movilidad, (BOP de Castellón n.º 24, de 24 de febrero) y, habiéndose constatado la existencia de error de hecho relacionado con la incorrecta exclusión de la aspirante Dª. Ana Linares Hervás, por estar acreditada la titulación mediante la documentación presentada en período de alegaciones, debe figurar en la lista definitiva de personas admitidas para la realización de las pruebas.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, podrán las Administraciones Públicas rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Primero.- Modificar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para la provisión en propiedad de seis plazas de Agente de Policía Local; tres por turno libre y tres por turno de movilidad, quedando como sigue:

-TURNO LIBRE:

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I
1	AGUILAR SILVESTRE, JOAN	***1401**
2	ALDEA LUNA, OMAR	***8611**
3	ANDRÉS SANCHO, MATEU	***0328**
4	AYZA NIETTO, ELIANA SOFÍA	***1035**
5	BALLESTEROS LAMAS, FRANCISCO ANTONIO	***4188**
6	BARRUÉ RODRÍGUEZ, ADRIÁN	***2880**
7	BAYARRI GONZÁLEZ, MANUEL	***7969**
8	BELLÉS ROCA, CARLOS	***7854**
9	BIEN USÓ, ARTURO	***9087**
10	BRUÑÓ RAMBLA, JAVIER	***2580**
11	BUENO GUASQUE, ELENA	***0389**
12	CABAÑERO VÍLCHEZ, FRANCISCA	***8275**
13	CALAHORRO SÁNCHEZ, JORDI	***732**
14	CAMARASA MARTÍNEZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES	***5369**
15	CANTALAPIEDRA MANGLANO, ADRIÁN JOSÉ	***5285**
16	CARVAJAL SORLÍ, GUILLERMO	***0187**
17	COLL FOIX, JOAQUÍN	***9639**

18	COMESTENA, JOAN PAU	***8037**
19	DAIMIEL GARCÍA, CRISTINA	***2713**
20	DÍAZ SIERRA, MARÍA PAULINA	***0756**
21	DOMÉNECH MARTÍ, JOSEP	***6280**
22	ESCALERA CASILLAS, MANUEL	***1845**
23	ESTELLÉ GILABERT, SARAY	***9435**
24	FENOLL CUENCA, JOSÉ MANUEL	***0315**
25	FERRER PABLO, MARC	***1233**
26	FORTEA CALAS, IVÁN	***0135**
27	GALLÉN SÁEZ, ROGER	***2459**
28	GARCÍA BAYARRI, RUBÉN	***7955**
29	GARCÍA LAGUNA, DAVID	***9501**
30	GARCÍA LORA, ALEJANDRO	***8276**
31	GAUCHÍA GÓMEZ, ALEJANDRO	***0294**
32	GÓMEZ ARMAS, LUIS	***1520**
33	GÓMEZ DÍAZ, TANIA	***1285**
34	GÓMEZ PÉREZ, MARÍA	***7988**
35	GONZÁLEZ LLOPIS, HÉCTOR	***1455**
36	GONZÁLEZ SÁNCHEZ, ADRIÁN	***0054**
37	GONZÁLEZ SÁNCHEZ, SERGIO	***1832**
38	GONZÁLEZ- MOHINO ZARDOYA, MANUEL	***8308**
39	GUIMERÁ MASIP, AGUSTÍ	***0341**
40	HERNÁNDEZ GAVALDÁ, AARÓN	***1219**
41	HERVELLA MARTÍNEZ, ROBERTO	***5450**
42	IGLESIAS GARCÍA, DIEGO	***6886**
43	JIMÉNEZ IBARRA, JESSICA	***8114**
44	LACALLE SÁNCHEZ, AITOR	***7028**
45	LECHA FLORIDO, SARA	***5592**
46	LINARES HERVÁS, ANA	***1372**
47	LLORENS GINER, CARLOS	***9141**
48	MANRIQUE PESET, PASCUAL	***8704**
49	MARTINELL GARCÍA, ALEJANDRO	***9890**
50	MARTÍNEZ HERVÁS, JUAN FÉLIX	***5989**
51	MATAMOROSTACLÓ, SANTIAGO	***1301**
52	MOLINA VAQUERO, ADRIÁN	***9705**
53	MOLINER MONTERROSO, ANDREU	***2850**
54	MONFORTE ROIG, MARIO	***0262**
55	MONTOLIÓ CAMPOS, SERGIO	***9408**
56	MOTA BATALLA, JESÚS	***9373**
57	MUÑOZ MORILLO, JOSÉ ALFONSO	***9996**
58	NOGUÉS PACHÉS, IVÁN	***0260**
59	NOTARI REJANO, JORGE	***9064**

60	NOVA RUIZ, PAULA	***1293**
61	NÚÑEZ PERNA, JOSE ÁNGEL	***0673**
62	NUÑEZ PLAVI, ALEJANDRO	***8364**
63	PALAU VICENT, MARTA	***9490**
64	PIERA VILA, MARÍA DEL CARMEN	***8514**
65	PLATILLERO CALVO, SERGIO	***1268**
66	QUIRANT PORCAR, DIEGO	***6345**
67	REY HOYIOS, IVET	***6203**
68	RIEGO ROMERO, VALERIE MARGUERITE	***6535**
69	RÓDENAS BARQUERO, MIGUEL	***6011**
70	RODRÍGUEZ ALBIOL, ANTONIO	***1479**
71	RUIZ FERNÁNDEZ, RUBÉN	***0580**
72	RUIZ QUILES, JAVIER	***8942**
73	RULL SORIA, SARA	***2173**
74	SALVADOR MANUEL, MARCOS	***9210**
75	SÁNCHEZ GUILLÉN, BELÉN	***2161**
76	SANZ ALVÁREZ. HUGO	***7054**
77	SIMÓ QUERALT, EUGENI	***2728**
78	SIMÓ SIMÓ, RAQUEL	***0247**
79	SOLDADO MARTÍNEZ, FRANCISCO	***2393**
80	TORÁ ROMERO, EVA	***8324**
81	VALERO VIDAL, ALBERTO	***1234**
82	VALLSTORRES, JOAN	***1710**
83	VAQUERO GALLECH, JOSÉ LUIS	***9188**
84	VICENT GARRIDO, GERSHAM	***9202**

EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I	Motivo de exclusión
1	GUILLAMÓN GASCÓ, CARLOS	***6824**	3
2	MASCARELL JUSTE, JOAN BAPTISTA	***4889**	4

Motivos de exclusión:

3.- No aporta el D.N.I.

4.- No acredita haber realizado el pago de las tasas por derechos de examen.

Segundo.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

PEÑISCOLA, A 24 DE FEBRERO DE 2026

ALCALDE-PRESIDENTE

ANDRÉS MARTÍNEZ CASTELLÁ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00807-2026-U

SANT JORDI/SAN JORGE

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 40 /2026, de fecha 24 de febrero de 2026, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso de selección y convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo para la contratación laboral temporal de personal encargado de la dinamización del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal del Ayuntamiento de Sant Jordi, con carácter urgente. Por ello, se publican las Bases y la convocatoria para el general conocimiento y que los interesados que lo estimen procedente puedan presentar sus solicitudes de participación en el proceso.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento

[<https://santjordi.sedelectronica.es>]

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JORDI.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal y constitución de una Bolsa de empleo para la contratación laboral temporal de personal encargado del Servicio de Promoción de la autonomía personal del Ayuntamiento de Sant Jordi financiado a través del programa de subvenciones a los Ayuntamientos por parte de la Diputación de Castellón destinadas a la habilitación y mantenimiento de los SPAP (Servicio de promoción de la autonomía personal).

El sistema de selección será el de concurso.

Dicha plaza está encaminada a la realización de tareas de dinamización sociocultural del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal de personas mayores con una jornada laboral de 10 horas semanales, de lunes a viernes, con posibilidad de ampliación horaria según necesidades del servicio. Siendo las funciones a desempeñar las siguientes:

- Organización, dinamización, confección y desempeño de actividades del Servicio de Promoción de la autonomía personal de acuerdo con los objetivos planteados.

- Realización de una memoria anual. -Todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional desde los diferentes órganos de gestión y todas las relacionadas con el puesto que les sean encomendadas.

Estas funciones se llevarán a cabo en Coordinación con Equipo de Servicios Sociales de la Mancomunitat Castelló Nord.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá la normativa que resulte aplicable por razón de la materia y en especial:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, 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, comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases del Régimen Local, en lo que no se encuentre derogado por la Ley 5/2015 de 30 de octubre.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, 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, comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.
- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.
- Las restantes disposiciones que resulten aplicables por la materia.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes del presente proceso de selección, deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Disponer de formación básica en alguna de las siguientes especialidades: Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Geriátrica, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Monitor de Tiempo Libre u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales o equivalentes.

Deberá estar en posesión de los títulos de las distintas especialidades o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la firma del contrato como personal laboral. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://santjordi.sedelectronica.es>]. Las instancias deberán acompañarse de los justificantes de los requisitos que constan en la base tercera. Además también irán acompañadas de:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en vigor.

- Currículum.
- Copia de la Documentación acreditativa de estar en posesión de alguna titulación requerida.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Memoria-Proyecto del plan de trabajo para la dinamización del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal de Sant Jordi. No excederá de 7 páginas.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas las personas candidatas tendrán que reunir y aportar la documentación acreditativa conforme a la base anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://santjordi.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de deficiencia en la documentación aportada inicialmente por los aspirantes. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, señalando el día y hora de la reunión del Tribunal de Selección. En caso de que todos los aspirantes hayan sido admitidos, no será necesario publicar la lista provisional, publicándose directamente la definitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá mediante decreto de Alcaldía. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El número de los integrantes de los órganos de selección no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente/a, Secretario/a y Tres vocales que serán funcionario/a de la Entidad o de otras Administraciones Públicas, y en su defecto, personal laboral fijo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en baremación de méritos: formación, experiencia, conocimiento del valenciano y entrevista con valoración del proyecto/memoria del plan de trabajo.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

a) Formación.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos. Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación o perfeccionamiento, relacionadas con la materia y con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar o formación complementaria relacionada con el mismo.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 10 a 20 horas 0,10 puntos/curso.

Cursos de 21 a 40 horas 0,20 puntos/curso.

Cursos de 41 a 100 horas 0,30 puntos/curso.

Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos/curso

b) Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos la experiencia profesional de las personas aspirantes, relacionada con las características de la convocatoria, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o en sector privado, en un puesto de trabajo con las mismas características que el solicitado, o similar que comporte el desempeño del servicio con contacto directo con personas mayores y que haya desempeñado en virtud del mismo título que se requiere en las presentes bases a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

- Por servicios prestados en el sector público o privado en un puesto de trabajo de las mismas características que el solicitado, o similar, que comporte el desempeño de servicio directo con personas distintas del párrafo anterior, y que haya desempeñado en virtud del mismo título que se requiere en las presentes bases, a razón de 0,02 puntos por cada mes de servicio. Se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo de trabajo inferiores a un mes, una vez sumados todos los periodos trabajados acreditados por los aspirantes, valorándose proporcionalmente.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- En las Administraciones Públicas: mediante certificación expedida por la administración correspondiente, en la que conste el tiempo trabajado y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

- En el Sector Privado: mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por el órgano competente de la Seguridad Social (siendo necesarios ambos documentos).

Si de los términos del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una Certificación de la empresa que las recoja. En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesionales liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral etc.) .

c) Conocimiento del valenciano.

El conocimiento del Valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo al siguiente baremo:

- Conocimiento Oral (A2): 0,25 puntos.

- Conocimiento de Nivel Elemental (B1): 0,50 puntos.

- Conocimiento de Nivel Medio (C1): 0,75 puntos.

- Conocimiento de Nivel Superior (C2): 1 punto.

Las puntuaciones de este apartado no serán acumulables. La valoración de un nivel superior excluye la de los inferiores.

d) Entrevista.

Se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos. Los/as aspirantes deberán presentar una memoria de trabajo en la que se refleje un Plan de Trabajo para la dinamización del Servicio de Promoción de la Auto-

nomía Personal donde se explique el trabajo que se desarrollaría. Esta memoria con propuesta de plan, se presentará junto con la instancia, valorándose su contenido en la entrevista.

En la entrevista los/las aspirantes deberán exponer la memoria presentada y se valorará la capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Capacidad: entendida como la capacidad para programar y organizar las actividades y gestión de la unidad de promoción de la autonomía personal.

Conocimientos: sobre los objetivos, recursos y acciones necesarias.

Aptitud: valorar la capacidad del aspirante respecto del perfil profesional requerido.

Los aspirantes serán convocados para la entrevista en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarla.

El Tribunal podrá realizar las preguntas que considere oportunas al caso, al objeto de precisar las puntuaciones de los aspirantes.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso baremación de méritos (Máximo 10) resultante de la suma de formación, experiencia, conocimiento del valenciano y entrevista con valoración del proyecto/memoria del plan de trabajo. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente y sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de empate entre la puntuación de las personas aspirantes, este se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado experiencia y de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado entrevista. Y finalmente de persistir el empate este se resolverá mediante la celebración de un sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LOS ASPIRANTES, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

Una vez terminada la baremación de los méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de las personas aspirantes con la puntuación obtenida, por orden de puntuación obtenida en la baremación de los méritos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://santjordi.sedelectronica.es>].

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que quedan incluidos en la bolsa de trabajo para posibles contrataciones temporales.

La Presidencia dictará Resolución formando la bolsa de empleo temporal, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de personal encargado de la dinamización del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal del Ayuntamiento de Sant Jordi permanecerá vigente hasta su agotamiento por renuncia de todos sus integrantes a los llamamientos efectuados o bien hasta que se decida por la Corporación la formación de una nueva bolsa de empleo temporal.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los llamamientos al personal integrante de la Bolsa de Trabajo de personal del servicio de promoción de Autonomía personal del Ayuntamiento de Sant Jordi, se realizarán respetando el orden de prelación, de mayor a menor puntuación obtenida, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos respectivos.

Cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de personal encargado de la dinamización del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal del Ayuntamiento de Sant Jordi se efectuará llamamiento a favor del aspirante incluido en la bolsa de empleo temporal que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Podrá efectuarse el llamamiento por correo electrónico y telefónicamente, pero siempre dejando constancia del mismo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo, se considerará en "situación de no disponible" y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a considerarse

“ en situación de disponible” en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda conforme a los puntos obtenidos.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante rechaza la oferta si no atiende al llamamiento en el plazo de dos días hábiles desde que fuera requerido. La falta de aceptación sin causa justificada o la renuncia una vez se haya formalizado el contrato, supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de empleo temporal, salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1.- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

2.-Por enfermedad común o accidente profesional o enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.

3.-Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa, o en ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días naturales desde el llamamiento para aportar al Ayuntamiento la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, actualice o modifique.

DECIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Sant Jordi (Castellón) Plaza Mayor, 1. Tfno.: 964499001.

Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es.

Plazo de conservación Usos y Finalidades de los datos.

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Sant Jordi. Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial y durante la vigencia de la Bolsa que se constituya.

Legitimación. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo. Destinatarios de los datos Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. La relación de admitidos y excluidos, así como las puntuaciones y la Constitución de la Bolsa serán publicados tanto en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sant Jordi, en el portal web.

En Sant Jordi a 24 de febrero de 2024.

Iván Sánchez Cifre, Alcalde.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE AUTONOMIA PERSONAL DE SANT JORDI

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

N.I.F:

Dirección: Municipio/CP/Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación:

☐ Notificación electrónica.

☐ Notificación Postal.

1.- EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la Constitución de una bolsa de empleo temporal para la contratación temporal de personal encargado del SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMIA PERSONAL del Ayuntamiento de Sant Jordi mediante sistema de concurso

2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que declara bajo su responsabilidad que cumple con todos los requisitos previstos exigidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en vigor.

2. Currículum.

3. Copia de la Documentación acreditativa de estar en posesión de alguna titulación requerida.

4. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

5. Memoria-Proyecto del plan de trabajo para la dinamización del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JORDI

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00801-2026-U

SONEJA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 11-02-2026 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"Dado que se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en D^a. E. M. J., Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D. A. L. B. y D^a. L. R. M., el día 14-03-2026.

Visto el informe emitido por la Secretaría de la Corporación de fecha 11-02-2026.

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en favor de D^a. E. M. J., Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. A. L. B. y D^a. L. R. M., el día 14-03-2026.

SEGUNDO.- La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejala ha actuado por delegación del Alcalde.

TERCERO.- La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

CUARTO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que ésta celebre."

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 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.

En Soneja, a la fecha de la firma del documento.
El Alcalde-Presidente, Fdo.: Benjamín Escriche Rivas.
Soneja, 24 febrero 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00827-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 1139/2025

Procediment: Elecció Jutge de Pau. Nomanament Jutge de Pau substitut

ANUNCI

Abel Ibáñez Mallasén, Alcalde-President de l'Ajuntament de Vilafamés, faig saber:

Vista la comunicació del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, de data 10 de febrer de 2026, per la que es pren coneixement de la vacant del Jutge de Pau substitut de Vilafamés.

Que correspon al Ple de l'Ajuntament triar les persones per a ser nomenades Jutge de Pau, titular i substitut d'aquest municipi, de conformitat al que disposen els articles 101 i 102 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial i article 4 i 5.1 del Reglament 3/1995, de 7 de juny, dels Jutges de Pau.

Que s'obri un termini de quinze dies hàbils, a comptar des de la publicació d'aquest anunci en el BOP de Castelló, perquè les persones que estiguen interessades, i reunisquen les condicions legals ho sol·liciten per escrit dirigit a aquesta Alcaldia.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El model d'instància es troba a la disposició dels interessats en les dependències municipals de la Corporació on podran ser presentades dins del termini establert.

Que en la Secretaria de l'Ajuntament pot ser examinat l'expedient i recaptar la informació que es precise quant a requisits, durada del càrrec, remuneració, etc.

Que en cas de no presentar-se sol·licituds, el Ple de la Corporació triarà lliurement, d'acord amb el que es preveu en l'article 101.1 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial i l'article 4 i 6 del Reglament 3/1995, de 7 de juny, dels Jutges de Pau, comunicant l'Acord al Jutjat de Primera Instància del partit o al Jutjat Degà.

El que es publica per a general coneixement.

Vilafamés, a 24 de febrer de 2026
L'Alcalde-President,
(Document signat electrònicament)
Signat: Abel Ibáñez Mallasén

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00625-2026

VINARÒS

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA
DE LA ESCOLA MATINERA**

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025 aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Escola Matinera, no habiéndose presentado durante el término de exposición pública alegaciones al mismo, se entiende definitivamente aprobada, por lo que se procede a la publicación íntegra del texto:

«ORDENANZA ESPECÍFICA REGULADORA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES PARA EL SERVICIO DE APERTURA MATINAL GESTIONADA POR ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE ALUMNOS/AS EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y CONCERTADOS DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE VINARÒS

Índice

PREÁMBULO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable

Artículo 3. Naturaleza y principios

Artículo 4. Planificación

TÍTULO II. BENEFICIARIOS, ACTIVIDADES Y GASTO

Artículo 5. Entidades beneficiarias

Artículo 6. Actividades subvencionables

Artículo 7. Gastos subvencionables

Artículo 8. Subcontratación

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO

Artículo 9. Convocatorias

Artículo 10. Presentación de solicitudes y documentación

Artículo 11. Órganos competentes e instrucción

Artículo 12. Criterios de valoración y fórmula de reparto

Artículo 13. Resolución y notificación

TÍTULO IV. EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y PAGO

Artículo 14. Plazo de ejecución

Artículo 15. Justificación

Artículo 16. Pago

Artículo 17. Publicidad de la financiación

TÍTULO V. OBLIGACIONES, CONTROL Y REINTEGRO

Artículo 18. Obligaciones de las beneficiarias

Artículo 19. Control financiero y verificación

Artículo 20. Reintegro, infracciones y sanciones

TÍTULO VI. PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 21. Protección de datos

Artículo 22. Transparencia y publicidad activa

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Disposición adicional primera. Remisión a la convocatoria

Disposición adicional segunda. Remisiones normativas

Disposición derogatoria

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo

Disposición final segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

Siendo voluntad de este equipo de gobierno contar con un instrumento jurídico con vocación de permanencia para el desarrollo de la presente actividad de fomento, es por lo que se decide la iniciativa normativa en base a las posibilidades que desarrolla el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como una ordenanza específica como conducto normativo para la realización de los fines pretendidos.

De esta manera, mediante acuerdo del Pleno de fecha 27 de marzo del 2025 se incluyó en la elaboración del Plan Anual Normativo la propuesta de iniciativa normativa con el objetivo de fomentar la participación de las Asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos en la vida de los centros docentes, colaborar en el desarrollo de servicios en los centros docentes que redunden en beneficio de todas las asociaciones de familias (AFA), pero especialmente en aquellas asociaciones que dispongan de menos recursos, participar en las medidas tendentes a facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, ajustando los horarios escolares a las exigencias de los horarios laborales, crear instrumentos para remover los obstáculos que impidan la integración de la mujer en la vida laboral y finalmente apoyar la forma de vida familiar en general.

El citado Plan junto a la iniciativa fueron sometidos a consulta pública previa a los efectos de recabar la opinión de las personas y organizaciones potencialmente afectadas por las futuras normas acerca de los problemas que se pretenden solucionar con cada iniciativa y oportunidad de su aprobación, objetivos de las normas indicadas, y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias. Sin que se hayan realizado aportaciones a la futura norma en tramitación.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas específicas que regirán la concesión de subvenciones municipales destinadas a apoyar el servicio de apertura matinal, entre las 7:45 y las 9:00 horas, organizado por las Asociaciones de Familias del Alumnado (en adelante, AFAs), en los centros docentes de infantil y primaria, públicos y privados concertados del municipio de Vinaròs.

2. La finalidad de estas subvenciones es favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, promover la igualdad de oportunidades a nivel laboral, así como fomentar la participación de las AFAs en la vida de los centros docentes.

4. Colaborar en el desarrollo de servicios en los centros docentes que redunden en beneficio de todas las asociaciones de familias (AFAs), pero especialmente en aquellas que dispongan de menos recursos.

5. Crear instrumentos para remover los obstáculos que impidan la integración de la mujer en la vida laboral.

6. Apoyar la forma de vida familiar en general.

Artículo 2. Régimen jurídico aplicable

1. Estas subvenciones se regirán por la presente Ordenanza específica, por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vinaròs, y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento; el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y demás normativa que resulte de aplicación.

Artículo 3. Naturaleza y principios

1. Las subvenciones reguladas en esta Ordenanza se concederán en régimen de concurrencia competitiva, con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2. Su concesión estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria que se determine en cada ejercicio.

Artículo 4. Planificación

La actuación subvencional prevista en esta Ordenanza deberá integrarse en el Plan Estratégico de Subvenciones municipal y, en su caso, en los instrumentos de planificación que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.

TÍTULO II. BENEFICIARIOS, ACTIVIDADES Y GASTO

Artículo 5. Entidades beneficiarias

Podrán optar a las subvenciones que se establecen en la presente convocatoria las Asociaciones de familias de Alumnas y Alumnos (AFAs) que presten el servicio de atención al alumnado, durante el horario matinal, entre 7:45 y 9:00 horas, en centros docentes de infantil y primaria, sostenidos con fondos públicos y centros docentes concertados del municipio de Vinaròs, durante el curso escolar correspondiente, siempre que se encuentren al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Local

Para su concurrencia a la presente convocatoria, las AFAs deberán encontrarse legalmente constituidas e inscritas como tales en el censo del registro de confederaciones, federaciones y asociaciones, con anterioridad a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiarias: a) Las entidades en las que concurra alguna de las prohibiciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; a tal efecto, las entidades presentarán la correspondiente declaración responsable.

Artículo 6. Actividades subvencionables

1. Será subvencionable el servicio de apertura matinal prestado en el centro docente, con programación estable para el curso escolar y orientado a la atención y dinamización educativa del alumnado.

2. A efectos de esta Ordenanza, tendrá tal consideración la atención al alumnado en la franja horaria previa al inicio de la jornada lectiva establecida en la presente ordenanza, mediante actividades de acogida, hábitos saludables, refuerzo de autonomía, socialización y conciliación.

Artículo 7. Gastos subvencionables

1. Serán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del período de elegibilidad que establezca la convocatoria.

2. En particular, tendrán la consideración de subvencionables:

- Gastos derivados de la contratación de personal adscrito al servicio de apertura matinal del centro (retribuciones y cotizaciones sociales), en todo caso se debe garantizar el cumplimiento del convenio colectivo laboral de aplicación.

- Gastos de servicios profesionales necesarios para la correcta organización y gestión del servicio (por ejemplo, gestoría laboral de las contrataciones del personal del servicio), cuando sean indispensables.
- Adquisición de materiales fungibles y didácticos directamente relacionados con la actividad.
- Seguros vinculados a la actividad (responsabilidad civil/accidentes), cuando resulten necesarios.

3. La presente ayuda no será compatible con las ayudas destinadas al mismo objeto por otras administraciones públicas.

Artículo 8. Subcontratación

1. Las AFAs podrán subcontratar total o parcialmente la ejecución de la actividad subvencionada en los términos previstos en la normativa de subvenciones. En todo caso, quedará fuera del concepto de subcontratación la contratación de gastos en que las AFAs deba incurrir para la realización por sí misma de la actividad.

2. Cuando resulte preceptivo, la convocatoria establecerá los supuestos y límites que requieran autorización previa del órgano concedente, así como las obligaciones de transparencia en la selección de proveedores y moderación de costes.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO

Artículo 9. Convocatorias

1. El régimen anual de convocatorias desarrollará lo previsto en esta Ordenanza y aprobará, al menos: importe total del crédito, aplicaciones presupuestarias, plazos de presentación, documentación exigida, modelo de solicitud, criterios de valoración (si procede ajuste dentro de los márgenes previstos), cuantías máximas por entidad o centro y, en su caso, módulos por alumno o por hora.

2. El órgano competente para realizar la convocatoria es el Alcalde u órgano en quien delegue.

3. Las convocatorias se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, con remisión al texto íntegro alojado en la BDNS. Asimismo, se difundirán en el portal web y sede electrónica municipal.

4. La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en dicho B.O.P. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos anteriormente, el órgano gestor requerirá a la interesada o interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días, según dispone el art. 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicándole que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley

Artículo 10. Presentación de solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se presentarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica municipal, con los modelos normalizados que apruebe cada convocatoria.

2. Certificado de que la Asociación solicitante está inscrita en el censo de Asociaciones de AFAs de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, a que se refiere la Orden de 4 de noviembre de 1996, de la Consellería de Cultura y Educación.

3. Certificado del secretario o secretaria de la asociación en el que conste el nombre, apellidos, DNI y cargo de la persona que representa la asociación y de las personas que firman la domiciliación banca-

ria. Este certificado se puede sustituir por la copia del acta de la última asamblea en la que consten los nombres con DNI de las personas de la Junta Directiva con el cargo que ocupan.

4. Con carácter general, las solicitudes irán acompañadas de declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos y ausencia de prohibiciones para ser beneficiaria, así como de la documentación específica que, en su caso, determine la convocatoria.

5. Fotocopia de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.

6. Declaración, en su caso, de solicitud de otras subvenciones que pudieran concurrir a la financiación de los mismos fines.

7. Alta de terceros Certificado de titularidad bancaria donde consten el titular o titulares de la cuenta donde el Ayuntamiento deberá abonar el importe de la subvención obtenida, así como cualquier modificación que pudiera producirse, se gestionará según el procedimiento establecido por la intervención municipal

8. Autorización al órgano gestor para que solicite a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Conselleria competente en materia de hacienda, los certificados que acrediten que la entidad solicitante cumple sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley general de subvenciones. Las entidades que no otorguen esta autorización tendrán que aportar la documentación que acrediten que están al corriente de las obligaciones mencionadas.

9. Deberá aportarse memoria del servicio con: calendario y horario, número estimado de usuarios, perfil del personal, contenidos y metodología, medidas de inclusión y protección del menor, presupuestos y fuentes de financiación.

10. Presupuesto económico desglosado, con expresión de los ingresos y de los gastos, previsto para el desarrollo del servicio durante el curso inmediatamente anterior al de la convocatoria.

En caso de gratuidad para las familias o descuentos por familia numerosa o monoparental, certificado por la secretaría del AFA.

Artículo 11. Órganos competentes e instrucción

1. El expediente se tramitará por el servicio municipal de educación.

2. La valoración de las solicitudes corresponderá a una Comisión de Valoración integrada, al menos, por:

- Presidencia: persona titular del área municipal competente en materia de educación o quien esta designe.
- Vocalía: El interventor municipal o persona técnica designada por la Intervención
- Secretaría: personal funcionario del servicio instructor del más alto rango que exista en la concejalía, con voz y voto.

3. La Comisión formulará propuesta de resolución debidamente motivada. El órgano competente para resolver será la Alcaldía u órgano delegado.

Artículo 12. Criterios de valoración y fórmula de reparto

• El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y adjudicar, con el límite que se establece en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios establecidos.

Toda solicitud estará sujeta a valoración a cargo de una Comisión que se constituirá al efecto y que evaluará, mediante la aplicación de los criterios de valoración que se recogen a continuación, con un máximo de 20 puntos.

• Criterios Técnicos Puntuación

2.1 NÚMERO DE USUARIOS DE MEDIA DEL CURSO. Se tendrá en cuenta el número de usuarios de media del curso inmediatamente anterior al que se solicita la ayuda y en función de dicho número de usuarios se obtendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Tabla de baremación en atención al número de usuarios:

1 a 6.....	10
7 a 13.....	8
14 a 19.....	6
20 a 26.....	4
27 hasta 33	2
A partir de 33.....	0

2.2 INVERSIÓN ECONÓMICA EN EL PROYECTO se obtendrá una puntuación máxima de 4 puntos. Conforme la siguiente tabla de baremación en atención al importe de inversión:

- Hasta 1.000.....	4
- De 1000 a 2.500	3
- De 2.500 a 4.000.....	2
- Mas de 4.000	1

2.3 ACTIVIDADES PROGRAMADAS se obtendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

-Actividades de expresión artística	2
-Actividades lúdicas deportivas.....	2
-Actividades didácticas	2

3. La fórmula para determinar la cuantía individualizada a subvencionar será el valor punto que resulte de dividir la dotación presupuestaria por el número de puntos totales obtenidos por las entidades.

4. La cantidad que se asigne a cada entidad será el resultante de multiplicar los puntos obtenidos por su proyecto por el valor punto previamente determinado.

5. Evaluada cada una de las solicitudes de subvención económica formalizadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, las mismas serán ordenadas de mayor a menor puntuación, concretándose la propuesta de resolución de la presente modalidad de la convocatoria atendiendo al nivel de prioridad resultante de dicha valoración

Artículo 13. Resolución y notificación

1. La resolución de concesión será motivada e indicará beneficiarias, cuantía concedida, condiciones, plazo de ejecución y forma de justificación.

2. La falta de resolución expresa en el plazo que establezca la convocatoria tendrá los efectos previstos en la normativa de subvenciones.

3. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la BDNS en los términos legalmente exigibles.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y PAGO

Artículo 14. Plazo de ejecución

El período de ejecución subvencionable abarcará, con carácter general, el curso escolar correspondiente, sin perjuicio de lo que, en su caso, precise la convocatoria.

Artículo 15. Justificación

1. Las beneficiarias justificarán el cumplimiento de la finalidad y la aplicación de los fondos mediante cuenta justificativa, en la modalidad y con el contenido que establezca la convocatoria.

Artículo 16. Pago

1. Con carácter general, el pago se efectuará una vez presentada y comprobada la justificación, se realizará en un solo pago del 100% de la cantidad concedida en la subvención.

Artículo 17. Publicidad de la financiación

Las asociaciones beneficiarias, deberán dar publicidad al carácter público de la financiación municipal en la forma que establezca la convocatoria (cartelería, web, comunicaciones a familias, etc.), incluyendo el escudo o logotipo oficial del Ayuntamiento.

TÍTULO V. OBLIGACIONES, CONTROL Y REINTEGRO

Artículo 18. Obligaciones de las beneficiarias

Además de las previstas con carácter general en la normativa de subvenciones, serán obligaciones de las beneficiarias:

- a) Ejecutar la actividad conforme al proyecto aprobado y a las condiciones de la subvención.
- b) Comunicar la obtención de otras ayudas para la misma finalidad y cualquier incidencia relevante que afecte a la ejecución.
- c) Facilitar la información que se requiera en actuaciones de seguimiento, control financiero y verificación.
- d) Conservar la documentación justificativa durante los plazos legalmente establecidos.

Artículo 19. Control financiero y verificación

El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones e inspecciones que estime oportunas para verificar la adecuada aplicación de la subvención, sin perjuicio de las competencias de otros órganos de control.

Artículo 20. Reintegro, infracciones y sanciones

1. Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora en los supuestos previstos en la normativa de subvenciones y, en particular, por incumplimiento de la finalidad o de las condiciones establecidas, o por superar el coste de la actividad.

2. Las infracciones y sanciones se regirán por lo dispuesto en la normativa de subvenciones.

TÍTULO VI. PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 21. Protección de datos

El tratamiento de datos personales derivado de la gestión de estas subvenciones se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos. Las AFAs serán responsables del tratamiento de los datos que recojan en la ejecución del servicio.

Artículo 22. Transparencia y publicidad activa

1. El Ayuntamiento publicará la información relativa a estas subvenciones en los términos establecidos en la normativa de transparencia y en la BDNS.

2. Las beneficiarias, en su condición de entidades receptoras de fondos públicos, deberán cumplir, en su caso, las obligaciones de publicidad activa y suministro de información previstas en la normativa aplicable.

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Disposición adicional primera. Remisión a la convocatoria

Las convocatorias anuales concretarán y desarrollarán lo previsto en esta Ordenanza, pudiendo establecer modelos normalizados, documentación, subcriterios de valoración, módulos y demás extremos instrumentales.

Disposición adicional segunda. Remisiones normativas

Las referencias contenidas en esta Ordenanza a normas que puedan ser sustituidas o modificadas se entenderán hechas a las que en cada momento las sustituyan o modifiquen.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en esta Ordenanza.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia y a la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el cumplimiento de esta Ordenanza.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicada su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con la normativa vigente.»

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

La alcaldesa, M.^a Dolores Miralles Mir

Vinaròs, 13 de febrero 2026

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00804-2026-U

ZUCAINA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE NOMBRAMIENTO DE TENENCIAS TRAS PROSPERAR RENUNCIA DE CONCEJAL EL PASADO 22/12/2025

Tras prosperar la renuncia del concejal Dn. Ernesto Vicente Rodrigo Guillén presentada el pasado 16/12/2025 y habiéndose tomado conocimiento de la misma en sesión Plenaria el pasado 22/12/2025. Habiendo tomado posesión del cargo como concejal Dn. José Javier Benages Ibáñez en sesión Plenaria el pasado 05/02/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; art. 22 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y art. 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO:

1. Nombrar como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes concejales/las:
1ª Tenencia de Alcaldía: Don José Javier Benages Ibáñez.
Suplente de Teniente Alcalde: Don Salustiano Ibáñez Zafón.
2. Corresponderá a los nombrados sustituir, por su orden de nombramiento a esta Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones en los supuestos legalmente previstos.
3. Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten en su caso la aceptación de tales cargos.
4. Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el Tablón de Anuncios municipal.
5. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.
6. Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

En Zucaina a 24 de Febrero de 2026.

El Alcalde-Presidente
Fdo. José María Ibáñez Zafón

Documento firmado electrónicamente.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00805-2026-U

ZUCAINA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA SOBRE DELEGACIONES.

Tras prosperar la renuncia del concejal Dn. Ernesto Vicente Rodrigo Guillén presentada el pasado 16/12/2025 y habiéndose tomado conocimiento de la misma en sesión Plenaria el pasado 22/12/2025. Habiendo tomado posesión del cargo como concejal Dn. José Javier Benages Ibáñez en sesión Plenaria el pasado 05/02/2026.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; y 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

RESUELVO

1. Efectuar los siguientes cambios con respecto a las delegaciones efectuadas el pasado 01/10/2025, decreto número 2025-0115 (BOP 128 25/10/2025) por renuncia de concejal.

Área o Servicio Municipal	Concejal/a delegado/a
Recursos Humanos, Turismo, Patrimonio	José Javier Benages Ibáñez

El resto de delegaciones se mantienen igual:

Área o Servicio Municipal	Concejal/a delegado/a
Urbanismo, Economía y Hacienda, Agricultura	José María Ibáñez Zafón
Fiestas, Cultura, Sanidad	Salustiano Ibáñez Zafón
Educación, Servicios Sociales	Marta Martín Benages
Servicios Públicos, Deportes	Ana Julián Benages

2. Las delegaciones efectuadas abarcarán las facultades de (... dirección, organización interna y gestión de los correspondientes servicios ...) con exclusión de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a tercero.

3. Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que procedan, en su caso, a la aceptación de tales cargos.

4. Remitir anuncio de las referidas delegaciones para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlas igualmente en el Tablón de Anuncios municipal.

5. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

6. Las delegaciones conferidas serán efectivas desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

En Zucaina a 24 de Febrero de 2026.

El Alcalde-Presidente
Fdo. José María Ibáñez Zafón

Documento firmado electrónicamente.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00789-2026-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA**APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS Y LAS BECAS O AYUDAS DEL PROGRAMA ITINERARIOS DE INCLUSIÓN SOCIAL EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES POR PARTE DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 2 de diciembre de 2025, aprobatorio de la Ordenanza fiscal reguladora de las bases para la concesión de prestaciones económicas individualizadas y las becas o ayudas del Programa Itinerarios de Inclusión Social en materia de servicios sociales por parte de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, 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.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS Y LAS BECAS O AYUDAS DEL PROGRAMA ITINERARIOS DE INCLUSIÓN SOCIAL EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES POR PARTE DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Mancomunidad Alto Palancia ostenta la titularidad de los servicios sociales de atención primaria básica, que viene prestando desde 1993. Durante estos años de prestación del servicio las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal han ido pasando por diversos ajustes en función del contexto socioeconómico de cada momento. Sin embargo, lo cierto es que durante décadas se ha venido apoyando económicamente a las personas o unidades familiares residentes en el ámbito territorial de la Mancomunidad para la satisfacción de sus necesidades básicas.

De conformidad con la función de ordenación de los Servicios Sociales que la Ley atribuye a la Comunidad Autónoma, ésta ha venido regulando legal y reglamentariamente las distintas prestaciones, los requisitos, procedimiento, y documentación para el acceso a las mismas. Sin embargo, es a las entidades locales a quienes corresponde la gestión, tramitación y pago de determinadas prestaciones económicas individualizadas, como titulares de los Servicios Sociales atención primaria básica.

Por otra parte, nada obsta a que cada corporación local pueda establecer un catálogo más amplio que las prestaciones definidas por la norma, con cargo a su presupuesto, atendiendo las peculiaridades de su territorio y las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, siempre y cuando incluya las ayudas mencionadas en los párrafos anteriores.

Así pues, procede, en el ámbito de gestión de las prestaciones económicas, fijar su naturaleza, y definir determinados conceptos imprecisos en aras a garantizar la seguridad jurídica de los destinatarios y proceder a una calificación lo más exacta posible de la actividad o hecho financiable, todo ello en el ámbito de la potestad reglamentaria de la Administración Local.

Todo lo expuesto se canaliza a través de la presente ordenanza reguladora que tiene voluntad de dotar de un marco normativo de continuidad y estabilidad a la gestión de unas prestaciones que requieren de estos aspectos por las situaciones de especial vulnerabilidad a las que van dirigidas para garantizar la eficacia y eficiencia de las mismas.

BASE PRIMERA. Fundamentación normativa.

A la presente Ordenanza le son de aplicación las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

El art. 148.1.20 CE permite a las Comunidades Autónomas la asunción de competencias en materia de asistencia social.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana establece en el art. 49.1.24 la competencia exclusiva de la Generalitat Valenciana en materia de servicios sociales.

La Ley 3/2019 de 18 de Febrero de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, crea el Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales como instrumento que determina el conjunto de prestaciones en todas sus modalidades, las prestaciones profesionales, las prestaciones económicas y las prestaciones técnicas, para los niveles de atención primaria y secundaria. Dentro de las prestaciones de tipología económica, la ley define la tipología de prestaciones económicas destinadas a cubrir las necesidades básicas y paliar las situaciones de urgencia social y desprotección, así como las destinadas a la promoción de la autonomía personal.

El Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria básica de servicios sociales, regula los contratos-programa como convenio interadministrativo plurianual preceptivo para la colaboración y la coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales en el que se establecen las obligaciones recíprocas entre las partes que los otorgan.

El contrato programa suscrito entre la Diputación Provincial de Castellón y la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia para el periodo 2025-2028 contiene la obligación de esta última entidad local de conceder prestaciones económicas en su programa de urgencia social a través del servicio de acogida y atención a situaciones de necesidad social.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen de Local, dispone en su artículo 2 que "Las leyes básicas del Estado previstas constitucionalmente deberán determinar las competencias que ellas mismas atribuyan o que, en todo caso, deban corresponder a los Entes locales en las materias que regulen".

Asimismo, el artículo 27.3-c) del mismo texto legal recoge que la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas podrán delegar, a fin de evitar duplicidades administrativas y mejorar la transparencia de los servicios públicos y el servicio de la ciudadanía, entre otras competencias, la "prestación de los servicios sociales, promoción de la igualdad de oportunidades y la prevención de la violencia contra la mujer".

Por su parte, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana establece en su artículo 33.3.k que "los municipios valencianos tienen competencias propias en prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres".

La Ley 21/2018, de 16 de octubre, de la Generalitat, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, regula las competencias que pueden asumir las mancomunidades.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, que regula competencias de las entidades locales de la Comunitat Valenciana en materia de servicios sociales.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas establece el procedimiento en los trámites a seguir ante y por estos organismos.

El contrato programa para la coordinación y colaboración interadministrativa para la financiación de la atención primaria de servicios sociales 2025-2028 suscrito entre la Vicepresidencia y Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia, donde se regula el Programa de implementación de Itinerarios de Inclusión Social en entidades locales.

El contrato programa para la coordinación y colaboración interadministrativa para la financiación de la atención primaria de servicios sociales 2025-2028 suscrito entre la Diputación Provincial de Castellón y la Mancomunidad Intermunicipal Alto Palancia, para la financiación de los Servicios Sociales donde se contemplan ayudas en materia de atención ante situaciones de urgencia social.

Las Bases de ejecución del presupuesto municipal del Mancomunidad Alto Palancia, junto con el Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026.

Asimismo, es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, Hacienda Pública, el Sector Público Instrumental y Subvenciones.

BASE SEGUNDA. Definición del objeto de la ayuda.

Es objeto de la presente ordenanza regular el procedimiento de gestión, resolución y pago de las distintas prestaciones económicas individualizadas y de becas o ayudas que faciliten la asistencia y participación en los itinerarios de los participantes con necesidad de apoyo en los procesos de inclusión social, de las que es titular la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia en materia de servicios sociales.

Por prestaciones económicas individualizadas se entenderán aquellas dirigidas a personas individuales o unidades familiares o de convivencia a fin de contribuir a la atención de situaciones gravemente

deterioradas, de urgente necesidad, o donde se produzcan graves y específicos problemas que afecten a la autonomía personal, social, y/o económica de la comunidad vecinal en el ámbito de intervención de la Mancomunidad Alto Palancia.

Por becas y ayudas que faciliten la asistencia y participación en los itinerarios de los participantes con necesidades de apoyo en los procesos de inclusión social se considerarán las ayudas económicas dirigidas a las personas derivadas y con intervención desde el programa Itinerarios de Inclusión Social.

BASE TERCERA. Características y tipología de las prestaciones.

Las prestaciones económicas individualizadas están destinadas a cubrir las necesidades básicas y paliar las situaciones de urgencia social y desprotección, así como promover la autonomía personal.

Tendrán por objeto paliar temporalmente la ausencia o la insuficiencia de ingresos, de acuerdo con lo que se determine reglamentariamente, de la comunidad vecinal en el ámbito de intervención de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.

Según su tipología pueden ser:

1. Emergencia social: Son prestaciones de carácter extraordinario destinadas a paliar las situaciones de urgente necesidad social:
 - 1.1.- Necesidades básicas familiares. Prestación destinada a la cobertura de alimentación y productos básicos de primera necesidad.
 - 1.2.- Gastos imprescindibles para uso de la vivienda habitual, comprenden: luz, agua, gas butano, gas natural y alquiler.
 - 1.3.- Gastos extraordinarios: Circunstancias de grave o urgente necesidad social y que se consideren de interés para la atención de personas con importante problemática. Acciones que se consideren necesarias según situación y propuesta técnica.
 - 1.4.- Gastos derivados de la participación en actividades deportivas, culturales o educativas de menores; dirigidas a aquellos niños, niñas y adolescentes que se encuentren en alguno de los servicios de intervención del equipo de atención primaria de servicios sociales, cuyas circunstancias familiares se ajusten a los requisitos y se considere idónea la prestación a criterio técnico.
 - 1.5.- Alimentación Infantil: Destinada a la cobertura de la alimentación a menores lactantes de hasta 12 meses de edad.
 - 1.6.- Comedor Escolar y Servicios Complementarios durante periodos no lectivos: prestación dirigida a menores cursando la etapa de educación primaria que no obtengan beca de comedor escolar total por parte de Consellería de Educación durante el periodo lectivo y también destinada a facilitar el acceso a los servicios complementarios durante los periodos no lectivos, cuya unidad de convivencia cumpla los requisitos generales de acceso, estén en un programa de intervención de equipo de atención primaria de servicios sociales y se considere idónea la prestación a criterio técnico.
 - 1.7.- Cualquier otra circunstancia de naturaleza análoga que pudiera englobarse dentro de este concepto.
2. Ayudas Técnicas: Prestaciones dirigidas a promover la autonomía y el desarrollo personal, así como la inclusión social.
 - 2.1.- Audífonos: Prestación destinada a la adquisición de audífonos que promueva la integración social y comunicación con el entorno, así como la autonomía personal.
 - 2.2.- Gafas: Prestación destinada a la adquisición de gafas, ya sea lentes de contacto, montura o ambas, que promueva la integración social y comunicación con el entorno, así como la autonomía personal.
3. Las becas y ayudas: prestaciones que faciliten la asistencia y participación en los itinerarios de inclusión social de las personas participantes con dificultades de inclusión, y que podrá incluir el abono de becas diarias de asistencia cuando resulte necesario o el pago de la mensualidad o coste de la actividad a realizar.

La Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia otorgará únicamente prestaciones de pago directo. Estas son aquellas que se otorgan y abonan personalmente al propio beneficiario o representante legal. No obstante, éstos podrán ceder el cobro en favor de terceros cuando éstos ostenten la condición de acreedor del beneficiario en la relación jurídica que motiva la concesión de la prestación.

BASE CUARTA: Requisitos para el acceso.

- 4.1. Requisitos generales y comunes a las prestaciones económicas individualizadas:
 - Ser mayor de edad, o menor emancipado legalmente.

- Residir en alguno de los municipios pertenecientes Mancomunidad Alto Palancia. Se entenderá por residencia el hecho de poseer un certificado de empadronamiento en alguno de los municipios mancomunados al menos con 3 meses de antelación a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. Podrá exceptuarse del requisito de empadronamiento y/o antigüedad del mismo en situaciones de grave y urgente necesidad, debidamente acreditada mediante informe social obrante en el expediente.

- Tener valorada la situación de necesidad e idoneidad social para la prestación solicitada por el/la trabajador/a social profesional de referencia.

- No disponer de medios propios, ni de ninguna otra ayuda ni prestación para el mismo fin otorgada por otro Organismo ya sea Público y/o Privado, distinto a la Mancomunidad Alto Palancia, salvo excepciones determinadas en la presente ordenanza.

- Que la resolución de la ayuda solicitada no sea competencia institucional de otros organismos públicos distintos a la Mancomunidad Alto Palancia.

- No haber renunciado a oferta de empleo o puesto de trabajo durante los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud.

- No superar los siguientes ingresos máximos:

- Ayudas de Emergencia Social:

- De forma general, no disponer la unidad de convivencia de unos ingresos superiores al 100% del IPREM vigente en el momento de la valoración de la necesidad de acceso a la prestación. En caso de unidades familiares en los que exista al menos una persona menor de edad o una persona en situación de discapacidad o dependencia reconocida, este límite de ingresos se ampliará hasta el 150% del IPREM vigente en cada momento.

- En el caso de las prestaciones de carácter extraordinario y en situaciones debidamente justificadas mediante los informes pertinentes, podrá incrementarse el límite máximo de ingresos de la unidad de convivencia hasta un máximo del 150% del IPREM.

- En el caso de las prestaciones de gastos derivados de la participación en actividades deportivas, culturales o educativas de menores podrá incrementarse el límite máximo de ingresos de la unidad de convivencia al 200% IPREM.

A los efectos de calcular la renta de la unidad de convivencia se considerarán todos los ingresos brutos obtenidos por cualquier concepto y por cualquier miembro de la unidad de convivencia.

- Ayudas Técnicas:

- Si la Unidad de Convivencia está compuesta por una persona: 200% del IPREM.

- Si la Unidad de convivencia está compuesta por más de una persona: 250% del IPREM.

4.2. Requisitos de acceso a las becas y ayudas que faciliten asistencia y participación en los itinerarios de las personas participantes con dificultades de inclusión.

- Contar con derivación al programa de implementación de Itinerarios de Inclusión Social del Servicio de Inclusión Social de la Atención Primaria Básica.

- Disponer de un itinerario de inclusión social y participar de forma activa en el mismo.

- Valoración favorable de la idoneidad de la beca mediante informe social por parte de la persona profesional en trabajo social del del programa itinerarios de inclusión social.

4.3. Exclusiones.

No podrán beneficiarse de las prestaciones reguladas en estas bases las personas que se hayan beneficiado o puedan acceder a ayudas concedidas por otras instituciones siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad. En casos excepcionales y mediante informe social motivado, podrán atenderse solicitudes subvencionadas por otras administraciones cuando se estime la necesidad de complementarlas, siempre cumpliendo con los límites económicos establecidos en la base cuarta.

No podrán concederse las ayudas reguladas en la presente ordenanza, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles o inmuebles que, por sus características, valoración, posibilidades de venta o explotación, permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas.

No obtendrán la condición de beneficiarios quienes hayan realizado un mal uso o uso indebido de una ayuda percibida con anterioridad de la Mancomunidad.

Estas ayudas se configuran como ayudas económicas de carácter extraordinario, destinadas a paliar situaciones o estados de necesidad, por lo que al objeto de no desvirtuar la propia naturaleza, a los beneficiarios de las mismas, en los términos del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no se les exigirá el cumplimiento de la obligación de estar al corriente en el estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

BASE QUINTA: Propuesta Técnica.

5.1. Propuesta Técnica

Las personas profesionales en trabajo social de atención primaria básica de servicios sociales de la Mancomunidad Alto Palancia planificarán junto a la persona solicitante y su unidad convivencial el plan personalizado de intervención social con el objetivo de cumplir con la finalidad de las ayudas recogidas en el presente artículo. En caso de incumplimiento de las mismas se podrá proceder a la suspensión inmediata de la ayuda y adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

En la propuesta de concesión o denegación emitida por el/la trabajador/a social se deberá especificar:

- Problemática que se plantea.
- Gestiones realizadas para paliar la problemática planteada.
- Modalidad de ayuda que se considera más adecuada, especificando conceptos y cantidades.
- Idoneidad del recurso o prestación a aplicar para cubrir la necesidad que plantea el solicitante.
- Forma de pago y justificación.
- Actividad propuesta para cumplir con la finalidad de las ayudas

5.2. Suspensión.

Por tener las ayudas un carácter finalista, la obtención fraudulenta de las mismas, la aplicación a finalidades distintas por las que se concedieron, el incumplimiento de las obligaciones previstas en la base decimotercera o la no justificación del gasto, llevará aparejada la suspensión inmediata del pago en caso de ser periódico hasta la subsanación de las deficiencias por un plazo improrrogable de tres meses. Si el pago fuera único, o transcurrido el plazo del pago periódico sin haberse subsanado las deficiencias que ocasionaron la suspensión, se entenderá al solicitante por desistido en el trámite, archivándose el expediente. No podrá ser concedida una nueva ayuda al mismo solicitante o unidad familiar o de convivencia hasta tanto se subsanen las deficiencias que ocasionaron el archivo de la anterior.

BASE SEXTA. Financiación y cuantía de las ayudas.

1. Financiación.

Las situaciones susceptibles de recibir prestaciones se costearán con cargo a la aplicación presupuestaria que a tal fin se consignen en el Presupuesto General de la entidad correspondiente a cada ejercicio económico.

6.2. Cuantía individualizada de las prestaciones individualizadas o criterios para su determinación.

La cuantía individual restante de las ayudas solicitadas se aprobará por la Presidencia de la Mancomunidad, en base a la baremación publicada en cada convocatoria, dentro de los límites anuales y en base a los criterios de baremación siguientes:

Criterios	Puntos
Criterio 1: Composición Familiar	Hasta 20 puntos
Criterio 2: Renta mensual de la Unidad de Convivencia en el momento de la solicitud	Hasta 20 puntos
Criterio 3: Situación laboral	Hasta 18 puntos
Criterio 4: Situación Habitacional	Hasta 12 puntos
Criterio 5: Antigüedad de empadronamiento	Hasta 4 puntos

Criterio 6: Situaciones de Urgencia	Hasta 20 puntos
Criterio 7: Participación y cumplimiento de objetivos adoptados en acuerdo PPIS, PISEF, PAI	Hasta 8 puntos
Criterio 8: Incumplimiento de objetivos adoptados en acuerdo PPIS, PISEF, PAI	Hasta -20 puntos

En base a la puntuación obtenida, será de aplicación el porcentaje de prestación económica correspondiente a cada módulo:

Puntuación Obtenida	Módulo Aplicable
65 a 100 puntos	100%
50 a 64 puntos	90%
36 a 49 puntos	75%
26 a 35 puntos	50%
Hasta 25 puntos	30%

6.3. Límites.

La concesión de ayudas tendrá como límite global la disponibilidad presupuestaria existente en las correspondientes partidas presupuestarias.

Los importes máximos para los distintos conceptos de ayudas a conceder en función de su finalidad, serán los detallados a continuación, atendiendo a las especiales circunstancias que se puedan recoger en las convocatorias de las diferentes modalidades de prestaciones, según la puntuación obtenida en la baremación y atendiendo a los límites concretos de cada convocatoria

Prestaciones de Emergencia Social	Límite Máximo Anual
Necesidades Básicas	3.600,00€
Suministros básicos de la Vivienda Habitual	800,00 €
Acciones Extraordinarias	1.000,00 €
Alimentación Infantil	1.440,00 €
Comedor Escolar y Servicios Complementarios en periodos no lectivos	720,00 €
Gastos derivados de la participación en actividades deportivas, culturales o educativas de menores	720,00 €
Prestaciones de Desarrollo Personal	
Ayudas Técnicas: Audífonos	300,00 €
Ayudas Técnicas: Gafas	Lentes 130,00 €
	Montura 60,00 €

BASE SÉPTIMA. Documentación a adjuntar a la solicitud.

1. Solicitud.

La solicitud, de forma general, se formalizará por medio de la presentación de la correspondiente instancia normalizada, adjuntando a la misma la documentación necesaria para justificar el cumplimiento de los requisitos que permitan la concesión de la prestación, en el Registro General del Mancomunidad Alto Palancia, o bien por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De igual manera, podrá iniciarse de oficio por parte del equipo de atención primaria básica de servicios sociales ante una situación de emergencia o riesgo de la persona o personas beneficiarias.

Como establece el artículo 37.1 b. de Ley 3/2019 de 18 de marzo de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, las prestaciones económicas destinadas a cubrir las necesidades básicas y paliar las situaciones de urgencia social y desprotección, así como promover la autonomía personal a

causa de la urgencia de las mismas se podrán realizar las preceptivas acciones de fiscalización y control con posterioridad a la ejecución de las prestaciones.

2. Documentación

Junto a la solicitud deberá adjuntarse la documentación que luego se indica, referida a cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años. A tal efecto se considerarán miembros de la unidad familiar aquellas personas que figuren en el certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento del municipio de residencia del solicitante.

Documentación común para todas las prestaciones económicas individualizadas:

- a. Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- b. Certificado de convivencia del solicitante expedido por el Ayuntamiento del municipio de residencia, con especificación de la antigüedad.
- c. Ficha mantenimiento de terceros y certificado de titularidad bancaria.
- d. Fotocopia de la última declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Física o, en su defecto, certificado negativo expedido por la Agencia Tributaria.
- e. Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- f. Fotocopia de la última nómina o en caso de estar en situación de desempleo, certificado del Servicio Público de Empleo Estatal indicando situación en la que se encuentra, tiempo de prestación e importe de la misma.
- g. Certificado de Pensiones, expedido por el Instituto nacional de la Seguridad Social, indicando tipo de pensión e importe de la misma o certificado negativo en su caso. En caso percepción del ingreso mínimo vital (IMV), pensión no contributiva (PNC), prestación del Fondo de asistencia social (FAS) o prestaciones por hijo a cargo, copia del último ingreso recibido.
- h. En el supuesto de separaciones matrimoniales o divorcios, fotocopia de la sentencia o del convenio regulador, donde se establezca la pensión alimenticia y/o compensatoria. Si no se percibe la compensación establecida, denuncia interpuesta del hecho ante la autoridad competente.
- i. Declaración de responsabilidad en la que se hará constar:
 - Que no ha recibido ayudas o subvenciones para el mismo destino, de cualquier Administración o Entidad Pública. En otro caso deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.
 - Que haya procedido a la justificación de las ayudas que se le hubieran concedido con anterioridad por la Mancomunidad o en otro caso, indicación de las ayudas pendientes de justificar y causa que lo motiva.
 - Que no se encuentra incurso/a en causa de prohibición para ser beneficiario/a de subvenciones de las previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Que autoriza expresamente a la Administración municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarla a otras Administraciones.
- j. Declaración responsable indicando situación económica actual y medios de subsistencia de que dispone (sólo para aquellas personas que no presenten nómina).
- k. Toda aquella documentación que les sea solicitada al solicitante por el órgano encargado de resolver la petición de subvención a los solos efectos de realizar una correcta baremación de la solicitud.
- l. Plan Atención Individualizado de atención, en su caso, suscrito.

3. Documentación específica:

Para ayudas para el desarrollo personal de personas de la tercera edad, además;

- a. Informe médico sobre la situación de la persona solicitante.
- b. Presupuesto de las adaptaciones a realizar o ayuda técnica a adquirir.
- c. Justificación de la propiedad de la vivienda o autorización del propietario para realizar las reformas.
- d. Permisos municipales en su caso.

4. Autorización y situaciones excepcionales:

Se presumirá que la consulta u obtención a datos es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En determinados supuestos, ante la gravedad o urgencia de la situación, se podrá prescindir de la presentación de la documentación, previo informe social motivado del trabajador/a social, sin perjuicio de que con posterioridad pudiera reclamársela si se considera necesario. En todo caso se exigirá, al menos, documentación acreditativa de la personalidad del beneficiario.

En caso de una situación de urgencia social, se actuará conforme a las indicaciones del artículo 70 de la Ley 3/2019 de 18 de marzo de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana. Se considera urgencia social aquella situación de carácter excepcional o extraordinario y puntual que requiera una actuación inmediata por parte del equipo profesional de servicios sociales, sin la cual podría producirse un agravamiento o un deterioro de la situación de vulnerabilidad de la persona o, en su caso, la unidad de convivencia. Las actuaciones ante situaciones de urgencia social tendrán carácter prioritario por delante de cualquier otra actuación, y cuando se requieran prestaciones o servicios, podrán prestarse sin que sean exigibles para su acceso todos o alguno de los requisitos establecidos.

5. Subsanación.

Una vez presentada la solicitud, se comprobará que la documentación es correcta. De no ser así, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, y, previa la resolución correspondiente, se procederá al archivo del expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier fase de la tramitación del expediente, a la vista de la documentación obrante en cada uno de estos y de las obligaciones que se adquieren por la concesión de ayudas, se podrán recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estime oportuno, previa la autorización de la persona interesada, a efecto de comprobaciones necesarias sobre la exactitud de todo ello.

BASE OCTAVA. Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes de las ayudas será desde el 1 de enero hasta el 15 de diciembre de cada ejercicio. En casos de urgente necesidad a causa de situación sobrevenida a criterio de la comisión técnica de seguimiento y valoración de prestaciones económicas, podrá ampliarse dicho plazo hasta el 31 de Diciembre.

BASE NOVENA. Resolución de las ayudas.

9.1.- Procedimiento para la concesión de la subvención. Instrucción.

Las solicitudes serán tramitadas de conformidad con las presentes bases y lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el funcionario o personal responsable del órgano gestor.

A las solicitudes, una vez cumplan con los requisitos administrativos se aportará el informe realizado por las personas profesionales en trabajo social y serán valoradas por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas creada al efecto con periodicidad quincenal, salvo urgente necesidad, debidamente acreditada, en cuyo caso se podrá resolver por Decreto previa propuesta técnica motivada.

A la vista del informe emitido por la Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones Económicas, se elevará la propuesta de resolución a Presidencia o Vocal-Delegado en su calidad de órgano competente para la resolución de las ayudas.

9.2.- Resolución.

La aprobación de la propuesta de resolución por parte de la Presidencia, es definitiva en vía administrativa, desde el momento en el que se resuelve el procedimiento de concesión. La resolución será congruente con las peticiones formuladas y contendrá todos los requisitos necesarios para que surta efecto el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

9.3. Plazo para resolver y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Mancomunidad Alto Palancia, tal como establece el artículo 21 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de esta misma Ley.

Si transcurrieran tres meses sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, se entenderá desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la ayuda.

9.4. Recursos:

1.- Contra las resoluciones estimatorias o desestimatorias, se podrá interponer recurso de reposición de conformidad con lo previsto por los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en un plazo de un mes o, directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, ambos, a contar a partir del día siguiente al de la notificación.

2.- La interposición del recurso potestativo de reposición impide la interposición del recurso contencioso-administrativo contra el mismo acto, hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se entienda desestimado por silencio administrativo.

3.- Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notificare dentro del referido mes su resolución, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

4.- No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno en defensa de sus intereses

BASE DÉCIMA: Composición del órgano colegiado (Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas) para la valoración de las prestaciones.

Siguiendo lo establecido en el artículo 39 del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas y el Reglamento Regulador del funcionamiento de las Comisiones de Coordinación Técnica del Equipo de Atención Primaria de Servicios Sociales publicado el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de 25 de enero de 2022, la composición de la comisión Técnica de valoración y seguimiento de las prestaciones económicas, como órgano colegiado, es la siguiente:

a) Presidencia: desarrollada por la persona coordinadora del equipo de profesionales de las zonas básicas.

b) Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de las zonas básicas.

c) Vocalías: desarrolladas por las personas integrantes de la unidad de trabajo social de los municipios que componen las zonas básicas de actuación de la Mancomunidad Alto Palancia.

En la medida de lo posible, se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que, por su labor, sea necesario su presencia.

BASE DÉCIMOPRIMERA: Devengo y pago de las prestaciones.

Se producirá el devengo de las prestaciones a partir del día siguiente a la fecha de la resolución, salvo que en la misma se dispusiere otra cosa. El pago se hará efectivo dentro de los diez días hábiles siguientes al de la resolución por la que se concede la prestación.

El abono de las ayudas se efectuará de forma directa o indirecta conforme a lo establecido en la Base Tercera de la presente Ordenanza.

El importe de la ayuda se abonará en su totalidad o bien fraccionado si así se establece en la resolución.

Las ayudas tienen genéricamente naturaleza económica, si bien éstas podrán otorgarse también en especie, cuando exista tal posibilidad y las circunstancias concurrentes al caso lo aconsejen.

Dada la naturaleza de las ayudas contempladas en las presentes bases, el pago se hará efectivo previa justificación de la correcta aplicación de los fondos librados, salvo el primer plazo en el caso de los pagos fraccionados.

Se concede un plazo máximo de un mes desde la recepción de la notificación por el interesado, para el cobro de la ayuda concedida. En caso de no verificarse dicho cobro por causa imputable al mismo, se le tendrá por desistido de su petición.

Si la notificación no hubiere sido posible por causas imputables al interesado durante el período de percepción de la ayuda, el acto no podrá surtir efecto, por lo que se entenderá igualmente al interesado por desistido en el trámite.

BASE DECIMOSEGUNDA: Justificación de las ayudas.

Debido a que las presentes prestaciones se conceden en atención a la concurrencia de una determinada situación en la persona solicitante, las prestaciones de pago directo se justificarán mediante la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de su situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Las prestaciones de pago periódico se justificarán mediante facturas acreditativas de la correcta aplicación de los fondos a la finalidad pretendida en el período comprendido entre la percepción de un pago hasta quince días antes de la percepción del siguiente.

BASE DECIMOTERCERA: Obligaciones de los Beneficiarios de las subvenciones.

1.- Las personas beneficiarias quedaran obligados a:

- a) Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control sobre la actividad financiada.
- b) Permitir y favorecer el seguimiento del equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria Básica de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia.
- c) Comunicar al equipo de Servicios Sociales de la Mancomunidad, a la mayor brevedad posible, no superior a diez días, cualquier alteración o modificación que pudiera producirse respecto a las condiciones y/o circunstancias que dieron lugar a la concesión de la prestación.
- d) Destinar la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con las ayudas concedidas, se practiquen por la Mancomunidad, la Intervención General o el Tribunal de Cuentas.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- g) Cumplir las actuaciones que se hayan determinado por los servicios sociales municipales, tendentes a favorecer el proceso de inclusión social de la persona solicitante y su unidad familiar.

2.- La presentación de solicitudes presupone la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se establecen en las presentes bases.

BASE DECIMOCUARTA: Causas de Suspensión o Reintegro.

14.1 Causas de suspensión.

Podrá suspenderse el abono de la ayuda cuando concurren algunas de las siguientes causas:

- a) Defunción de la persona beneficiaria.
- b) Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión.
- c) Incumplimiento de las obligaciones recogidas en la base decimotercera.
- d) Actuación fraudulenta de la persona beneficiaria para obtener la prestación.
- e) Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.
- f) Cualquier otro supuesto de suspensión que impida o desnaturalice el objeto de la ayuda solicitada antes de ejecutar su abono.

14.2. Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago, en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación del expediente, en los supuestos siguientes:

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c. La percepción de idéntica ayuda concedida por otro organismo con posterioridad a la resolución de concesión.

d. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos la BASE SÉPTIMA de la presente Base Reguladora, así como el incumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones.

e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones.

f. Incumplimiento de las obligaciones recogidas en la base decimotercera.

g. Cualquier otra causa o circunstancia prevista en la normativa general que le sea de aplicación.

Las cantidades que se tengan que reintegrar tendrán la consideración de ingreso de derecho público, a efectos del procedimiento aplicable para la cobranza.

BASE DECIMOQUINTA: Minoración de la cantidad concedida.

Cuando el importe justificado por el interesado sea inferior a la cantidad concedida, la Mancomunidad podrá minorar el importe de la ayuda por la cantidad no justificada.

BASE DECIMOSEXTA: Protección de Datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las presentes bases, pasarán a formar parte de ficheros de la Mancomunidad que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

BASE DECIMOSÉPTIMA: Interpretación y desarrollo.

La resolución de las dudas de interpretación de las presentes bases o cualquier otra eventualidad no recogida en las mismas corresponderá a la Junta de Gobierno de la Mancomunidad. Igualmente le corresponderá la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para su gestión, así como dictar cuantas resoluciones se precisen en orden a su desarrollo y aplicación.

BASE DECIMOCTAVA: Publicidad de la norma.

Las presentes bases y el extracto de la convocatoria de las ayudas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

DISPOSICIÓN FINAL.

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 56.1, 65.2, y 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrara en vigor después de transcurrido el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia

En Soneja a la fecha de la firma electrónica que obra al margen

En Soneja, a 23 de febrero de 2026

LA PRESIDENTA

Fdo. D^a Jéssica Miravete Bernat