

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Vicepresidència Tercera y Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación /

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

MEDIO NATURAL

6

Ajuntaments / Ayuntamientos

ALFONDEGUILLA, ALTURA, BETXÍ, BORRIANA/BURRIANA, BORRIOL, LA
VILAVELLA, LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, NAVAJAS, SAN
RAFAEL DEL RÍO, VINARÒS

10

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

81

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justícia / Tribunal Superior de Justicia

82

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Vicepresidencia Tercera y Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación /

01075-2026

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Resolución de 6 de febrero de 2026 del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón, de declaración de utilidad pública, en concreto, de instalación eléctrica de alta tensión en el término municipal de Fuente la Reina (Castellón). Expediente ATLINE/2017/172/12.

Vista la documentación que consta en el expediente ATLINE/2017/172/12, relativa a la declaración de utilidad pública de la instalación de la línea aérea de alta tensión, de titular I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U., con emplazamiento en partida Bastida del término municipal de Fuente la Reina, en la que se presentada solicitud de declaración en concreto de utilidad pública, relativa a la instalación eléctrica abajo indicada y en base a los siguientes:

HECHOS:

Primero. En fecha 14 de noviembre de 2019 se incoó el expediente ATLINE/2017/172/12, previa solicitud presentada en este Servicio Territorial, de la instalación citada en el asunto, por la empresa Iberdrola Distribución Eléctrica, con CIF A95075578, ahora denominada Ide Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U.

Segundo. En fecha 07 de febrero de 2017 se otorgó resolución de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción por este Servicio Territorial.

Tercero. En fecha 22 de diciembre de 2022, se presentó por representante del titular solicitud de declaración, en concreto, de utilidad pública para el expediente ATLINE/2017/172/12.

Cuarto. En fecha 31 de mayo de 2023, se presentó la liquidación de la tasa correspondiente.

Quinto. Que ha sido realizada la información pública, a que hace referencia el artículo 9 del Decreto 88/2005, de 29 de abril, por el que se establecen los procedimientos de autorización de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica, que son competencia de la Generalitat Valenciana, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en fecha 25 de septiembre de 2025, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana en fecha 18 de agosto de 2025, en el Periódico el Mediterráneo, en fecha 29 de agosto de 2025, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuente la Reina en fecha 02 de septiembre de 2025, no habiéndose presentado alegación alguna durante el período de información pública de la solicitud presentada.

Sexto. Examinada la documentación aportada, en fecha 6 de febrero de 2026 se emitió informe-propuesta de resolución favorable por la Sección de Energía de este Servicio Territorial.

En dicho informe consta que el proyecto presentado tiene un trazado concretado, cuenta entre su documentación con los planos pertinentes a escala adecuada, está suficientemente detallado y contiene una relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados, reuniendo por tanto las condiciones previstas en el Capítulo V del Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Primero. La resolución de este procedimiento es competencia del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón por la Orden 3/2024, de 16 de abril, de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, modificada por la Orden 1/2025, de 29 de enero, de la misma Conselleria, mediante la que se desarrolla el Decreto 226/2023, de 19 de diciembre de 2023, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de dicha Conselleria.

Segundo. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Tercero. Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Cuarto. Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

Quinto. Decreto 88/2005, de 29 de abril, por el que se establecen los procedimientos de autorización de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica que son competencia de la Generalitat Valenciana.

Sexto. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

Séptimo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas,

RESUELVE:

Primero. Declarar, en concreto, la utilidad pública de la línea eléctrica autorizada en la resolución de fecha 07 de febrero de 2019, lo que lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados e implica la urgente ocupación de los mismos a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre, concretándose en una afección a las fincas particulares, incluidas en la relación anexa, con el alcance y los efectos previstos en el artículo 57 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y los artículos 157.1, 158, 159, 160 y 162.3 del Real Decreto 1955/2000, de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: I-DE Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U.

Emplazamiento de la instalación: partida Bastida - (FUENTE LA REINA)

Proyecto. Denominación: CS-219/17 LINEA AEREATRIFASICA A 20 KV DE SIMPLE CIRCUITO LA-56 LSEGORBE STR CH.VILLA(NULES) ENTRE APOYOS 321274 Y 321276.

Características principales:

NÚM. DE REGISTRO DE LÍNEAS: —		TIPO: Aérea
TENSIÓN: 20 kV	LONGITUD TOTAL: 448 m	
LONGITUD AÉREA: 448 m		LONGITUD SUBTERRÁNEA: 0 m

Presupuesto: 8.632,26 euros

Esta autorización se emite sin perjuicio de terceros, y dejando a salvo los derechos particulares.

Segundo. Publicar y notificar la presente Resolución, de acuerdo con lo establecido en Decreto 88/2005, significándose que la publicación de la misma se realizará igualmente a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de notificación de la presente Resolución a los titulares desconocidos o con domicilio ignorado o a aquellos en que, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar.

Prescripciones:

1. La referida declaración de utilidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la instalación de energía eléctrica, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados e implica la urgente ocupación de los mismos y la aplicación del citado procedimiento de urgencia. Para ello, será necesario que el titular beneficiario de la declaración de utilidad pública, presente, ante este Servicio Territorial, la solicitud de inicio del oportuno expediente de expropiación forzosa, conforme al procedimiento de urgencia establecido en el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa, accesible a través del trámite que se indica:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G96968

(Solicitud por la persona beneficiaria de inicio de expediente de expropiación forzosa tras la declaración de utilidad pública de instalaciones de energía eléctrica y de hidrocarburos. Energía - GVA.ES - Generalitat Valenciana)

2. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en la misma.

3. La presente autorización se otorga sin perjuicio de las concesiones, licencias y permisos, tanto públicos como privados, que sea necesario obtener por parte del solicitante de la instalación para efectuar la misma, de acuerdo con otras disposiciones que sean aplicables y, en especial, la relativas a la ordenación del territorio y el medio ambiente.

4. Podrá ser causa de revocación de esta resolución el incumplimiento de las condiciones expresadas en la misma, la variación sustancial de las características descritas en la documentación presentada y que ha determinado su otorgamiento u otra causa excepcional que lo justifique.

5. El titular dispondrá de un plazo de 12 meses para la presentación ante este Servicio Territorial de la solicitud de autorización de explotación, contado desde la fecha del levantamiento de actas previa a la ocupación si se precisara, de lo contrario desde la recepción de esta resolución, según lo establecido en el artículo 11.3 del Decreto 88/2005.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe recurso de alzada ante la Dirección General de Energía y Minas (C/ de la Democracia, 77 - 46018 Valencia) en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Castellón de la Plana, 6 de febrero de 2026 – El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón- Gerardo Nebot García.

Anexo. Relación de bienes y derechos afectados.

	Relación de bienes y derechos afectados: Reforma LAMT 20 kV LSegorbe STR CH. VILLA (Nules) apoyos 321274 y 321276, en el término municipal de Fuente la Reina (Castellón)									
Referencia catastral	Finca	Catastro		Titular	Servidumbre				Ocupación Temporal (m2)	Naturaleza
		polígono	parcela		Vuelo		Apoyos			
					Longitud (m.l.)	Servi- dumbre (m2)	nº	m2		
12063A01100069	CS-FUE-01	11	0069	Soriano Torán, Domingo	6,1	39,5	1	3,8	112,2	Matorral
12063A01109003	CS-FUE-02	11	9003	Ayuntamiento Fuente la Reina	6,3	41,1	0	0,0	12,7	Vía de comunicación de dominio público
12063A00909008	CS-FUE-03	09	9008	Ayuntamiento Fuente la Reina	6,1	39,3	0	0,0	12,1	Vía de comunicación de dominio público
12063A00900222	CS-FUE-04	09	0222	Dirección General del Patrimonio del Estado-Ministerio de Hacienda	14,5	94,4	0	0,0	29,1	Matorral
12063A00900001	CS-FUE-05	09	0001	Aliaga Gil, José Ramón	85,2	553,9	0	0,0	170,4	Monte bajo
12063A00909005	CS-FUE-06	09	9005	Ayuntamiento Fuente la Reina	78,9	512,9	0	0,0	157,8	Vía de comunicación de dominio público
12063A01100092	CS-FUE-07	11	0092	Torán Moliner, Maximino Gumersindo	70,6	458,6	0	0,0	141,1	Monte bajo
12063A01100093	CS-FUE-08	11	0093	Herederos de Villaba Peiro, Ramón	10,0	65,0	0	0,0	20,0	Matorral
12063A00900003	CS-FUE-09	09	0003	Herederos de Villaba Monte, Carmen	15,0	97,5	0	0,0	30,0	Pinar maderable
12063A00900005	CS-FUE-10	09	0005	Herederos de Monte Monte, Teresa	99,2	645,1	1	3,8	298,5	Monte bajo
12063A00900006	CS-FUE-11	09	0006	Herederos de Moliner Moliner, Mercedes	45,0	292,7	0	0,0	90,1	Monte bajo
12063A00900007	CS-FUE-12	09	0007	Peiró Collado, Manuel	13,1	85,2	1	3,8	126,2	Monte bajo

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

01193-2026-U

MEDIO NATURAL

**SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN
PARA ACTUACIONES EN EL MEDIO NATURAL. EJERCICIO 2026**

BDNS(Identif.):894312

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/894312>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de la subvención las entidades locales (ayuntamientos, mancomunidades y entidades locales menores) de la provincia de Castellón, que tengan en su ámbito territorial senderos públicos o senderos homologados.

Segundo. Finalidad

La adecuación y mejora de senderos públicos o senderos homologados.

Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 11 de marzo de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, núm. 32 de 14 de marzo de 2026.

Cuarto. Cuantía y objeto.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 300.000,00 €, De los cuales se destinarán 150.000,00 € a gasto corriente (140.000,00 € a ayuntamientos, 7.750,00 € a mancomunidades y 2.250,00 € a entidades locales menores). Y 150.000,00 € a gasto de inversión (140.000,00 € a ayuntamientos, 7.750,00 € a mancomunidades y 2.250,00 € a entidades locales menores).

La cuantía de la subvención, para los ayuntamientos, no podrá superar el:

- 90% en municipios de hasta 500 habitantes
- 75% en municipios de 501 a 5.000 habitantes
- 50% en municipios de más de 5.000 de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 5.000,00 € (siendo 2.500,00 € para gastos corrientes y 2.500,00 € para gastos de inversión), 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.

En el caso de mancomunidades, el dato de población se tomará de la media aritmética de las poblaciones de los municipios que las integran, para ello, deberá adjuntarse certificado del secretario indicando los municipios que la integran.

En el caso de Entidades Locales Menores la cuantía de la subvención será del 100% siendo la subvención máxima por beneficiario de 4.500,00 € (siendo 2.250,00 € para gastos corrientes y 2.250,00 € para gastos de inversión).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Sexto. Otros datos.

La presentación de la solicitud y documentación necesaria (descrita en las bases reguladoras, Base Octava), se realizará por vía telemática a través de la sede electrónica (<https://dipcas.sedelectronica.es>), mediante el trámite electrónico específico habilitado al efecto (sede electrónica / CATÁLOGO DE TRÁMITES / SUBVENCIONES A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS / MEDIO AMBIENTE (Solicitud de subvenciones a Entidades Locales de la provincia para actuaciones en el Medio Natural)).

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.

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.

En Castellón de la Plana, a 12 de marzo de 2026
Diputado Delegado de Medio Natural, José María Andrés Alós

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

01200-2026-U

MEDIO NATURAL

**EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES LOCALES
MENORES DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN PARA EL BIENESTAR ANIMAL. EJERCICIO 2026**

BDNS (Identif.): 894343

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/894343>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 11 de marzo de 2026, por el que se convocan Subvenciones a ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Castellón para el bienestar animal. Ejercicio 2026.

Primero. Beneficiarios.

Los ayuntamientos y entidades locales menores de la Provincia de Castellón.

Segundo. Finalidad.

La realización de programas o actividades con repercusión provincial implicadas en la aplicación de la ley 2/2023, de 13 de marzo de Protección, Bienestar y Tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal.

Tercero. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 11 de marzo de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, núm. 32 de 14 de marzo de 2026.

Cuarto. Cuantía y objeto.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 250.000,00€. De los cuales se destinarán 249.000,00 € a ayuntamientos y 1.000,00 € a entidades locales menores.

La cuantía de la subvención, a ayuntamientos, no podrá superar el:

- 90% en municipios de hasta 500 habitantes
- 75% en municipios de 501 a 5.000 habitantes
- 50% en municipios de más de 5.000 de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 5.000,00 €, 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.

La cuantía de la subvención a entidades locales menores será del 100% de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 1.000,00 €.

Se considerarán subvencionables las actividades realizadas en el ejercicio 2026, relacionadas con:

- Animales abandonados.
- Control poblacional de colonias felinas.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Sexto. Otros datos.

La presentación de la solicitud y documentación necesaria (descrita en las bases reguladoras, Base OCTAVA), se realizará por vía telemática a través de la sede electrónica (<https://dipcas.sedelectronica.es>), mediante el trámite electrónico específico habilitado al efecto (sede electrónica / CATÁLOGO DE TRÁMITES/ SUBVENCIONES A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS/MEDIO AMBIENTE (Solicitud de subvenciones a ayuntamientos de la provincia para el bienestar animal)).

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.

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, El Diputado Delegado de Medio Natural, José María Andrés Alós

Castellón 2026-03-20

Diputado Delegado de Medio Natural, José María Andrés Alós

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01194-2026-U

ALFONDEGUILLA

ANUNCIO SOMETIENDO A INFORMACIÓN PÚBLICA LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2026 DEL PRESUPUESTO PARA 2026

El Pleno del Ayuntamiento de Alfondeguilla, en sesión celebrada a 16 de marzo de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos 1/2026 por transferencias de crédito de unas a otras aplicaciones con distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas entre créditos de personal, lo que se expone al público por plazo de quince días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, durante cuyo plazo, aquellos que se consideren interesados podrán formular reclamaciones y sugerencias. Se formula la advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones, la referida aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva.

El expediente se encuentra a disposición de los interesados en la secretaría del Ayuntamiento, sita en Alfondeguilla, en la Plaça Ajuntament número 4. También se podrá consultar el acuerdo aprobatorio de la modificación en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado MODIFICACIONES DE CRÉDITOS que se puede encontrar en la siguiente dirección electrónica:

<https://alfondeguilla.sedelectronica.es/transparency/d5c75bda-bd1e-49a8-9662-80598a99110b/>

Las alegaciones y sugerencias se podrán presentar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alfondeguilla ubicada en la siguiente dirección "<https://alfondeguilla.sedelectronica.es/>"; o bien, de forma presencial en la secretaría municipal, sin perjuicio de que se puedan presentar en 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.

En Alfondeguilla, 20 de marzo de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01069-2026

ALTURA

ANUNCIO

No habiendo sido posible notificar personalmente a los interesados, se procede a su notificación en la forma establecida en el art. 59 de la Ley 30/1992, mediante el presente anuncio:

Por Decreto de la Alcaldía 0069/2026 de fecha 04 de Marzo de 2026 se ha adoptado la siguiente Resolución:

“Visto el resultado de las gestiones practicadas en relación a un escrito relativo a la no residencia de varios ciudadanos en el domicilio en que figuran empadronados, desprendiéndose de tales gestiones que los mismos ya no residen en esta localidad.

Considerando, que conforme a lo establecido por el art. 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, los Ayuntamientos darán baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el art. 54 del citado Reglamento –en este caso, falta de residencia habitual en el municipio-, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Por lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

Primero: Incoar expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de Altura, por incumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, de las siguientes personas:

Nombre y apellidos	Último domicilio conocido
ZAYNEB AIT ALI AHMED SELLAMI	C/ PILAR, n.º 2, 1ª
ABDERRAZAK AIT ALI AHMED AIT HAMMOU	C/ PILAR, n.º 2, 1ª
SARA AIT ALI AHMED SELLAMI	C/ PILAR, n.º 2, 1ª
IBRAHIM AIT ALI AHMED SELLAMI	C/ PILAR, n.º 2, 1ª
MOHAMED AHMED MAHROU IBRAHIM	C/ BERRO, n.º 45
MARIA CARMEN HIGON DOMINGUEZ	C/ JUAN TERRADA, n.º 11, 2ª
YOUSEF EL HARRAOUI	C/ JUAN TERRADA, n.º 11, 4ª
ABDELILAH MOURAD	C/ JUAN TERRADA, n.º 11, 4ª
ABDELGHAFOR GHAAZZAZ	C/ JUAN TERRADA, n.º 11, 4ª
BENITO IGUAL TORREJON	C/ JUAN TERRADA, n.º 9
RUPINDER SINGH	AV. SANTUARIO, 66
MANOLITO VAN SOEST	C/ PILAR, N.º 24, 1º, 1ª
MARIA PILAR BLASCO BONANAD	AV.ESPAÑA, 84
IRENE BONO CAMPOS	C/ IGNACIO MARÍN, 104, PB
FRANCISCO MIGUEL SANCHEZ PEREZ	TRAV. EL PILAR, 34
EVA MARIA MONTEGRIFO BLASCO	C/ ESCRIG, 3, 4º, 11ª
ANA MARIA GOMEZ ESTEVEZ	C/ JERICA, 15, 1º, 5ª
YULIAN JHORMAN SALCEDO	AV. SANTUARIO, 73, PB, 1ª

Segundo: Dar audiencia a los interesados para que en el término de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de esta Resolución, manifiesten si están o no de acuerdo con la Baja pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que residen el mayor número de días al año.

Tercero: Notificar esta Resolución al interesado, personalmente o, para el caso de resultar la notificación personal, mediante anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial

de la Provincia de Castellón conforme a lo previsto en el art. 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto: Concluido el trámite de audiencia sin que los interesados muestren de forma expresa su conformidad con la baja, recabar informe favorable de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento, previo a la declaración de baja de oficio.”

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación; o bien, se podrá interponer directamente recurso Contencioso Administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso Administrativa en el término de dos meses contados desde el día siguiente a de la recepción de la notificación de esta resolución, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Altura 12 de marzo de 2026

Rocío Ibáñez Candelera, Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01073-2026

BETXÍ

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2026, se acordó modificar el acuerdo adoptado en sesión de Junta de Gobierno Local de fecha 5 de junio de 2025, procediéndose a modificar la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación para los expedientes en materia de contratación cuya competencia tenga atribuida la Alcaldía, y por delegación de éstas la Junta de Gobierno Local, siendo sus miembros los siguientes:

- D^a. M^aVictoria Siurana Collado, personal funcional del Ayuntamiento, que actuará como Presidenta de la Mesa, y en caso de ausencia, será sustituida por D^a. Carolina Claramonte Granero, personal funcional del Ayuntamiento.

- D. Gonzalo Jorge Requejo, Secretario de la Corporación, en calidad de Vocal (o quien le sustituya en caso de ausencia).

- D^a. Ana Fuster Sebastián, Interventora de la Corporación, en calidad de Vocal, y en caso de ausencia, será sustituida por D^a. Celina I. Candau Ramos, personal funcional del Ayuntamiento.

- D^a. Isabel del Carmen Repiso Prades, Vicesecretaria de la Corporación, en calidad de Vocal (o quien la sustituya en caso de ausencia).

- D. Josep Lluís Herráiz Escribano, personal funcional del Ayuntamiento, como Vocal que actuará como Secretario, y en caso de ausencia, será sustituida por D. Juan José Gómez Font, personal funcional del Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de la Mesa de Contratación Permanente y Designación de sus Miembros se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Betxí, 12 de marzo de 2026

D^a. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01074-2026

BETXÍ

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de marzo de 2026, se aprobaron las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de Peón, mediante el sistema de concurso - oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo AP, Subgrupo AP, a través de turno libre, y su convocatoria:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE PEÓN**PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas vacantes y presupuestadas de Peón, mediante el sistema de concurso oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), de la plantilla del Ayuntamiento de Betxí.

Dichas plazas fueron incorporadas, por un lado, una plaza en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 48, de fecha 22 de abril de 2025, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 10101, de fecha 6 de mayo de 2025, y por otro, la otra plaza en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 20, de fecha 14 de febrero de 2026, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 10317, de fecha 6 de marzo de 2026.

La indicada plaza tiene las siguientes características y tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Realización de tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte.
- Colaborar en el mantenimiento, carga y descarga, montaje y desmontaje de tablados móviles, barreras de hierro y cualquier otra clase de mobiliario urbano en fiestas y eventos (vallas, mesas, sillas, etc).
- Conducir, en su caso, la máquina barredora, tractor o el camión grúa.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza viaria de plazas, calles, vías, urbanizaciones, e instalaciones del municipio de acuerdo con las instrucciones recibidas para conservarlas en perfecto estado de utilización.
- Realizar tareas de albañilería, pintura, fontanería, jardinería, electricidad, limpieza del vehículo y su mantenimiento y reparaciones de mobiliario urbano.
- Colaborar en el transporte de material y mobiliario municipal, cuando fuere necesario.
- Velar por el correcto uso y el buen estado del vehículo y de la herramienta y maquinaria, incluyendo su limpieza y conservación, así como la guarda, dando cuenta inmediata al superior del mal estado y/o cualquier anomalía detectada en ellos.
- Colaborar cuando fuera necesario con el personal de servicios.
- Limpieza de papeleras y residuos, limpieza de contenedores, limpieza de cartelería y paneles informativos.
- Colocación y recogida de señalizaciones móviles o fijas.
- Reparación menor de instalaciones municipales.
- Labores menores de jardinería en colegios y/o instalaciones municipales.
- Colocar vallas o señalizaciones, así como pintura de viales.
- Pintura de mobiliario urbano y de viales.
- Recogida de trastos en calles.
- Colaboración y auxiliar en reparación, modificación, reforma o construcción de todo tipo de obras municipales que corresponda a su categoría, entre ellos, la construcción de muros, lucidos, enchapados, arquetas, colocación de rampas y escaleras, pavimentación.
- Auxiliar en la realización de las tareas de mantenimiento y conservación de edificios municipales: hacer mezclas, trasladar material y herramientas, etc...
- Colaborar en el transporte de mobiliario municipal, cuando fuere necesario.

- Colaborar en abrir y cerrar zanjas para la instalación de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc...

- En relación con el Teatro: Labores de limpieza y mantenimiento; regulación de las bambalinas del escenario; poner y quitar la concha acústica; revisar los focos y cambiar las lámparas; poner los focos a las varas electrificadas; conectar los dimmers; poner en marcha el grupo electrógeno; poner y quitar las alarmas de incendios; utilizar la mesa de luz y sonido; hacer grabaciones; mantenimiento de los cables de sonido y alargadores; limpieza de filtros (micros,...)

- En relación con el Palau-Castell: Revisar y poner en marcha la calefacción y los motores del aire acondicionado; revisar y mirar las alarmas del Palau; ...

- Utilizar la megafonía de la calle.

- Todas aquellas de corte análogo y categoría que se le sean encomendadas.

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

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

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.

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

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí y deberán presentarse, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí (<https://betxi.sedelectronica.es/info.0>), siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, correo electrónico al Ayuntamiento a la dirección registregeneral@betxi.es, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. De igual modo, los datos de los aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de empleo, podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas, siempre que se autorice a ello en la solicitud de participación. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b. Copia de la Titulación requerida (basta con el certificado de escolaridad o titulación superior que se ostente)
- c. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobaremación (Anexo III), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobaremación contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrá aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en Ruralnosta Betxí, número nº ES34 3138 1199 80 0028545812, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijen en 20 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Las personas que acrediten su condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de familia monoparental de categoría general gozarán de una bonificación del 50% de la tasa.

La condición de ser miembro de familia numerosa, se acreditará a través de fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

La condición de familia monoparental, se acreditará conforme a lo establecido por el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, así como se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, 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.

SEXTA.- Tribunal Calificador

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

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

6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

1. El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.
2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web.
3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.
4. Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.
5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.
6. Una vez comenzado el proceso selectivo, 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 la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.
7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación otro documento público que acredite fehacientemente su identidad: La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.
8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.
9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.
El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.
Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.
Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.
10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 90% de la nota final y la fase de concurso el 10 % de la nota final.
11. Fase de Oposición (puntuación máxima 90 puntos):

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio todos ellos:

a).- Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,60, y cada dos errores restarán -0,30. Las preguntas sin contestar (o en blanco) no podrán en ningún caso sumar ni restar. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b).- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 60 puntos):

Consistirá en resolver un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario. Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 60 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 30 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 10 puntos):

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 35 puntos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los siguientes:

a) Experiencia profesional. (Máxima 2 puntos):

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares (peón de albañilería, peón de jardinería, peón agropecuario, peón de mantenimiento de edificios, peón de limpieza viaria), por periodos no acumulables, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o similar (Peón de Jardinería, peón de albañilería, Peón de mantenimiento, Peón de limpieza viaria, Peón agropecuario), en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,15 puntos por mes completo.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o similar (Peón de Jardinería, peón de albañilería, Peón de mantenimiento, Peón de limpieza viaria, Peón agropecuario), en jornada real en empresa privada, en puesto de trabajo con funciones similares, y la misma categoría: 0,05 puntos por mes completo.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante:

La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

La acreditación servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante:

La aportación del Contrato de trabajo, y el Informe de vida laboral expedido por la administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados la empresa privada será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales citados (Certificado de Servicios Prestados e Informe de Vida Laboral, en el caso de la experiencia en Administraciones Públicas; y de los Contratos de Trabajos e Informe de Vida Laboral, en el caso de la experiencia en empresas privadas). Es decir, que en caso de que falte o

de que no se aporte la totalidad de los documentos descritos, la falta de alguno de los citados documentos implicará la no valoración de la experiencia profesional, no pudiendo ser objeto de subsanación.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 1 puntos):

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria	0,25 puntos
Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años	0,50 punto
Por cada titulación universitaria o Máster	1 punto

La acreditación de la titulación se efectuará mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

c) Acciones Formativas (Máximo 2 puntos):

Las Acciones Formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto se valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Peón de Servicios Múltiples (Peón de jardinería, peón de albañilería, Peón de mantenimiento, Peón de limpieza viaria, Peón agropecuario), de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o Sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las materias descritas en el párrafo anterior; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

No será objeto de valoración la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

De 20 a 49 horas	0,05 puntos
De 50 a 74 horas	0,10 puntos
De 75 a 99 horas	0,15 puntos
Más de 100 horas	0,20 puntos

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas, salvo que se encuentren debidamente homologas por Universidades, Administración Pública, o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.

- Fecha de realización.

En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

d) Formación Adicional (Máximo 2 puntos):

Por tener la tarjeta Profesional de Construcción	1,25 puntos
Por tener el Carnet de Conducir vigente	0,5 puntos
Por tener el Carnet de Manipulador de Fitosanitarios nivel Básico	1,25 puntos

e) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 1 punto):

Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Peón de Servicios Múltiples (Peón de jardinería, de albañilería, de mantenimiento, de limpieza viaria): 0,5 puntos.

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

Solo se tendrá en cuenta la superación de ejercicios o pruebas cuyos procesos selectivos hayan sido celebrados en los últimos tres años a contar desde último día de presentación de instancias para participar en el presente proceso.

f) Valenciano (Máximo 1 punto):

Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

C2	1 punto
C1	0,8 puntos
B2	0,6 puntos
B1	0,4 puntos
A2	0,2 puntos

g) Idiomas. (Máximo 1 punto):

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

Plan Antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006 LO 8/2013	Certificación MCER (I)	Puntuación
1º curso	1º. Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,10
2º curso	2º. Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado Nivel A2	0,20
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,30
3º curso	3º. Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,40
4º curso	1º. Ciclo superior	1º Nivel Superior	1º de B2	0,50
Reválida/Título de idioma	1º. Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado Nivel B2	0,60
			1º de C1	0,70
			2º de C1 Certificado Nivel C1	0,80
			1º de C2	0,90
			2º de C2 Certificado Nivel C2	1,00

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

OCTAVA.- Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Nombramientos, y Constitución Bolsa de Empleo

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación en la sede electrónica, Tablón de Anuncios y en la página web municipal, debiendo el/la aspirante propuesto/a acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El/la aspirante propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la toma de posesión (artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social): si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento.

Una vez publicado el nombramiento del funcionario/a, deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), destinada a puestos de peón, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

La bolsa de trabajo se ordenará en función del número de ejercicios aprobados y la puntuación total obtenida. En caso de empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la tercera prueba. En caso de persistir el empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la segunda. Si continua, prevalecerá la puntuación obtenida en la primera prueba. En caso de que todavía persista el empate, el orden de prelación, se resolverá por sorteo.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se adecuará a las Normas Generales sobre el Funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Betxí vigentes en el momento que se tenga que realizar un nombramiento con carácter temporal.

DÉCIMA.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- Normativa Supletoria.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Betxí utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Betxí.

ANEXO I
INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Peón, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí			Nº Expediente 14/2026
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
Persona a notificar:			Medio preferente de notificación
Solicitante			o Notificación postal

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón __, de fecha __ de ____ de 2026, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Peón, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí.

SEGUNDO.- Que 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.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de dos plazas vacantes y presupuestadas de Peón, mediante el sistema de concurso oposición.

CUARTO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I., o en su caso pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.

- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso.

- Hoja de Autobaremación.

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
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 Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. ☐ SÍ ☐ NO	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	

Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____
-------	---

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 4.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5.- El municipio de Betxí, características geográficas y demográficas; principales hechos históricos; estructura territorial; principales edificios municipales; colegios públicos, centros culturales, instalaciones deportivas.

Tema 6.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 7.- Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9.- Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 10.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 11.- Herrería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12.- Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Peón, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí			Nº Expediente 14/2026
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
A) Experiencia Profesional (Máximo 2 puntos)			
Por cada mes completo de servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o similar en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,15 puntos por mes completo.			
Por cada mes completo de servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o similar en jornada real en empresa privada, en puesto de trabajo con funciones similares, y la misma categoría: 0,05 puntos por mes completo.			
SUBTOTAL APARTADO A:			
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 1 punto)			
Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria (0,25 puntos)			
Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años (0,50 puntos)			
Por cada titulación universitaria o Máster (1 punto)			
SUBTOTAL APARTADO B:			
C) Acciones Formativas (Máximo 2 puntos)			
De 100 o más horas: 0,05 puntos.			
De 75 a 99 horas: 0,10 puntos.			
De 50 a 74 horas: 0,15 puntos.			
De 20 o 49 horas: 0,20 puntos.			
SUBTOTAL APARTADO C:			
D) Formación Adicional (Máximo 2 puntos)			
Por tener la tarjeta Profesional de Construcción (1,25 puntos)			
Por tener el Carnet de Conducir vigente (0,5 puntos)			
Por tener el Carnet de Manipulador de Fitosanitarios nivel Básico (1,25 puntos)			
SUBTOTAL APARTADO D:			
E) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 1 punto)			
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos de Peón de Servicios Múltiples: 0,5 puntos.			
SUBTOTAL APARTADO E:			

F) Valenciano (Máximo 1 punto)	
Conocimientos A2: 0,2 puntos	
Conocimientos B1: 0,4 puntos	
Conocimientos B2: 0,6 puntos	
Conocimientos C1: 0,8 puntos	
Conocimientos C2: 1 punto	
SUBTOTAL APARTADO F:	
G) Idiomas (Máximo 1 punto)	
Conocimientos 1º de A2: 0,10 puntos	
Conocimientos 2º de A2 Certificado Nivel A2: 0,20 puntos	
Conocimientos 1º de B1: 0,30 puntos	
Conocimientos 2º de B1 Certificado Nivel B1: 0,40 puntos	
Conocimientos 1º de B2: 0,5 puntos	
Conocimientos 2º de B2 Certificado Nivel B2: 0,60 puntos	
Conocimientos 1º de C1: 0,70 puntos	
Conocimientos 2º de C1 Certificado Nivel C1: 0,80 puntos	
Conocimientos 1º de C2: 0,90 puntos	
Conocimientos 1º de 2º de C2 Certificado Nivel C2: 1 punto	
SUBTOTAL APARTADO G:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E + F + G)	

Descripción y numeración de los méritos que se acompañan, ordenados y numerados:

1º.
2º.
3º
4º.
....

En _____, a __ de _____ de 2026"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, 12 de marzo de 2026

Dª. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01062-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 10 de marzo de 2026 adoptó Resolución n.º 1025/2026, por la que se aprueban las siguientes bases:

“Primero.- Aprobar las siguientes bases, que tienen por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de Jefatura de los Servicios Técnicos vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Burriana, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de Jefatura de los servicios técnicos, vacante, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

- Número de puestos: 1

Grupo: A

Subgrupo: A1

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Complemento de destino: nivel 28.

Categoría profesional/complemento específico: 23.793,94 € anuales.

Puesto de trabajo: 177, Jefatura de los servicios técnicos

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT y, con carácter general, las propias de la plaza de la que es titular la persona adscrita al puesto, así como la dirección, coordinación, control y gestión de los Servicios Técnicos municipales, aplicando una estrategia y unos objetivos de mejora a largo plazo de los recursos adscritos al servicio, planteando las soluciones más adecuadas para la organización en cada momento.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente concurso, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase técnicos superiores y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

Deberá acreditar estar en posesión de una titulación superior que habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a las plazas de la clase técnico superior adscritas a los servicios técnicos de la plantilla municipal.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el citado artículo en el artículo 114.7 de la LFPV.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 18 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

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

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

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

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y ACTUACIONES.

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burriana: <http://burriana.sedelectronica.es/board/>. El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios durante el procedimiento se publicarán en la sede electrónica.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

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

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento de provisión puesto Jefatura de los servicios técnicos".

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

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

5.2.2. Se acompañará a la solicitud justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

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

5.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 10, salvo que ya consten acreditados en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burriana y así lo manifiesten en la propia solicitud y lo indiquen en la hoja de autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá documentación acreditativa de dichos méritos. Los originales, para su compulsa por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PROCEDIMIENTO DE BAREMACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Negociado de RRHH, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará al Órgano Técnico de Selección las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación y del número de solicitudes efectuadas para un mismo puesto de trabajo.

En caso de haber más de una solicitud a un mismo puesto de trabajo, previamente a la baremación de los méritos por parte de la comisión de valoración, el Negociado de RRHH requerirá a las personas interesadas para que, en un plazo máximo de 5 días hábiles, presenten la memoria requerida en la base 9.2.c), en su caso.

Primera Fase.- Méritos Generales (base 9.1)

El OTS, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. Contra dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional de admitidos y excluidos, se considerará definitiva.

Con la lista definitiva, el OTS procederá a evaluar los méritos generales del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases, publicando el resultado provisional de los méritos generales en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, las puntuaciones provisionales de los méritos generales se considerarán definitivas y se publicará la fecha de la defensa de la memoria, en su caso, y de la baremación de los méritos específicos.

Segunda Fase.- Méritos Específicos (base 9.2)

En primer lugar, el OTS valorará, mediante entrevista estructurada, las memorias presentadas por las personas aspirantes, en su caso.

En segundo lugar, el OTS valorará los méritos específicos presentados y atribuirá a cada aspirante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases y publicará el resultado provisional de los méritos específicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, las puntuaciones provisionales de los méritos específicos se considerarán definitivas y se publicará la propuesta de nombramiento en los puestos de trabajo.

7. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los/as siguientes empleados/as :

Presidencia:

Titular: M^a Carmen González Bellés, Interventora General del Ayuntamiento de Burriana

Suplente: Patricia Ferré Cuquerella, Tesorera del Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornás, Secretaria General del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Gemma Arrufat Salazar, Jefa de la Sección I del Ayuntamiento de Burriana

Vocales:

1.Titular: Blanca Daudí Borillo, Jefa de la sección VII del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José M. Melchor Monserrat, arqueólogo municipal del Ayuntamiento de Burriana.

2.Titular: Clara Aragonés Betí, Jefa de la Sección II del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Amparo Ríos Dosdà, Directora de la Biblioteca del Ayuntamiento de Burriana.

3.Titular: José Forcada Gómez, Jefe de la Sección de Rentas del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Socarrades Granell, Coordinador de deportes del Ayuntamiento de Burriana.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Acuerdo de criterios objetivos para la asignación de complemento de productividad al personal empleado público del Ayuntamiento.

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

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

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

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

El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

8. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

8.1. El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

8.2. No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

8.3. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

9. BAREMO DE MÉRITOS.

9.1. Méritos generales

A) Antigüedad y grado

1.1. Antigüedad: se valorará 0,03 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.2. Tiempo de servicios en el subgrupo A1: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo A1, Escala administración técnica, clase técnicos superiores, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Grado: el grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B) Formación

1. Titulación académica oficial (máximo de 3 puntos): cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello:

- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.

- Máster oficial: 0,50 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en las materias relacionadas con las funciones de alguno de los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

C) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

D) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

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

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

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/ Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 20 puntos.

9.2. Méritos específicos

A) Entrevista, con un máximo de 4 puntos

Esta entrevista tendrá lugar, únicamente, en el caso en el que hubiera más de un/a candidato/a para el mismo puesto de trabajo, siempre que hayan presentado la memoria.

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo.

Dicha entrevista versará sobre el contenido de una memoria previamente presentada, en la que la o el aspirante habrá expuesto un plan para dirigir la unidad administrativa objeto de concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión de la memoria será como máximo de 10 folios y la asignación de puntos en la entrevista será motivada siempre por la Comisión de Valoración.

Se eximirá de la presentación de la memoria, y por lo tanto de la entrevista, si sólo hubiera un/a candidato/a para un puesto de trabajo.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos (máximo 3 puntos): Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente, en materias que estén relacionadas con las funciones de los puestos a los que se opte y hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando que no se hayan valorado en los méritos generales:

- De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- De 40 o más horas, 1,00 punto.
- De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos,

seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

C). Experiencia, máximo de tres puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos con Jefatura de los servicios técnicos, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, - a los que se haya accedido por concurso o libre designación-, se valorará a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios.

La puntuación máxima posible a obtener en los méritos específicos será de 10 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo será, en consecuencia, de 30 puntos.

10. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

10.1. Fase de adjudicación

La Comisión elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta para la adjudicación de los diferentes puestos, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) La propuesta de adjudicación del puesto será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

b) En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el baremo específico, si continua el empate, la que hubiera tenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

c) El puesto de trabajo incluido en la presente convocatoria se adjudicará necesariamente, y será el único puesto elegible para las personas participantes.

11. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

11.1. A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el artículo 79 de la Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el artículo 38 y siguientes del 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.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

11.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, según lo establecido en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

11.3. Contra los actos de la Comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo de la Comisión.

En Burriana, a 11 de marzo de 2026

El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudi

ANEXO I

Solicitud admisión provisión puesto N.º 177 de la RPT Jefatura de los Servicios Técnicos

Datos personales:

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

Datos de la convocatoria: concurso provisión de puestos, funcionarios/as propios/as
Titulación que le sirvió a efectos de requisito para el puesto que ocupa: _____

Documentos aportados:

- Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3
- Hoja de autobaremación
- Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos

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

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

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

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

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

Firma, en _____ a _____ de _____ de 2026
ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA"

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho.
Lo que se hace público para general conocimiento.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01063-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha once de marzo de dos mil veintiséis adoptó Resolución n.º 1098-2026, del siguiente tenor literal:

“Visto que el día 24 de diciembre de 2014 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de 1 plaza de Encargado del cementerio municipal, del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, por turno de promoción interna.

A tenor de lo dispuesto en la Base 5 y 11 de las reguladoras de la convocatoria, publicadas en el BOP núm. 126 de 18 de octubre de 2014.

Visto el informe de la Jefatura del Negociado de RRHH, de fecha 29 de enero de 2015.

Visto el Decreto 4102/2025 de 14 de octubre de 2025, por el que se ordena al Negociado de RRHH la continuación del procedimiento selectivo,

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de 1 plaza de Encargado de cementerio del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, por promoción interna:

PERSONAS ADMITIDAS:

DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
2213	BORILLO	BARRES	JOSE ANTONIO

PERSONAS EXCLUIDAS:

Ninguna

SEGUNDO.- Procede conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la no admisión o, realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

SEGUNDO.- Designar a los siguientes miembros del Órgano Técnico de Selección:

Presidencia:

Titular: Juan Francisco Martínez Cambronero, jefe de los servicios técnicos del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Jose P. Manzanet Nácher, ingeniero técnico industrial del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornas, Secretaria Municipal del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Blanca Daudí Borillo, jefa de la Sección VII del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Vocales:

- Titular: Andrés López Gallén, Jefe del Negociado de Urbana del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Suplente: José Forcada Gómez, Jefe de la Sección de Rentas del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Titular: Rosario Segura González, Ingeniera Técnica de Obras Públicas del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Suplente: M^a Dolores Cerezuela Cerezuela, Ingeniera Técnica en Topografía del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.
- Titular: Rafael Jaime López, encargado de Cementerio del Ayuntamiento de Vila-real.
- Suplente: David Rosado Masiá, Encargado General de obras y servicios del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

TERCERO.- Convocar a los miembros titulares del Órgano Técnico de Selección el próximo día 5 de mayo de 2026 a las 09:30 horas en la sala de comisiones, a efectos de la constitución del mismo.

CUARTO.- Convocar a los miembros del Órgano Técnico de Selección el próximo día 26 de mayo de 2026, a las 09:00 horas, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento.

QUINTO.- Convocar a la persona aspirante para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el día 26 de mayo de 2026, a las 11:30 horas, en la primera planta del Ayuntamiento de Burriana.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se haya visto afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas-

SEXTO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el BOP de Castellón y en la sede electrónica <https://burriana.sedelectronica.es/board/>.

SÉPTIMO.- Establecer que los sucesivos anuncios que deban hacerse públicos por el Órgano Técnico de Selección durante el procedimiento, se insertarán en el tablón de anuncios municipal (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).
Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, 11 de marzo de 2026
El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudí
Documento firmado electrónicamente al margen

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01065-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 3 de marzo de 2026, adoptó Resolución n.º 0946/2026, por el que se aprueban las siguientes bases:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE SECCIÓN, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de Jefatura de Sección vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

- Número de puestos de Jefatura de Sección: 3

Grupo: A

Subgrupo: A1

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Complemento de destino: nivel 26.

Categoría profesional/complemento específico: 21.175,98 euros anuales.

Puestos de trabajo: 19, Jefatura de Sección Tercera: Actividades, Sanidad y Medio Ambiente; 170, Jefatura de Sección Quinta: Licencias y Disciplina Urbanística; 313, Jefatura de Sección VII. Gobernación y Recursos Humanos.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT y, con carácter general, funciones de planificación, asesoramiento, gestión, inspección, ejecución, control, evaluación, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente concurso, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala Administración General, Subescala Técnica, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el citado artículo en el artículo 114.7 de la LFPV.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 18 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

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

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

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

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y ACTUACIONES.

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burriana: <http://burriana.sedelectronica.es/board/>. El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios durante el procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

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

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento de provisión puestos Jefatura de Sección".

En la solicitud deberá marcarse el puesto/s a los que opta, y el orden de prelación, en su caso.

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

5.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a

prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

5.2.2. Se acompañará a la solicitud justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

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

5.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 10, salvo que ya consten acreditados en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burriana y así lo manifiesten en la propia solicitud y lo indiquen en la hoja de autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá documentación acreditativa de dichos méritos. Los originales, para su compulsa por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Negociado de RRHH, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará al Órgano Técnico de Selección las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación y del número de solicitudes efectuadas para un mismo puesto de trabajo.

En caso de haber más de una solicitud a un mismo puesto de trabajo, previamente a la baremación de los méritos por parte de la comisión de valoración, el Negociado de RRHH requerirá a las personas interesadas para que, en un plazo máximo de 5 días hábiles, presenten la memoria requerida en la base 9.2.c), en su caso.

Primera Fase.- Méritos Generales (base 9.1)

El OTS, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. Contra dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional de admitidos y excluidos, se considerará definitiva.

Con la lista definitiva, el OTS procederá a evaluar los méritos generales del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases, publicando el resultado provisional de los méritos generales en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, las puntuaciones provisionales de los méritos generales se considerarán definitivas y se publicará la fecha de la defensa de la memoria, en su caso, y de la baremación de los méritos específicos.

Segunda Fase.- Méritos Específicos (base 9.2)

En primer lugar, el OTS valorará, mediante entrevista estructurada, las memorias presentadas por las personas aspirantes, en su caso.

En segundo lugar, el OTS valorará los méritos específicos presentados y atribuirá a cada aspirante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases y publicará el resultado provisional de los méritos específicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, las puntuaciones provisionales de los méritos específicos se considerarán definitivas y se publicará la propuesta de nombramiento en los diferentes puestos de trabajo.

7. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los/as siguientes empleados/as :

Presidencia:

Titular: M^a Carmen González Bellés, Interventora General del Magnífico Ayuntamiento de Burriana

Suplente: Carlos Beltrán Monzó, responsable STIC del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornás, Secretaria General del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Socarrades Granell, Coordinador de Deportes del Magnífico Ayuntamiento de Burriana

Vocales:

1.Titular: Patricia Ferré Cuquerella, Tesorera del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José M. Melchor Monserrat, arqueólogo municipal del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

2.Titular: M^a Pilar Ramos Garijo Font de Mora, Archivera del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Amparo Ríos Dosdà, Directora de la Biblioteca del Ayuntamiento de Burriana.

3.Titular: Juan Francisco Martínez Cambroner, Ingeniero de caminos del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Ana Vicent Gil, Psicóloga del Ayuntamiento de Burriana.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Acuerdo de criterios objetivos para la asignación de complemento de productividad al personal empleado público del Ayuntamiento.

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

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

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

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

El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

8. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

8.1. El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

8.2. No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

8.3. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

9. BAREMO DE MÉRITOS.

9.1. Méritos generales

A) Antigüedad y grado

1.1. Antigüedad: se valorará 0,03 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.2. Tiempo de servicios en el subgrupo A1: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo A1, Escala administración general, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Grado: el grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B) Formación

1. Titulación académica oficial (máximo de 3 puntos): cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello:

- Grado (Nivel 2 MECES): 2 puntos (no puntuando la diplomatura).

- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.
- Máster oficial: 0,50 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en las materias relacionadas con las funciones de alguno de los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

C) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

D) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

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

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

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 20 puntos.

9.2. Méritos específicos

A) Entrevista, con un máximo de 4 puntos

Esta entrevista tendrá lugar, únicamente, en el caso en el que hubiera más de un/a candidato/a para el mismo puesto de trabajo, siempre que hayan presentado la memoria.

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias del mismo.

Dicha entrevista versará sobre el contenido de una memoria previamente presentada, en la que la o el aspirante habrá expuesto un plan para dirigir la unidad administrativa objeto de concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión de la memoria será como máximo de 10 folios y la asignación de puntos en la entrevista será motivada siempre por la Comisión de Valoración.

Se eximirá de la presentación de la memoria, y por lo tanto de la entrevista, si sólo hubiera un/a candidato/a para un puesto de trabajo.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos (máximo 3 puntos): Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente, en materias que estén relacionadas con las funciones de los puestos a los que se opte y hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando que no se hayan valorado en los méritos generales:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

C). Experiencia, máximo de 3 puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos con Jefatura de Sección o equiparable del Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, —a los que se haya accedido por concurso o libre designación—, se valorará, hasta un a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo, tanto específicos como generales, será, en consecuencia, de 30 puntos.

10. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

10.1. Primera fase de adjudicación

La Comisión elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta para la adjudicación de los diferentes puestos, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) La propuesta de adjudicación del puesto será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

b) En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el baremo específico, si continua el empate, la que hubiera tenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

c) Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria se adjudicarán necesariamente, y serán los únicos puestos elegibles para las personas participantes, en la primera fase.

10.2. Fase de resultas

10.2.1. Se adjudicarán en esta fase las vacantes de Jefatura de sección que se produzcan como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en la primera fase del concurso.

10.2.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios/as de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

10.2.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

10.2.4. Concluida la adjudicación de las plazas de la primera fase, se concederá un periodo de 3 días naturales para que quienes participen en la fase de resultas presenten sus preferencias.

10.2.5 La propuesta de adjudicación del puesto llevada a cabo por parte de la Comisión, será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta, siguiendo el procedimiento establecido en la base 6.

10.2.6 En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

11. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

11.1. A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el artículo 79 de la Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el artículo 38 y siguientes del 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.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

11.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, según lo establecido en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con

lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

11.3. Contra los actos de la Comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo de la Comisión.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROVISIÓN PUESTOS JEFATURA DE SECCIÓN

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____

Domicilio _____ CP _____ Municipio _____

Provincia _____ Correo electrónico _____

Datos de la convocatoria: concurso provisión de puestos, funcionarios/as propios/as

Titulación que le sirvió a efectos de requisito para el puesto que ocupa: _____

Documentos aportados:

☐ Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3

☐ Hoja de autobaremación

☐ Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos

Preferencia de los puestos ofertados:

Número de puesto RPT	Puesto	Adscripción	Orden de preferencia (del 1-3, en su caso)
19	Jefatura Sección	Sección Tercera: Actividades, Sanidad y Medio Ambiente	
170	Jefatura Sección	Sección Quinta: Licencias y Disciplina Urbanística;	
313	Jefatura Sección	Sección VII. Gobernación y Recursos Humanos.	

Participación en la fase de resultados: ☐ Sí ☐ No

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

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

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

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

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

Firma, en _____ a ____ de _____ de 2026

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, a 11 de marzo de 2026

El Alcalde Presidente

Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01079-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 11 de marzo de dos mil veintiseis adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO. Nº: 2026- 1115, de 11 de marzo de 2026.

Visto que el día 16 de febrero de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a de integración social (TIS), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Burriana, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

A tenor de lo dispuesto en la Base 6 de las reguladoras de la convocatoria, publicadas en el BOP núm. 153 de 23 de diciembre de 2025.

Visto el informe de la Jefatura de la Sección VII, de fecha 11 de marzo de 2026.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de 1 plaza de técnico/a de integración social del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, por turno libre:

PERSONAS ADMITIDAS:

	DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
1	53225583H	ALOS	MACHADO	PATRICIA
2	18970459J	ARCHILES	DE AGUSTIN	MARIA CARMEN
3	53662477G	BALAGUER	PICH	LAURA
4	53789586S	BALLESTER	ESTEVE	MARIA
5	53726190F	BARRACHINA	NEBOT	IRENE
6	73403527Q	BELLES	MONFORT	MARIA
7	45803880R	BELLOCH	MONTAÑANA	ANGELA
8	52941863A	BERNABÉ	TORBAÑO	MARIA JOSE
9	18982769H	BLASCO	GUILLEN	FRANCISCO JOSÉ
10	53729656T	BORRAS	MARIN	CLAUDIA
11	53377816Z	CALVO	MOLES	MARIA DOLORES
12	54280365C	CANOS	URBANEJA	CLAUDIA
13	53789657V	CARDA	ESTEVE	ANNA
14	53381316H	CHIVA	BEDRINA	SARA
15	53378836E	CIFUENTES	NEBOT	PALOMA
16	41005245V	CLAUS	GARCIA	JORDI
17	20465414Z	CORBATO	CLAROS	JENIFER
18	X9498342D	CORDUS		CRISTIAN GHEORGUE
19	19003838L	DONOSO	BLANCO	CRISTINA
20	20470417A	ESCUDERO	ESCUDERO	LAURA
21	53225886E	ESTEBAN	PORTER	CARINA
22	20490612G	FORCADA	PIQUER	SILVIA
23	46078529F	FORNER	IZQUIERDO	TAMARA

	DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
24	20243151T	GALÍ	VILIMELIS	VICENTE
25	20489252R	GARCIA	CHABRERA	ALICIA
26	71882832N	GARCIA	LOPEZ	DIANA
27	20494552B	GARCIA	RUIZ	ANA
28	18953967N	GARCIA	GARCIA	JOSE LUIS
29	19004412H	GARCIA	FELIP	BEATRIU
30	73395727J	GIMENO	PEREZ	ELMA
31	53789385K	GONZALEZ	FORCADA	TAMARA
32	45795713E	GRACIA	LORENTE	SANDRA
33	53729849D	GRANERO	ALEDON	MIREIA
34	19008151P	GUARDIOLA	CLARAMONTE	DAVID
35	46275629C	GUINOT	HERRERO	NEREA
36	46076050N	HERNANDEZ	FERRER	ALEXIS
37	54020006K	IZQUIERDO	GILA	LOURDEA
38	20469143V	JULIA	DELAPUERTA	IRENE
39	18451431A	JULVE	ALEGRE	CRISTINA
40	44867313V	LATORRE	GARCIA	JOAQUIN
41	52946706Q	LECEGUI	ORTIZ	AIDA
42	44046031L	LOPEZ	GOMEZ	URSULA
43	19003387M	MARTI	PASCUAL	ARABELA
44	49180825V	MARTOS	VAZQUEZ	PAULA MARIA
45	53224474J	MELCHOR	GIMENO	CARMEN MARIA
46	47055641X	MIRA	ORTUÑO	CAROLINA
47	24521205P	MOLINER	CABALLER	ALBA
48	53381941E	MOLINER	SANCHEZ	ADELA
49	44524155L	MONTORO	CHUMILLAS	PAULA
50	18995598J	MUSSONS	MARTINEZ	MONSERRAT
51	53786470G	OCHANDO	GASCO	IRIS
52	53663153J	PERALTA	TENA	SERGIO
53	52940306X	PEREZ	LOPEZ	YOLANDA
54	53221337G	PERIS	RAMOS	SARA
55	20915950A	PESUSO	PESUDO	ANDREA
56	20247019G	PINO	SANCHEZ	BEATRIZ
57	20492851N	PISADOR	VALLS	MARIA
58	52940030X	PITARCH	MATEU	MONICA
59	54018262W	PLA	PITARCH	MARTA
60	20912261V	PRUÑONOSA	VIDAL	PAULA
61	24356687D	PUCHADES	LAYUNTA	SILVIA
62	53785835J	REBOLLAR	ROMAN	PAOLA
63	53787920M	RIPOLLES	TORRALBA	ALEJANDRO
64	30643824G	ROJO	DIEZ	RAQUEL
65	46977126V	ROYO	GRANELL	ARIANA

	DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
66	18990331J	SAFONT	PIÑON	ANGELA
67	20923541G	SALES	MUÑOZ	ANDREA
68	18953284L	SALGUIRO	AFONSO	MARIA PILAR
69	20907401X	SALINES	MARTÍNEZ	NAILA
70	53662388F	SANCHEZ	QUILES	JESSICA
71	53663361Z	SANCHEZ	INIESTA	MARIA LYDIA
72	44862410J	SEGUI	LIDON	NOEMI
73	24552122J	SEVILLA	SANAHUJA	LUCIA
74	20910384A	SODRIC	VELAZQUEZ	CRISTINA
75	19010913X	SUBERO	ROIG	MARIA
76	53785681C	TAUSTE	IBARRA	SARAY
77	20914956K	VENTURA	VILAR	ANNA
78	Y5913104W	VERMAELEN		ANNEMIE
79	20460312H	VILLACH	ALONSO	MARIA
80	52949345X	VILLAPLANA	CATALAN	OLGA MARIA
81	53754925S	VILLAR	GOMEZ	IRENE

PERSONAS EXCLUIDAS:

	NI/NIE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Motivo Exclusión
1	54020278V	GRAU	MARTÍNEZ	EVA	1
2	20472279W	VIVAS	ROVIRA	LLEDÓ	2

Causa de la exclusión	Código
No acredita el pago de la tasa (no enmendable, de conformidad con base 6*)	1
Presentación de la solicitud fuera de plazo (no enmendable, de conformidad con base 6*)	2

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

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

SEGUNDO.- Procede conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o, realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

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

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios municipal de [la sede electrónica http://burriana.sedelectronica.es/](http://burriana.sedelectronica.es/) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudí
Burriana, 12 de marzo de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01064-2026

BORRIOL

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia, ha sigut aprovat el Padró-Facturació de la TAXA per la Prestació de Subministrament d'Aigua Potable, corresponent al

4 Trimestre de 2025

Tot això queda exposat al públic en el Servei de Gestió Econòmica d'este Ajuntament, durant el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de l'edicta corresponent en el Butlletí Oficial de la Província. Als efectes assenyalats en l'article 14.2 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, Reguladora de les Hisendes Locals i de la notificació als respectius subjectes passius, conforme a l'article 102.3 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre Llei General Tributària.

El període voluntari de cobrança del deute tributari començarà el dia 10 de Març de 2026 i finalitzarà el 24 de Abril de 2026.

En relació amb els contribuents que tinguin els rebuts domiciliats en entitats de crèdit, el dia de càrrec dels rebuts serà el 16 de Març de 2026. Transcorregut el termini d'ingrés voluntari, segons establis l'article 24.2 D) del Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de Recaptació, els deutes seran exigits pel procediment de constrenyiment i s'augmentaran amb el recàrrec de constrenyiment, interessos de demora, i si és el cas, les costes que es produïsquen.

Borriol, 11 de Març de 2026
L'alcalde, Hector Ramos Portoles

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01203-2026-U

LA VILAVELLA

PUBLICACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES ENTERRADOR, PERSONAL LABORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE Y FORMACIÓN DE BOLSA.

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de marzo de 2026, se han aprobado las siguientes bases proceso selectivo para la provisión de una plaza de operario servicios múltiples enterrador, como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES ENTERRADOR, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE Y FORMACIÓN DE BOLSA.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza vacante de operario servicios múltiples enterrador, personal laboral, por turno libre y formación de bolsa de empleo temporal, incluidas en la oferta pública de empleo del año 2025. Las plazas están encuadradas en el grupo de Agrupación Profesional.

Las funciones a desempeñar, son las establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 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 inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo 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) Poseer Certificado de escolaridad, equivalente o sin titulación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- g) Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios (nivel cualificado).

BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previo ingreso de la tasa por participar en pruebas selectivas por un importe de 25 € en la cuenta ES37 3160 7489 1927 32000019 de la Caja Rural Sant Josep de La Vilavella, indicando el nombre y apellidos y el proceso selectivo a que corresponde el ingreso. Los derechos de examen deberán satisfacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo.

Las solicitudes irán acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen.
- Permiso de conducir B.
- Fotocopia DNI
- Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse en el concurso.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

En el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana (DOGV), se publicarán en su integridad las presentes Bases.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vilavella.

5.2.- Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente.

Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

5.3.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y designando al tribunal calificador. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://lavilavella.sedelectronica.es> se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación o posibles recusaciones.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones quedará aquella elevada a definitiva.

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

No serán subsanables, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de quince días hábiles desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán públicos los miembros del Órgano Técnico de Selección.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://lavilavella.sedelectronica.es>

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 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.

BASE SEXTA. – ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente (titular y suplente): Personal funcionario de carrera o laboral fijo de esta Corporación.
- Secretario/a (titular y suplente): El de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.
- Vocales (titular y suplente): Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.
- Todos los miembros tendrán voz y voto.

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

El Órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente/a y del Secretario.

Si las personas componentes del mismo, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lavilavella.sedelectronica.es>, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 20 puntos)

La fase de la oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer Ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test formado por 25 preguntas, más 3 de reserva, con 3 respuestas alternativas cada una de ellas, de las que sólo una de ellas será la correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en las presentes bases.

Tiempo Máximo de realización será de 1 hora.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación del ejercicio = Número de respuestas correctas x 0,4

Las preguntas sin contestar, contestadas erróneamente o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en una prueba teórico-práctica, referente a las funciones de peón-enterrador de servicios múltiples, relacionada con el temario señalado en las bases.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará la formación general, limpieza, ejecución y resultado, así como el conocimiento de la materia.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo.

La calificación final de la fase de oposición, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta.

Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://lavilavella.sedelectronica.es> el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 13 puntos)

En esta fase se puntuará lo siguiente:

a) Experiencia profesional: Puntuación máxima 7 puntos.

- A razón de 0,50 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de operario servicios múltiples enterrador.

- A razón de 0,15 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en puestos del grupo de clasificación AP.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 3 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos que estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza de operario de servicios múltiples enterrador y en materia de igualdad, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 50 o más horas: 2 puntos por curso.
- De 25 a 49 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos por curso.

c) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o por la GVA, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos orales/A2: 0,25 puntos.
- Elemental/B1: 0,50 puntos.
- B2: 0,75 puntos.
- Mitja/C1: 0,80 puntos.
- Superior/C2: 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

d) Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos:

- Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,5 puntos.
- CFGM, Bachiller o titulación equivalente: 1 punto.
- CFGS o titulación equivalente: 1,5 puntos.
- Grado o titulación equivalente: 2 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidos en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 13 puntos.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 2 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación.

BASE DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta obtenida por méritos de formación.

En caso de persistir el empate, se procedería por la letra del apellido, en base a la RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lavilavella.sedelectronica.es>

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de contratación de quien haya superado el proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1.- En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de la persona/s seleccionadas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://lavilavella.sedelectronica.es>, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá contratada personal del Ayuntamiento de La Vilavella, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la contratación, como personal laboral fijo de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo máximo de un mes para proceder la correspondiente firma del contrato.

BASE DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a formar una bolsa de trabajo.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)
- Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición de los ejercicios superados. En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (prueba teórico-práctica).

- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "experiencia profesional".

- En caso de persistir el empate, se actuará conforme a la RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará por teléfono, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono facilitado en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde que se realizó la llamada, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización de la contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternatively recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PARTE I: MATERIAS GENÉRICAS

Tema 1. La Constitución española: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 3. El régimen local español. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 4. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salidas de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 6.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7: Control de almacén de materiales. Control de cementerios municipales. Limpieza viaria del municipio. Parques y jardines del municipio. Vías de comunicación del municipio.

Tema 8: Principales operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 9: Término municipal de La Vilavella. Vías y partidas rurales. El Callejero de La Vilavella.

Tema 10: Obras de albañilería.

Tema 11: Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 12: Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores

Tema 13: Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera

Tema 14: La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento

Tema 15: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales

Tema 16: La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas

Tema 17: Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.S.). Manejo manual de cargas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://lavlavella.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de La Vilavella, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

En la Vilavella, a 18 de marzo de 2026
Anna Belén Carratalá Martínez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01060-2026

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

ANUNCIO PROVISIÓN CARGO JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO.

Habiendo quedado vacantes los cargos de Juez de Paz Titular y Sustituto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Por ello se abre un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alquerías del Niño Perdido, 11 de marzo de 2026.

Fdo: El Alcalde. D. Antonio Gil Monsonís

Documento firmado electrónicamente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01196-2026-U

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

ANUNCIO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA DE CARRERA

Resolución de Alcaldía n.º 251 , de fecha 17 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a Doña Irene Villalba Ferrer, como Funcionaria de carrera de este Ayuntamiento para cubrir la plaza de Técnico de Administración General vacante.

Identidad	DNI
IRENE VILLALBA FERRER	**7875**

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y HACIENDA
Denominación del puesto	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Id. Registro Personal	AG-SEC-004
Naturaleza	FUNCIONARIO
Escala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24
Jornada	Completa
Horario	8 A 15:00
Complemento específico	13.060,68€ 14 MESES
Complemento de destino	10.207,96€ 14 MESES
N.º de vacantes	1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 68.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Alquerías del Niño Perdido a 20 de marzo de 2026. Fdo: El Alcalde. Antonio Gil Monsonís.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01197-2026-U

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026 DE NAVAJAS

Transcurrido el plazo legal habilitado para la exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto municipal de esta Corporación para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento celebrada el día 13 de febrero de 2026 y habiéndose resuelto las alegaciones presentadas al mismo en sesión plenaria extraordinaria de fecha 20 de marzo de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a continuación a la publicación definitiva de dicho Presupuesto municipal, resumido por capítulos:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2026 y sus Bases de Ejecución cuyo resumen es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE €.-
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1. OPERACIONES CORRIENTES		
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	428.713,00
CAPÍTULO II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	326.100,00
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	15.950,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	46.305,00
CAPÍTULO V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	21.243,00
1.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	225.068,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
2. OPERACIONES FINANCIERAS		
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	38.633,00
GASTOS CORRIENTES		838.311,00
GASTOS DE CAPITAL		263.701,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.102.012,00

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE €.-
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1. OPERACIONES CORRIENTES		
CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	499.700,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.000,00
CAPÍTULO III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	180.500,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	396.812,00
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	15.000,00

1.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	0,00
2. OPERACIONES FINANCIERAS		
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	INGRESOS CORRIENTES	1.102.012,00
	INGRESOS DE CAPITAL	0,00
	INGRESOS CAPÍTULOS NO FINANCIEROS	1.102.012,00
	INGRESOS CAPÍTULOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1.102.012,00

SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se procede a publicar la plantilla de personal para el ejercicio 2026.

PLANTILLA DE PERSONAL			
A) PERSONAL FUNCIONARIO			
N.P.	Denominación del puesto	Grupo	Nivel C.D.
	I.- Habilitación nacional		
1	Secretaría-Intervención	A1	26
	II.- Escala de Administración General		
	Subescala Administrativa		
1	Administrativo	C1	22
1	Administrativo (seis meses)	C1	22
2	Auxiliar Administrativo	C2	18
	III.- Escala de Administración Especial		
	Subescala de servicios especiales		
	Clase: Policía Local y Auxiliares		
1	Agente de Policía	C1	22
B) PERSONAL LABORAL FIJO			
1	Jefe de Brigada (seis meses)	C2	16
1	Peón mantenimiento polideportivo	AP	14
2	Peón limpieza edificios municipales	AP	14
1	Peón brigada de mantenimiento	AP	14
1	Peón brigada de mantenimiento (4 meses)	AP	14

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Navajas, 20 de marzo de 2026.- El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01068-2026

SAN RAFAEL DEL RÍO

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 27 de enero de 2026, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones deportivas municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES
DEPORTIVAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece la tasa por la utilización de las instalaciones deportivas municipales: gimnasio municipal, piscina municipal, pista de frontón y polideportiva, que se regirá por las Normas de la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Según lo establecido en el artículo 20.1 y 4.o) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza la utilización de las instalaciones del Gimnasio Municipal así como la prestación de los servicios públicos deportivos a que se refiere la Ordenanza.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Están obligados al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas usuarias de las instalaciones deportivas municipales: gimnasio municipal, piscina municipal, pista de frontón y polideportiva.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza se establecerá según los usuarios y la frecuencia con la que se realiza el uso, de acuerdo a las siguientes cuotas:

- GIMNASIO MUNICIPAL

Cuota mensual*	12 €
Entrada general	5 €

*Los usuarios que se den de alta deberán abonar la cantidad de 30 euros en concepto de matrícula. Las altas deberán realizarse en las oficinas municipales.

Aquel usuario/a que se inscriba una vez iniciado el mes se le cobrará el total de la mensualidad.

Las bajas del servicio se deberán comunicar al Ayuntamiento con al menos 15 días de antelación antes de finalizar el mes. En caso contrario, se hará el cobro de la mensualidad.

El cobro de la cuota mensual, se hará mediante domiciliación bancaria. Si el recibo de la cuota mensual es devuelto por la entidad bancaria, los gastos ocasionados por la devolución serán repercutidos al usuario/a.

El pago de la entrada general deberá realizarse en las oficinas municipales.

El código de acceso es intransferible, por lo que sólo podrá hacer uso de él el usuario/a dado de alta en el gimnasio. En el caso de detectar el uso del código de acceso por otra persona que no sea el abonado al gimnasio, el Ayuntamiento tomará las medidas oportunas.

- PISCINA MUNICIPAL

Entradas

Menores de 14 años (exentos los menores de 5 años)	2 €
Mayores de 14 años	5 €

Abonos

Abono mensual menores de 14 años	15 €
Abono temporada menores de 14 años	25 €
Abono mensual mayores de 14 años	44 €
Abono temporada mayores de 14 años	75 €

* A las personas que acrediten una minusvalía de al menos el 33 % se les aplicará un 50% de descuento sobre las tarifas arriba mencionadas.

* A los jubilados/as que acrediten tal situación se les aplicará un 50% de descuento sobre las tarifas arriba mencionadas.

- FRONTÓN Y PISTA POLIDEPORTIVA:

Frontón	3 €/hora
Pista polideportiva por equipo	15 €/ día

* El pago se deberá realizar en las oficinas municipales.

ARTÍCULO 6. Devengo

Esta tasa se devengará cuando se inicie la prestación del servicio que origina su exacción. Se exigirá el depósito previo de su importe total.

ARTÍCULO 7. Normas de Gestión

1. Las cuotas exigibles por los servicios regulados en la presente ordenanza se liquidarán por acto o servicio prestado.

2. Las liquidaciones de la tasa se notificarán a los sujetos pasivos con expresión de los requisitos previstos en el artículo 124 de la Ley General Tributaria.

3. El pago de los expresados derechos se efectuará por los interesados en la Tesorería municipal o Entidad financiera colaboradora, por el que se expedirá el correspondiente justificante de ingreso.

4. Las cuotas líquidas no satisfechas dentro del período voluntario, se harán efectivas en vía de apremio, con arreglo a las normas vigentes del Reglamento General de Recaudación.

5. Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables, aquéllas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente, de acuerdo con lo previsto en el citado Reglamento.

ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desa-

rrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Además, cuando de la utilización indebida de las instalaciones deportivas municipales, así como de la prestación de los servicios públicos deportivos se desprendan daños materiales causados por el sujeto pasivo, dicho sujeto pasivo deberá reintegrar el coste total de los gastos de reparación o reconstrucción. En el supuesto de que los daños fueran irreparables, el sujeto pasivo debe indemnizar en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los mismos. No será posible la condonación total o parcial de las indemnizaciones y reintegros a que se refiere este artículo. En lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 9. Legislación Aplicable

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local así como la Ordenanza fiscal general del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de enero de 2026, será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

La Alcaldía queda facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de esta ordenanza.

San Rafael del Río, 12 de marzo de 2026.

El Alcalde, Fdo. José Domingo Giner Beltrán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01109-2026

VINARÒS

ANUNCIO RECTIFICACIÓN MATERIAL APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES CON MODIFICACIÓN INCORPORADA

Advertido un error durante la transcripción en la que se omitió el art. 43 de LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES.

Visto que el art. 109.2 permite que "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos"

SOLICITO

PRIMERO.- Se incluya el citado art. 43 de LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES, con el siguiente tenor literal:

"Art. 43.- El disfrute de un derecho funerario lleva implícito el pago de la tasa, de conformidad con las disposiciones de la ordenanza fiscal municipal relativa a esta materia"

SEGUNDO.- Publicar dicha rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia, incluyéndose el texto completo que quedará del siguiente modo:

APROBACIÓN DEFINITIVA: ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS MUNICIPALES CON MODIFICACIÓN INCORPORADA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El Cementerio Municipal de Vinaròs, es un bien de Servicio Público que está sujeto a la de la autoridad del Ayuntamiento, al que le corresponde su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia propia de otras autoridades y organismos.

Art. 2º.- Corresponde al Ayuntamiento:

a) La organización, conservación y acondicionamiento del cementerio, así como construcciones funerarias, de los servicios e instalaciones.

b) La autorización a particulares para la realización en los cementerios de cualquier tipo de obras o instalaciones, así como su dirección e inspección.

c) El otorgamiento de las concesiones sepulcrales y el reconocimiento de los derechos funerarios de cualquier clase.

d) La percepción de los derechos y tasas establecidos en la Ordenanza.

e) El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro.

f) El nombramiento, dirección y cese del personal del cementerio.

Art. 3º.- Corresponde a las empresas de los servicios funerarios la prestación de los trabajos propios del servicio, así como la conducción de cadáveres, suministro de ataúdes, hasta la entrega de los restos mortales al personal del cementerio.

TITULO II

DEL PERSONAL

CAPITULO 1º.- NORMAS RELATIVAS A TODO EL PERSONAL

Art. 4º.- El personal del cementerio podrá ser funcionario o laboral, contratado o eventual en los términos legalmente establecidos. Sus derechos y deberes se regularán por lo dispuesto en esta Ordenanza y en las disposiciones generales de aplicación en cada caso.

Art. 5º.- El personal del cementerio deberá usar el uniforme que apruebe el Ayuntamiento y que será facilitado por éste, haciéndolo servir únicamente en aquel recinto.

Art. 6º.- El personal del cementerio realizará el horario que determine el órgano competente del Ayuntamiento, así como las horas extraordinarias que deban efectuarse por necesidades del servicio a quien le corresponda.

Art. 7º.- El personal realizará los trabajos y funciones que les corresponda y solucionará, dentro de sus posibilidades, las solicitudes y quejas que se le formulen, tratando al público con la consideración y deferencia oportuna.

Art. 8º.- El personal a que hace referencia este capítulo, no podrá dedicarse a ningún trabajo para particulares que esté relacionado con los cementerios municipales.

CAPITULO 2º.- DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO.

Art. 9º.- La conservación y vigilancia del cementerio está encomendada al encargado.

Art. 10º.- Son funciones del encargado:

- a) abrir y cerrar las puertas del cementerio a la hora señalada para los servicios funerarios municipales en cada época del año.
- b) hacerse cargo de las licencias del entierro.
- c) archivar la documentación que reciba.
- d) vigilar el recinto del cementerio e informar de las anomalías que observe al Ayuntamiento.
- e) cumplir las órdenes que reciba del Ayuntamiento en lo que respecta al orden y organización de los servicios del cementerio.
- f) impedir la entrada o salida del cementerio de restos mortales y objetos, sino se dispone de la correspondiente autorización.
- g) exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.
- h) vigilar que el resto de empleados del cementerio cumpla puntualmente sus obligaciones.
- i) distribuir el trabajo a los peones y ayudantes de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones que reciba del Ayuntamiento.
- j) disponer la realización de las inhumaciones, traslados y otros servicios una vez presentada la documentación necesaria y vigilar que se realicen debidamente hasta el final.
- k) cuidar que todos los departamentos del cementerio se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y orden.
- l) cuidar las plantas y arbolado del interior del recinto.

Art. 11º.- El encargado podrá, bajo su responsabilidad, delegar las funciones citadas en el art. anterior al resto del personal del cementerio, poniéndolo, no obstante, en conocimiento de su superior o del órgano administrativo responsable de los servicios funerarios municipales.

Art. 12º.- En todo lo que haga referencia a organización y funcionamiento del cementerio, el encargado estará bajo la dirección del Ayuntamiento.

CAPITULO 3º.- DEL RESTO DEL PERSONAL DEL CEMENTERIO.

Art. 13º.- Corresponde al resto de personal del cementerio la realización de los trabajos materiales que sean necesarios en aquel recinto tales como, las operaciones ordinarias de entierros, exhumaciones, traslados y similares, siempre bajo la dirección del encargado. Así como todos aquellos que le sean delegados por este.

Art. 14º.- El personal del cementerio estará dotado de guantes de goma y caretas protectoras contra las emanaciones en todos aquellos trabajos que lo requieran.

TITULO III POLICÍA ADMINISTRATIVA Y SANITARIA DEL CEMENTERIO.

CAPITULO 1º.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO.

Art. 15º.- La Administración del Cementerio estará a cargo de la sección correspondiente del Ayuntamiento.

Art. 16º.- Corresponde a la sección del Ayuntamiento las siguientes competencias:

- a) Expedir las cédulas de entierro.
- b) Llevar el libro de registro de entierros y el fichero de sepulturas y nichos.
- c) Practicar los asientos correspondientes en todos los libros-registro.
- d) Expedir los Títulos y anotar las transmisiones de acuerdo con los Decretos Municipales correspondientes.
- e) Cobrar los derechos y Tasas por prestación de los servicios funerarios del cementerio, de conformidad con la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- f) Formular al Ayuntamiento las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del cementerio.
- g) Cualquier otra función relacionada con los servicios del cementerio que no esté atribuida expresamente a otro órgano municipal.

Art. 17º.- Corresponde al encargado de la sección administrativa del cementerio:

a) Expedir los informes que se soliciten y conformar las Certificaciones con referencia a los libros y otros documentos que se lleven en el servicio.

b) Adoptar todas las medidas de carácter urgente que sean necesarias para el buen funcionamiento de los servicios del Cementerio, siempre que éstas no puedan ser consultadas previamente con el resto de órganos competentes o con el Concejal delegado. Les deberá informar de ellas tan pronto como sea posible.

Art. 18º.- Ni el Ayuntamiento ni ninguno de ssus órganos ni personal, asumirá responsabilidad alguna respecto a robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en los cementerios, fuera de los casos previstos en la Legislación vigente. Asimismo, el personal de los cementerios no se hará responsable de la ruptura en el momento de abrir un nicho, de las lápidas colocadas por particulares.

CAPITULO 2º.- DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DEL CEMENTERIO.

Art. 19º.- De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria, Mortuoria, en los cementerios municipales se dispondrá de:

- a) Depósito de cadáveres.
- b) Sala de autopsias y embalsamamientos.
- c) Crematorio destinado a la destrucción de ropas y todos aquellos objetos que no sean restos humanos,, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.
- d) Sector destinado al entierro de los restos humanos procedentes de abortos, intervenciones quirúrgicas y amputaciones.
- e) Un número de sepulturas vacías proporcional al censo de población del Municipio.
- f) Dependencias Administrativas.
- g) Instalaciones para el aseo y desinfección del personal de cementerio.
- h) Almacén de materiales y utensilios necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento del cementerio.

Art. 20.- En los cementerios se habilitará uno o diversos lugares destinados a osera general para recoger los restos resultantes de la limpieza y desalojo de nichos y sepulturas. En ningún caso se pondrán reclamar los restos una vez depositados en las oseras. Se podrán llevar restos de la osera con finalidades pedagógicas, mediante la autorización escrita del Ayuntamiento, el cual no podrá concederla si el interesado no cuenta previamente con la petición escrita del centro en que realiza sus estudios y, si fuera necesario, del departamento correspondiente de la Conselleria de Sanidad de la Generalidad Valenciana.

Art. 21.- Los cementerios permanecerán abiertos durante las horas que determinen los servicios funerarios Municipales, de acuerdo con las circunstancias de cada época del año. Corresponderá al encargado o persona en quien delegue la apertura y cierre de las puertas y la guarda de las llaves. El horario de apertura será expuesto en un lugar visible de la entrada principal.

Art. 22.- Salvo los cadáveres que sean conducidos en servicio especial, no se admitirá ninguno fuera de las horas señaladas para la apertura al público del cementerio. Dentro de este horario, podrá establecerse un margen a partir del cual y hasta la hora de cerrarse el cementerio no podrá practicarse ningún entierro, de manera que los cadáveres que sean ingresados dentro del citado margen deberán conducirse al depósito municipal, para realizar su inhumación al día siguiente.

Art. 23.- No se permitirá la entrada al cementerio de ninguna clase de animales que puedan perturbar el buen orden. Tampoco se permitirá el acceso de vehículos de transporte, salvo los vehículos municipales del servicio y los que lleven materiales de construcción que hayan de utilizarse en el propio cementerio.

Art. 24.- Las obras que sean realizadas por particulares, deberán realizarse durante el horario de apertura al público y deberán de contar con las pertinentes licencias y autorizaciones.

Art. 25.- Durante la noche queda prohibido llevar a cabo entierros y realizar trabajos dentro del recinto del cementerio, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Art. 26.- Los órganos municipales competentes cuidarán de los trabajos de conservación y limpieza general del cementerio. La limpieza y conservación de las sepulturas e instalaciones correrá a cargo de los particulares. En caso de que el particular incumpliese el deber de conservación y limpieza de las sepulturas, y cuando se aprecie estado de deterioro, el Ayuntamiento requerirá al titular del derecho afectado y si este no realiza los trabajos indicados, el Ayuntamiento podrá realizarlos de forma subsidiaria y a su cargo.

CAPITULO III

Art. 27.- Los cadáveres cuya inhumación no tenga que practicarse inmediatamente a su llegada al cementerio, serán colocados en el depósito de cadáveres.

Art. 28.- Las inhumaciones, exhumaciones, y traslados de cadáveres se efectuará según las normas del reglamento de policía sanitaria mortuoria.

Art. 29.- Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización expedida por la administración del Ayuntamiento y la de las autoridades sanitarias correspondientes en los casos que sea necesaria.

Art. 30.- En toda petición de inhumación los servicios funerarios de esta localidad presentarán en las oficinas municipales los documentos siguientes:

- a) Título funerario, o en su defecto acreditación del mismo.
- b) Licencia de sepultura.
- c) Autorización judicial en los casos distintos de muerte natural.
- d) Justificante del pago de las tasas municipales.

Art. 31.- A la vista de la documentación presentada se expedirá la cédula de entierro, haciéndose constar en la misma:

- Nombre y apellidos del difunto.
- Fecha y hora de la defunción, a partir de la cual se podrá dar sepultura.
- Lugar de entierro.
- La cédula deberá ir firmada y sellada por la administración del Ayuntamiento.

Art. 32.- Si para poder llevar a cabo una inhumación en una sepultura que contenga cadáveres fuese necesario proceder a reducirlos, se efectuará esta operación en presencia del titular de la sepultura.

Art. 33.- El número de inhumaciones sucesivas en cada sepultura solo está limitado por su capacidad respectiva, salvo la limitación voluntaria dispuesta por el titular.

Art. 34.- Para efectuar la inhumación de un cadáver que no sea el de propio titular, en los casos en que no se presente el título, se requerirá la conformidad del titular y, en su ausencia, de cualquier que tenga derecho en la titularidad.

Art. 35.- Los traslados de restos se efectuarán con la obtención del permiso expedido por el ayuntamiento. Y se realizará de conformidad con el Decreto 39/84 de 2 de abril en materia de policía sanitaria mortuoria.

Art. 36.- La colocación de epitafios o lápidas requerirla el permiso previo del Ayuntamiento. En caso de que estos invadan terrenos de otras sepulturas, serán retirados a requerimiento del Ayuntamiento, que procederá a la ejecución forzosa de los acuerdos que adopte.

TITULO IV.- DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.**CAPITULO I.- DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN GENERAL.**

Art. 37.- El derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo prescrito en esta ordenanza.

Art. 38.- Todo derecho funerario se inscribirá en el libro de registro correspondiente, acreditándose la concesión mediante la concesión mediante la expedición del título que proceda.

Art. 39.- El derecho funerario implica solo el uso de la sepultura del cementerio, cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento, conforme lo que establece el art. 1 de la presente ordenanza.

Art. 40.- El derecho funerario tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y de restos humanos y podrá obtenerse en el momento de la defunción y siempre que el Ayuntamiento lo estime oportuno.

Art. 41.- Las obras de carácter artístico que se instalen revertirán a favor del Ayuntamiento al finalizar la concesión. El mismo régimen se aplicará a cualquier otra instalación fija existente en las sepulturas aunque no tengan carácter de artísticos.

Art. 42.- Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar parientes, el derecho funerario lleva implícito el pago de la tasa, de conformidad con las disposiciones de la ordenanza fiscal municipal relativa a esta materia.

Art. 43.- El disfrute de un derecho funerario lleva implícito el pago de la tasa, de conformidad con las disposiciones de la ordenanza fiscal municipal relativa a esta materia

Art. 44.- Los nichos y cualquier tipo de construcción que haya en el cementerio se consideran bienes fuera de comercio. En consecuencia solo serán válidas las transmisiones que prevenga esta ordenanza.

CAPITULO II.- DE LOS DERECHOS FUNERARIOS EN PARTICULAR.

Art. 45.- Las concesiones podrán otorgarse a nombre de persona física o jurídica que lo solicite.

Art. 46.- En ningún caso podrán ser titulares de concesiones ni de otro derecho funerario, las compañías de seguros de previsión y similares, y por tanto no tendrán efectos ante el Ayuntamiento las cláusulas o contratos que concierten, si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

Art. 47.- Las concesiones se acreditarán mediante el correspondiente título, que será expedido por la Administración Municipal.

En los títulos de concesión se harán constar:

- a) Los datos que identifican la sepultura.
- b) Fecha del acuerdo de adjudicación.
- c) Nombre y apellidos del titular y su D.N.I.

Art. 48.- En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título funerario, se expedirá duplicado con la solicitud previa del interesado. Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo, que se adviertan en los títulos funerarios, se corregirán a instancia de su titular, previa justificación y comprobación.

Art. 49.- Las concesiones de nichos tendrán una duración de 50 años y serán improrrogables. A su término, el titular o las personas que se subroguen por la herencia u otro título podrán continuar con la concesión del nicho, previa la tramitación correspondiente a la solicitud para su continuación.

Art. 50.- Los entierros que se realizan sucesivamente en un mismo nicho, no alterarán el derecho funerario. Unidamente si un cadáver es enterrado cuando el plazo que falta para el fin de la concesión o en su caso de la prórroga, es inferior al legalmente establecido para el traslado o remoción de cadáveres, el citado plazo se prorrogará excepcionalmente por un período de CINCO AÑOS desde la fecha del entierro.

Art. 51.- En cualquier caso, no atender los requerimientos para la rehabilitación de cualquier título funerario a la finalización de los plazos establecidos en esta ordenanza implicará necesariamente la reversión del derecho correspondiente al Ayuntamiento, con la sepultura que le represente, y el traslado de los restos existentes en las sepulturas, cuyo derecho no ha sido renovado, a la osera común.

Art. 52.- A pesar del plazo señalado para las concesiones si por cualquier motivo hubiere de clausurarse el cementerio antes de finalizar el citado plazo, los titulares de los respectivos derechos podrán ser indemnizados por el plazo pendiente de transcurrir, aunque para el cálculo de la indemnización se tendrá en cuenta unidamente el importe de la tasa abonada.

CAPITULO III.- DE LAS INHUMACIONES DE BENEFICENCIA Y FOSA COMÚN.

Art. 53 – Las inhumaciones de beneficencia serán enterradas en la fosa común o en el lugar que indique el Ayuntamiento para tal fin. No podrá ser inhumado en un nicho que tenga como titular de la concesión un particular. No se podrá colocar ninguna lápida identificativa o epitafio y tan solo constará que son propiedad municipal.

53.1. Los Municipios deberán facilitar un sepelio adecuado, incluyendo la conducción, féretro y sepultura, de los cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos que hayan aparecido dentro de su término municipal y no puedan ser identificados o no dispongan de medios económicos para costearlos. En los casos en que intervenga la Autoridad judicial, se informará a ésta del momento y lugar de enterramiento (Art. 3 del Anexo Decreto 195/2009, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba la modificación del reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana, aprobado por el Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell. (2009/12609).

53.2. No podrán reclamarse bajo ningún pretexto por los familiares del difunto u otras personas interesadas, el cadáver enterrado en fosa común. Haciendo la excepción de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria.

En los casos que los familiares reclamen los restos del difunto de beneficencia para su traslado e reinhumación en otro lugar dentro o fuera del cementerio municipal (con autorización judicial), los interesados del traslado deberán abonar al Ayuntamiento el importe de los gastos funerarios que derivaron la inhumación inicial.

Art. 54 – Diferentes casuísticas de Inhumaciones de beneficencia en el Cementerio municipal de esta población:

54.1. Cuando una persona fallezca por muerte natural en el Hospital de Vinaròs o en el de la Magdalena de Castellón y no esté empadronado en Vinaròs se precisará:

. Informe de los Asistentes Sociales del Hospital de la Magdalena en el que se indique que el difunto no posee recursos y que sus familiares no se hacen cargo de los gastos del sepelio.

. Informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, en el que se indique que tienen conocimiento de que si reside habitualmente en Vinaròs y que carece de recursos para sufragar los gastos del sepelio; así como que sus familiares no se hacen cargo de los gastos del sepelio.

54.2 Cuando una persona fallezca por muerte natural en el Hospital de Vinaròs o en el de la Magdalena de Castellón y esté empadronado en Vinaròs se precisará:

. Informe de los Asistentes Sociales del Hospital Comarcal de esta población o del Hospital de la Magdalena, en el que se indique que el difunto no posee recursos y que sus familiares no se hacen cargo de los gastos del sepelio.

54.3 Cuando una persona fallezca por muerte natural, en un domicilio particular en esta población, se precisará:

. Informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento en el que se indique que esta empadronada y reside en esta población. También se indicará en el informe que carece de recursos para sufragar los gastos del sepelio y que sus familiares no se hacen cargos dichos gastos.

Art.55 – En el caso de que el Ayuntamiento tuviera conocimiento con posterioridad de una inhumación de beneficencia de la existencia de bienes o recursos del fallecido, podrá reclamar a los herederos del difunto los gastos que ocasionados al Ayuntamiento de la citada inhumación.

CAPITULO IV.- DE LA TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Art. 56.- Al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la transmisión a su favor, por este orden, los herederos testamentarios, el cónyuge superviviente o, si falta, las personas a las que corresponde la sucesión intestada.

Si el causante hubiere instituido diversos herederos o si no hubiese cónyuge superviviente, y diversas personas resultasen herederas del interesado, la titularidad del derecho funerario será reconocida a favor del coheredero/os que por mayoría designen los restantes. Si no fuese posible la mayoría, el derecho será reconocido en favor del coheredero de mayor edad.

Art. 57.- Se estimarán válidas las cesiones a título gratuito del derecho funerario sobre sepulturas por actos inter-vivos a favor de familiares del titular. Así mismo se estimarán válidas aquellas que se definan a favor de hospitales, entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica, según ley.

Art. 58.- Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

Art. 59.- El titular de un derecho funerario podrá renunciar, siempre que la sepultura correspondiente no haya restos inhumados. A este efecto se dirigirá solicitud al Ayuntamiento, que deberá ser posteriormente ratificada mediante comparecencia personal del interesado, o, en su caso, de su representante legal.

CAPITULO V.- DE LA PÉRDIDA O CADUCIDAD DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Art. 60.- Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión de la correspondiente sepultura al Ayuntamiento, en los siguientes casos:

a) por estado ruinoso de la edificación, declarado con informe técnico previo, y el incumplimiento del plazo que se señale al titular para su reparación y acondicionamiento, previa tramitación del expediente con audiencia al interesado.

Sin perjuicio de lo anterior los titulares de los derechos funerarios afectados por la demolición por causa de ruina, tendrán preferencia para la adquisición de los nuevos nichos o sepulturas que sustituyan tras la construcción al de su titularidad objeto de demolición por ruina, abonando la tasa correspondiente según la ordenanza fiscal.

La preferencia se podrá ejercitar mediante solicitud del interesado, en los 15 días siguientes a la recepción de las obras correspondientes y posteriormente solo sobre nichos o sepulturas no adjudicadas.

b) Si los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título compareciesen instando la transmisión y la sepultura se encontrase en estado deficiente, deberá ser acondicionada en el plazo de tres meses, transcurrido el cual sin haberse realizado las reparaciones, se decretará la caducidad del derecho funerario con reversión al Ayuntamiento.

c) por el transcurso de los plazos por el que fue concedido el derecho, sin haberse solicitado su renovación o prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de este título.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En las materias no previstas expresamente en esta Ordenanza se estará a lo previsto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente. Cuya materia está transferida a la Conselleria de Sanidad y consumo de la Generalidad Valenciana por Decreto 39/84, de 2 de abril.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1ª.- Las concesiones definitivas existentes en la actualidad se entenderán otorgadas por el plazo máximo de las concesiones de la Administración local que fuera vigente en el momento de la adjudicación. Transcurrido este plazo, será de aplicación el régimen previsto en esta Ordenanza.

2ª.- Los herederos y las personas subrogadas por herencia u otro título que no hayan instado la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, dispondrá de un período de 5 años para efectuarlo, transcurrido el cual se decretará la pérdida del derecho funerario con reversión al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Vinaròs, 13 de marzo de 2026

María Dolores Miralles Mir

Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01204-2026-U

VINARÒS

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 1107/2026, de data 20 de març de 2026, s'ha aprovat el següent:

«Per Decret de l'Alcaldia, núm. 4333/2025, de data 10 de novembre de 2025, ha estat aprovada la convocatòria que haurà de regir la la convocatòria i provisió, en propietat, d'una plaça d'INSPECTOR/A POLICIA LOCAL , escala d'Administració Especial, subescala Serveis Especials, enquadrada en la escala tècnica, categoria Inspector, grup A, subgrup A2, la qual es troba vacant.

En el Butlletí Oficial de la Província de Castelló núm. 141, de data 25 de novembre de 2025 es publiquen íntegrament les bases de la convocatòria.

Així mateix, s'ha publicat un extracte de la convocatòria en el DOGV, núm. 10264, de data 18 de desembre de 2025 i en el BOE núm. 2, de data 2 de gener de 2026.

Havent finalitzat el termini de presentació d'instàncies i revisada la documentació presentada pels aspirants.

De conformitat amb el que estableixen les bases de la convocatòria, i fent ús de les atribucions que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril,

RESOLC:

Primer.- Aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos a les esmentades proves, amb expressió de les causes que han motivat la no admissió, que figura com ANNEX I d'aquesta resolució.

Segon.- Els aspirants exclosos disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província, per a esmenar els defectes o errors que hagen motivat la seua no admissió.

Tercer.- El Tribunal qualificador estarà compost pels membres següents:

President/a:

Titular: Juan Manuel Domènech Sanz, intendent en cap de la Policia Local de Vinaròs

Suplent: Manuel Andreu Caparrós, intendent en cap de la Policia Local d'Oropesa

Secretari/ària:

Titular: Núria Abella Calduch, tècnica de gestió de la Corporació

Suplent: Maria José Barreda Llombart, tècnica de Medi Ambient de la Corporació

Vocals:

Dos vocals, a proposta de l'Agència Valenciana de Seguretat i Resposta a les Emergències:

- Titular: Enrique Javier Guillamón Pradas, Inspector del Cuerpo de Policía Local de Castelló de la Plana.
- Suplent: Nuria Maria Gil Sales, inspectora de la Policia Local de Benicàssim.
- Titular: Tomás Albiol Biosca, inspector de la Policia Local de Peñíscola.
- Suplent: Abel Serret Loriente, inspector de la Policia Local d'Alcalà de Xivert.

Un vocal pertanyent a qualsevol cos de policia local de la Comunitat Valenciana.

- Titular: Vicent Garcia Ferrer, inspector de la Policia Local de Vinaròs
- Suplent: Adrián Vizcarro Ortí, inspector de la Policia Local de Vinaròs

Així mateix es fa pública la relació de personal assessor tècnic:

PROVA D'APTITUD FÍSICA: Ignacio Chaler Marcos, coordinador d'esports de l'Ajuntament de Vinaròs.

PROVA PSICOTÈCNICA: SAF Servicios Psicológicos (Sergio Castelló Perez)

PROVA VALENCIÀ: M. Josep Arayo Solà, tècnica lingüística de l'Ajuntament de Vinaròs

PROVA MÈDICA: UNIMAT PREVENCIÓN SL

Les persones que integren l'òrgan de selecció i el personal assessor es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les, si concorre alguna de les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Quart.- Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i pàgina web.

ANNEX I - RELACIÓ D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS:

PERSONES ADMESES:

NÚM.	COGNOMS I NOM	DNI
1	BORQUE HERRANZ, DAVID	***6197**
2	DIAZ ARNAU, EUGENIO	***6962**
3	GIMENEZ PEREZ, ADRIAN	***5045**
4	GINER MARTINEZ, SERGIO	***8966**
5	VALLADOLID FUSTER, CARLOS	***9437**

PERSONES EXCLOSES:
CAP»

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

Vinaròs, 23 de març de 2026

L'Alcaldessa, M. Dolores Miralles Mir

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

01206-2026-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

Mediante Resolución de Presidencia nº 2026-200 de fecha 20 de marzo 2026 se acordó lo siguiente:

PRIMERO. Delegar en la segunda Vicepresidenta, DOÑA ROSA GUILLERMO TORTAJADA, , la totalidad de las funciones de la Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 30 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana desde el día 22 de marzo de 2026 hasta el 25 de marzo 2026 ambos inclusive.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Presidencia, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Presidencia expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana y en los Estatutos de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

En Soneja 20 de marzo 2026
La Presidenta
Jessica Miravete Bernat

ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

01072-2026

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 11/03/2026 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

16º.- Nombrar a Don Miquel Miravet Castelló, con D.N.I. ***9899**, Juez de Paz Sustituto de "AÍN" (NULES-CASTELLÓ), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 26/02/2026, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 557/93, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el artículo 6 del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castelló.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en la Oficina de Justicia de Aín dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante la Presidencia del Tribunal de Instancia de Nules; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Librense los despachos correspondientes.

València, a 12 de marzo de 2026.

El Secretario de Gobierno
Fdo.: Rafael Lara Hernández