

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ajuntaments / Ayuntamientos

2

ALCALÀ DE XIVERT, ALFONDEGUILLA, ALMASSORA, ARGELITA, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLNOVO, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, CINCTORRES, HERBERS, JÉRICA, LA POBLA DE BENIFASSÀ, LA VALL D'UIXÓ, LA VILAVELLA, LES COVES DE VINROMÀ, MONCOFA, NULES, ONDA, ORPESA/OROPESA DEL MAR, PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, SANT JOAN DE MORÓ, SONEJA, TORREBLANCA, VILAFAMÉS, VILA-REAL

Consortcis / Consorcios

78

CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS 2 ÁREA DE GESTIÓN C2

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01580-2026

ALCALÀ DE XIVERT

Expte.: 763/2026

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

Nombramiento de funcionarios/as de carrera una vez concluido el proceso selectivo:

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 264/2026 de fecha 16 de marzo de 2026, se ha resuelto nombrar a D^a. Desamparados Cucala Folch y a D. Vicente Crespo Flores, como funcionarios/as de carrera en el cargo de Operario/a de la Brigada Municipal, adscrita al Área de Servicios al Territorio y Urbanos, Departamento Técnico, Brigada Municipal de Obras, encuadrada en el grupo AP, escala de administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Operario/a, nivel 14, código puesto URB28 y URB27, respectivamente, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de selección de concurso-oposición e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, con efectos de 17 de marzo de 2026.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 283/2026 de fecha 23 de marzo de 2026, se ha resuelto nombrar a D. Germán García Fresquet, como funcionario de carrera en el cargo de Oficial Pintor de la Brigada Municipal, adscrita al Área de Servicios al Territorio y Urbanos, Departamento Técnico, Brigada Municipal de Obras, encuadrada en el grupo AP, escala de administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Oficial, nivel 14, código puesto URB26, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de selección de concurso-oposición e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, con efectos de 01 de abril de 2026.

Lo que se publica para general conocimiento.
En Alcalà de Xivert, a 14 de abril de 2026.
Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01807-2026-U

ALFONDEGUILLA

Expediente n.º: 243/2024

**ANUNCIO DE LA CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE
DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFONDEGUILLA**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfondeguilla, con fecha 24 de abril de 2026, ha dictado el Decreto número 2026-0065 del siguiente tenor literal

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

PRIMERO. Salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación, salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1.º del artículo 168, en el que será obligatoria la constitución de la mesa. En los procedimientos a los que se refiere el artículo 159.6 será igualmente potestativa la constitución de la mesa.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado séptimo de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 se podrán constituir Mesas de Contratación permanentes.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 21 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 la designación de los miembros de la mesa de contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de cada contrato.

Mediante Decreto de la Alcaldía número 2024-0213, de 11 de septiembre de 2024, se resolvió la creación de la Mesa de Contratación Permanente de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfondeguilla, cuya composición fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 112, de 14 de septiembre de 2024.

Mediante el presente expediente se procederá a modificar la composición de los miembros de la mesa de contratación permanente.

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

— El artículo 326 y los apartados segundo y séptimo de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).

— El artículo 21 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.

— El artículo 22.2 q) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. La mesa de contratación, como órgano de asistencia técnica especializada, ejercerá las siguientes funciones, entre otras que se le atribuyan en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parla-

mento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en su desarrollo reglamentario:

a) La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141, y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.

b) La valoración de las proposiciones de los licitadores.

c) En su caso, la propuesta sobre la calificación de una oferta como anormalmente baja, previa tramitación del procedimiento a que se refiere el artículo 149 de la presente Ley.

d) La propuesta al órgano de contratación de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145, según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rija la licitación.

e) En el procedimiento restringido, en el diálogo competitivo, en el de licitación con negociación y en el de asociación para la innovación, la selección de los candidatos cuando así se delegue por el órgano de contratación, haciéndolo constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

CUARTO. La mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario.

De conformidad con el apartado 7 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP la Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En las Entidades locales municipales, mancomunidades y consorcios locales, podrán integrarse en la Mesa personal al servicio de las correspondientes Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas uniprovinciales.

En ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

La composición de la Mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el 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 se publicará además en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según se trate de la Administración General del Estado, de la Autónoma o de la Local.

QUINTO. Salvo lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la mesa de contratación que intervenga en el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la presente Ley se considerará válidamente constituida si lo está por el Presidente, el Secretario, un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario.

A la vista de que este Ayuntamiento no dispone de suficientes funcionarios de carrera para poder constituir la mesa de contratación, se acude a designar los miembros de la misma, además de entre el personal funcionario de carrera, entre el personal funcionario interino y personal laboral al servicio de la Corporación.

Vista la legislación vigente y el informe de Secretaría que obra en el expediente administrativo,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación "Alcaldía del Ayuntamiento de Alfondeguilla" y designar a los miembros de la misma:

- D. Salvador Ventura Berenguer, que actuará como Presidente de la Mesa.
- D. Pedro Villalba Clavell, Vocal.
- D^a. María Isabel Torres Andrés, Vocal (Secretaria accidental de la Corporación).
- D^a. Emma Juan Vilalta, Vocal.
- D^a. María Ester Fonfría Font, que actuará como Secretaria de la Mesa.

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente de la Alcaldía.

TERCERO. Publicar dicha Resolución en el perfil de contratante de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo resuelve el Sr. Alcalde en la fecha que figura en la firma electrónica que obra al margen. Certifico.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el 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.

La referida resolución agota la vía administrativa y contra la misma, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfondeguilla en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses desde la fecha de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alfondeguilla a 24 de abril de 2026.

El Alcalde, Fdo. D. Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01789-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 123/2025/ALCMAT

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 2 de diciembre de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre LUIS MIGUEL SANTIDRIAN RODRIGUEZ Y LORENA MARIA BOSCH FLORES

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre LUIS MIGUEL SANTIDRIAN RODRIGUEZ Y LORENA MARIA BOSCH FLORES que tendrá lugar el día 29 de mayo de 2026, a las 13 h. en el concejal FRANCISCO JOSE SORIANO CLAUSELL

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

ALMASSORA, 23 DE ABRIL DE 2026

ALCALDESA, MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01790-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 2/2026/ALCMAT

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 18 de diciembre de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre SANJIN POPOVIC MULIC Y KAREN VANESSA ALVARADO OCHOA

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre SANJIN POPOVIC MULIC Y KAREN VANESSA ALVARADO OCHOA que tendrá lugar el día 25 de abril de 2026, a las 13 h. en el concejal VICENTE BLAS CASINO SERRA.

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

ALMASSORA, 23 DE ABRIL DE 2026

ALCALDESA, MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01791-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 24/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 5 de marzo de 2026 por el que se autoriza el matrimonio civil entre AARON RUIZ CAMPAYO Y ZAIDA NAVARRO LOZANO

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre AARON RUIZ CAMPAYO Y ZAIDA NAVARRO LOZANO que tendrá lugar el día 25 de abril de 2026, a las 12 h. en el concejal VICENTE SALVADOR MARTÍNEZ-GALÍ EXPÓSITO.

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

ALMASSORA, 23 DE ABRIL DE 2026
ALCALDESA
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01792-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 17/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 13 de febrero de 2026 por el que se autoriza el matrimonio civil entre ISAIAS LEONARDO AMADOR VASQUEZ Y ANGELYZ ANDREINA BETANCOURT TORRES

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre ISAIAS LEONARDO AMADOR VASQUEZ Y ANGELYZ ANDREINA BETANCOURT TORRES que tendrá lugar el día 25 de abril de 2026, a las 12:30 h. en el concejal VICENTE SALVADOR MARTÍNEZ-GALÍ EXPÓSITO.

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

ALMASSORA, 23 DE ABRIL DE 2026
ALCALDESA
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01610-2026

ALMASSORA

Nº de expediente: 15/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 12 de diciembre de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre DANIEL RUIZ DEL VALLE Y MIRIAM TENA ESPINOSA

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre DANIEL RUIZ DEL VALLE Y MIRIAM TENA ESPINOSA que tendrá lugar el día 24 de abril de 2026, a las 12 h. en el concejal VICENTE BLAS CASINO SERRA.

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

Nº de expediente: 15/2026/ALCMAT
ALCALDESA
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01573-2026

ARGELITA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL EJERCICIO 2026 Y
PLANTILLA DE PERSONAL**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Argelita para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	278.927,82 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	181.314,97 €
Capítulo III: Gastos Financieros	9.310,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	44.400,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	2.140,15 €
<i>Total operaciones corrientes</i>	<i>516.092,94 €</i>
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	27.000,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
<i>Total operaciones de capital</i>	<i>27.000,00 €</i>
<i>Total Operaciones No Financieras</i>	<i>543.092,94 €</i>
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	10.149,91 €
<i>Total operaciones financieras</i>	<i>10.149,91 €</i>
TOTAL ESTADO DE GASTOS	553.242,85 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	49.550,32 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	2.000,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	92.297,72 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	390.704,81 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	18.690,00 €
<i>Total operaciones corrientes</i>	<i>553.242,85 €</i>
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
<i>Total operaciones de capital</i>	<i>0,00 €</i>
<i>Total Operaciones No Financieras</i>	<i>553.242,85 €</i>
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
<i>Total Operaciones Financieras</i>	<i>0,00 €</i>
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	553.242,85 €

ANEXO DE PERSONAL 2026

NOMBRE DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	SITUACIÓN
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS:		
Funciones del Secretario- Interventor: Grupo A1/A2 SAT-Diputacion CS	0	Eximida
Auxiliar Administrativo de A. G., Grupo C.2- CD 18 Ocupada por personal laboral	1	Vacante
PERSONAL LABORAL		
Peón Operario cometidos múltiples Grupo AAPP CD 14 Ocupada por personal laboral	1	Vacante

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

En Argelita, a 15 de abril de 2026.
El Alcalde, Aitor Balfagón Bartoll.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01796-2026-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

El concejal-delegado de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 18 de septiembre de 2025, ha dispuesto mediante Resolución núm. 1585 de 23 de abril de 2026 lo siguiente:

“Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Sr. Fernando Gil Calle, con el número de registro de entrada 8777, de fecha 17 de abril de 2026, respecto a su inclusión en la relación de personas aspirantes a este proceso selectivo, al no presentar la titulación exigida en la base cuarta de la convocatoria, de conformidad con el informe núm. 114/2026 del Cap de l'àrea de Recursos Humans, de fecha 23 de abril de 2026.

Segundo.- Aprobar con carácter definitivo la siguiente relación de personas aspirantes admitidas y excluidas para cubrir en propiedad tres (3) plazas de Técnico/a de la Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló; dos (2) por turno libre, mediante el sistema de oposición, en ejecución de la Ofertas de Empleo Público ordinaria de 2022 (BOP de Castellón núm. 152 de 20 de diciembre de 2022) y específica de 2023 (BOP de Castellón núm. 160 de 30 de diciembre de 2023) y una (1) por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, en ejecución de la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2025 (BOP de Castellón núm. 88 de 24 de julio de 2025), y que son las siguientes:

PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS - PROMOCIÓN INTERNA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ALBIOL GUIMERÀ, JUAN EDUARDO	***9039**

PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS - PROMOCIÓN INTERNA:

Ninguna.

PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS – TURNO LIBRE:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	APARICI ORENGA, CLARA	***7715**
2	ARÍN CATALÁN, ÉRIKA	***0714**
3	ARNAU QUEROL, MARÍA SONIA	***8921**
4	BELTRÁN PARÍS, JOAQUÍN	***0179**
5	BELTRÁN VICIANO, JOSÉ IGNACIO	***6683**
6	CABEDO GONZÁLEZ, ANA MARÍA	***8760**
7	CRIVITCHI ALEXEEV, ALISA	***3752**
8	DOMÍNGUEZ ESTELLER, DANIEL	***6270**
9	GUIMERÀ EDO, IVAN	***8261**
10	GRAU BAS, VERÓNICA	***0385**
11	JIMÉNEZ GAGO, RAQUEL	***0588**

12	JURADO ARCHILES, ANTONIO	***1805**
13	LACUEVA GONI, ROBERTO	***5545**
14	LÓPEZ NAVARRO, ÓSCAR SEBASTIÁN	***5248**
15	MARTÍ FABRA, SARA	***4882**
16	MARTÍNEZ MORALES, LUCÍA	***4579**
17	MARTÍNEZ PALAU, EMILIO	***7193**
18	MORILLA BARRACHINA, LAURA	***1648**
19	PARÍS BRETÓ, GUILLERMO	***6950**
20	PARRA BARKER, AGUSTÍN ERNEST	***8254**
21	PASTOR FERNÁNDEZ, VERÓNICA	***9082**
22	POBLA RODOREDA, MONTSERRAT	***2986**
23	PRIETO PÉREZ, NURIA	***6315**
24	RIBES SANAHUJA, ALBA	***2060**
25	RICO NORIEGA, VICTOR	***1897**
26	ROCA MARTÍNEZ, ISABEL	***6731**
27	ROMERO GARCÍA, ÁNGEL	***1058**
28	ROMEU SARCIAT, DANIEL SEBASTIÁN	***9672**
29	ROSEL CLEMENTE, JAVIER	***7249**
30	ZARAGOZÁ CRUSELLES, JOSÉ JOAQUÍN	***6767**

PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS – TURNO LIBRE:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	FLOR CALPE, SILVIA	***2496**	1 y 2
2	GIL CALLE, FERNANDO	***9868**	2

Motivo de exclusión:

- 1) No aporta fotocopia del DNI, o bien DNI aportado no está en vigor (base específica 5.2.b).
- 2) No presenta fotocopia de la titulación exigida indicada en la base cuarta o equivalente, o bien documentación presentada no se ajusta a la requerida (base específica 5.2.c).

Tercero.- Modificar la composición del Tribunal Calificador, considerando la Resolución núm. 1584 del concejal delegado de Recursos Humanos, de fecha 23 de abril de 2026, con los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A:

Titular: Paula Escrig Badal, tesorera del Ayuntamiento de Benicarló.

Suplente: Alberto José Arnau Esteller, vicesecretario de la Diputación de Tarragona.

SECRETARIO/A:

Titular: Jaime Manero Viñeta, vicesecretario del Ayuntamiento de Bétera.

Suplente: Carlos Ferreres Ruiz, técnico de administración general del Ayuntamiento de Torreblanca

VOCALES:

Titular: Gregorio Juárez Rodríguez, vicesecretario del Ayuntamiento de Benicàssim.

Suplente: María José Nebot Garriga, Jefa del Servicio de Contratación del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó

Titular: Lucía Ramia Lorient, técnica de administración general de Urbanismo del Ayuntamiento de La Ràpita.

Suplente: José Ramón Mateu Torres, tesorero del Ayuntamiento de Vilamarxant.

Titular: Ignacio Rubio Sierra, técnico de administración especial, Servicios Jurídicos de Urbanismo del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert.

Suplente: Vicente Abad Sorribes, técnico de administración general del Ayuntamiento de Peñíscola.

Cuarto.- La constitución del Tribunal Calificador tendrá lugar el 26 de mayo de 2026, a las 9:30 h, en la sala de reuniones de la primera planta del Ayuntamiento de Benicarló, sito en calle Ferreres Bretó núm. 10.

Quinto.- Convocar a las personas aspirantes, tanto del turno libre como de promoción interna, para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, de conformidad con las base específica 9.1.A) para el turno libre y 9.1.B) para el turno de promoción interna, el día 2 junio de 2026 a las 12:00h, en la Biblioteca municipal "Manel García Grau", sita en la c/. Peñíscola, núm. 21 de esta ciudad. De conformidad con las bases deberán acreditar su personalidad mediante DNI, pasaporte o permiso de conducir.

Sexto.- Publicar el pertinente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y en la página web municipal, en este último caso a efectos meramente informativos.

Séptimo.- Trasladar de manera individualizada, el informe núm. 114/2026 del Cap de l'àrea de Recursos Humans, de fecha 23 de abril de 2026, al Sr. Fernando Gil Calle.

Octavo.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia con sede en Castellón de la Plana en el plazo de dos meses (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio), a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Igualmente, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente."

El concejal-delegado de Recursos Humanos, (D.A. 18/09/2025)
(Firmado digitalmente)

Benicarló, 23 de abril de 2026
Concejal-delegado de Recursos Humanos (D.A. 18-09-2025)
Alvaro Luís París Sánchez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01590-2026

BENICARLÓ

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Benicarló sobre la delegació de competències per a la celebració d'un matrimoni civil

Vist l'estat de tramitació de l'expedient administratiu relatiu a la celebració de matrimoni civil (Exp. 1750681C).

Vista la sol·licitud de Sulman Cristobal Córdova Vivanco de contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Benicarló.

Atès que l'apartat primer de l'article 58 de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil, preveu que el matrimoni en forma civil es celebrarà davant d'un alcalde o regidor en qui aquest delegue, entre d'altres.

Atès que l'apartat primer de l'article 51.2 del Reial Decret de 24 de juliol de 1889 (Codi Civil), preveu que serà competent per a celebrar el matrimoni en forma civil, entre altres, l'alcalde del municipi on es celebri el matrimoni o regidor en qui aquest delegue.

Atès al que es disposa en els articles 58 i següents de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil.

Atès al que es disposa en els articles 49 i següents del Codi Civil.

Atès al que es disposa en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, així com el que es preveu en els articles 43 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Per tot això, es fa públic que l'alcalde, mitjançant resolució número 1464 de 14 d'abril de 2026, ha delegat a favor del regidor de l'Ajuntament de Benicarló, Álvaro París Sánchez, l'atribució per a portar a terme la celebració del matrimoni en forma civil previst per al 18 d'abril de 2026 a les 12.30 h a l'Ajuntament de Benicarló entre Sulman Cristobal Córdova Vivanco i Maria Carmen Rosa Boix.

El que es fa públic mitjançant publicació de l'oportú anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en els termes previstos en l'article 44.2 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fent-se saber que, davant d'aquesta resolució d'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs administratiu de reposició en el termini de un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, davant l'òrgan que va dictar l'acord o, en defecte d'això, interposar recursos contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent a la seua recepció, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, segons el que es disposa en el número 1 de l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de que pugui exercir-se qualsevol altre que es crega convenient.

Benicarló, 15 de abril de 2026

L'alcalde, Juan Manuel Cerdá Tena

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01591-2026

BENICARLÓ

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Benicarló sobre la delegació de competències
per a la celebració d'un matrimoni civil

Vist l'estat de tramitació de l'expedient administratiu relatiu a la celebració de matrimoni civil (Exp. 1795701E).

Vista la sol·licitud de Patrici Gil Martínez i Virginia Gaya Fibla de contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Benicarló.

Atès que l'apartat primer de l'article 58 de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil, preveu que el matrimoni en forma civil es celebrarà davant d'un alcalde o regidor en qui aquest delegue, entre d'altres.

Atès que l'apartat primer de l'article 51.2 del Reial Decret de 24 de juliol de 1889 (Codi Civil), preveu que serà competent per a celebrar el matrimoni en forma civil, entre altres, l'alcalde del municipi on es celebri el matrimoni o regidor en qui aquest delegue.

Atès al que es disposa en els articles 58 i següents de la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registre Civil.

Atès al que es disposa en els articles 49 i següents del Codi Civil.

Atès al que es disposa en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, així com el que es preveu en els articles 43 i següents del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Per tot això, es fa públic que l'alcalde, mitjançant resolució número 1463 de 14 d'abril de 2026, ha delegat a favor del regidor de l'Ajuntament de Benicarló, Jordi Maura Posas, l'atribució per a portar a terme la celebració del matrimoni en forma civil previst per al 18 d'abril de 2026 a les 12.00 h al Magatzem de la Mar de Benicarló entre Patrici Gil Martínez i Virginia Gaya Fibla.

El que es fa públic mitjançant publicació de l'oportú anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en els termes previstos en l'article 44.2 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fent-se saber que, davant d'aquesta resolució d'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs administratiu de reposició en el termini de un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, davant l'òrgan que va dictar l'acord o, en defecte d'això, interposar recursos contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seua recepció, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, segons el que es disposa en el número 1 de l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de que pugui exercir-se qualsevol altre que es crega convenient.

Benicarló, 15 de abril de 2026

Alcalde de Benicarló

Juan Manuel Cerdá Tena

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01554-2026

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 10 de abril de 2026, se resolvió aprobar las siguientes:

BASES RECTORAS ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes Bases es proveer en propiedad DOS plazas de EDUCADOR/A SOCIAL, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema selectivo de oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2025-1434, de 2 de mayo, y publicada en el BOP n.º 56 de 10 de mayo y en el DOGV n.º 10108, de 15 de mayo de 2025.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de un Nivel 2 (Grado) en Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones en alguna de las siguientes áreas: Educación Social o asimiladas. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: FORMA, PLAZO Y LUGAR.

3.1. Publicidad: Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el boletín oficial de la provincia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Instancias: Quienes deseen tomar parte de las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, acompañada del Anexo II de las

presentes bases, en las que el aspirante efectuará una declaración expresa en la que haga constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Dichos documentos estarán a su disposición en el Servicio de Información Ciudadana (SIC) del Ayuntamiento de Benicàssim y en la página web municipal (www.benicassim.es), en la pestaña destinada a “Empleo Público”.

3.3. Lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica a través del trámite “solicitud de admisión a pruebas selectivas-EDUCADOR/A SOCIAL” Con motivo de las actuales restricciones, la presentación presencial de solicitudes puede estar sujeta al sistema de cita previa. También podrán presentarse las solicitudes en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante, a excepción de la presentación telemática, que se efectuará siguiendo el trámite de la sede electrónica. La falta de firma comportará la exclusión.

3.4.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

A la instancia se acompañará:

- Copia del D.N.I. o equivalente en vigor
- Titulación y homologación si procede.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.

CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

4.1.- Importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de TREINTA Y CINCO EUROS (35 €)

4.2.- Tarifas reducidas:

a).- En el caso de que el/la aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo en los Centros Servef de Empleo de la Generalidad u organismo equivalente con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP), se aplicará una reducción del 90 por ciento sobre la tarifa en el primer apartado, resultando la cantidad de TRES EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (3,5 €)

Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de inscripción, su condición de demandante de empleo mediante la presentación del documento donde se acredite su inscripción en los Centros Servef de Empleo u organismo equivalente y en el que se especifique la situación de la demanda y la fecha de la próxima renovación (DARDE o documento que en un futuro lo sustituya).

b).- En el caso de que el/la aspirante sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % se aplicará una reducción del 90 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de TRES EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (3,5 €)

Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP) en el momento de presentar la solicitud de inscripción y la copia de la autoliquidación ingresada.

c).- En el caso de que el/la aspirante sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de VEINTIOCHO

EUROS (28,00 EUROS), La condición de miembro de una familia numerosa se acreditará mediante la presentación de título en vigor expedido por la Generalitat Valenciana en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

4.3.- Forma y lugar de ingreso.

Esta tasa por participación en procesos selectivos, se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y que se podrá generar y abonar de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado "Autoliquidaciones" de la página web municipal, antes de presentar la solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

4.4.- Documentos que se acompañarán a la solicitud de inscripción.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

En el caso de que el/la aspirante sea una de las personas a las que se les aplique una tarifa reducida a las que se refiere el apartado 4.2 de esta base, deberá adjuntarse con la solicitud de inscripción y la autoliquidación ingresada, la documentación original o debidamente compulsada que en ese apartado se indica.

4.5.- Devolución de las tasas.

Cuando por causas no imputables a los/as aspirantes, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a, ni en el caso de falta de presentación de la documentación requerida que acredite la aplicación de las tarifas reducidas del apartado 4.2 de esta base, en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

4.6.- Exclusión de los/as aspirantes por falta de pago o no presentación de la documentación acreditativa para la aplicación de las tarifas reducidas.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y la falta de aportación de los documentos acreditativos del derecho a las tarifas reducidas del apartado 4.2 dentro del plazo de subsanación, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en la que aprobará la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el motivo de la no admisión y nombrará a los/as miembros del Tribunal al efecto de que puedan recusar a sus miembros o abstenerse éstos, conforme a lo dispuesto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, señalando asimismo de forma provisional la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, pudiendo ser la misma objeto de modificación en la resolución definitiva, en todo caso, se establecerá siempre una fecha posterior.

Dicha Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", en la web (www.benicassim.es) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se otorgará un plazo de 10 DÍAS HÁBILES a efectos de que las personas interesadas puedan presentar, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicassim, las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas y en la que se establecerá el orden de llamamiento de los aspirantes y el tribunal calificador.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que califique las siguientes pruebas selectivas, tendrá la categoría de 1ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá incorporar en las pruebas selectivas a asesores especialistas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas, asimismo podrá designar asesores especialistas cuando lo requieran las características de las pruebas.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Calendario. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará mediante la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de las listas definitivas ni más de 45 días después.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de Edictos de la Corporación y página Web del Ayuntamiento (www.benicassim.es) con antelación del comienzo de las mismas, cuyo caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

7.2.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, salvo en los supuestos de fuerza mayor de carácter médico-sanitario debidamente justificados y acreditada al menos 24 horas antes del llamamiento y cuya finalización no supere los 15 días, en caso contrario, perderá el derecho a nuevo llamamiento y proseguirá el proceso selectivo, debiendo ser apreciadas por el Tribunal, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

El orden de actuación de los/as aspirantes se determinará por el organismo competente de la Generalitat Valenciana mediante sorteo único y publico, iniciándose por orden alfabético cuyo primer apellido comience por dicha letra. El resultado del sorteo se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en castellano o valenciano, a elección del/ de la aspirante.

OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de oposición.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que integran la fase de oposición, siempre y cuando los mismos se hayan superado.

8.1.- FASE DEL PROCESO SELECTIVO

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 75 preguntas y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 90 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO I. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. En todo caso, se establecerán procedimientos de penalización por las respuestas erróneas.

La corrección del test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/(n-1)}{N} \times 10$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario.

Se publicará en la web municipal (www.benicassim.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el cuestionario y el corrección del mismo, otorgándose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles impugnaciones de preguntas/respuestas del cuestionario.

Tras la corrección del ejercicio y una vez publicadas las calificaciones se otorgará un un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles alegaciones a las puntuaciones otorgadas. No se podrá impugnar en este tramite preguntas o respuestas.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas del anexo, de tres elegidos al azar.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, la conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 10 puntos. para superarlo entre los dos ejercicios.

Siendo el valor de cada tema de desarrollo de 10 puntos y siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos en cada uno de ellos.

El tribunal valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento los conocimientos, 15 por ciento la claridad y el orden de las ideas, 10 por ciento la calidad de la expresión escrita y 5 por ciento la forma de presentación y exposición.

Tras la corrección del ejercicio y una vez publicadas las calificaciones se otorgará un un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles alegaciones sobre las mismas.

TERCER EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos de los tres que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas. El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de tres horas como máximo, a determinar por el tribunal.

En este ejercicio se valorará junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis o propuesta de resolución y la capacidad de relacionar los mismos.

El Tribunal podrá citar a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las aclaraciones que sobre el mismo juzgue oportunas.

Se podrá a decisión del tribunal, permitir el manejo en papel de legislación no anotada, comentada ni concordada para su resolución.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 10 puntos. para superarlo entre los dos ejercicios.

Siendo el valor de cada tema de desarrollo de 10 puntos y siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos en cada uno de ellos.

Tras la corrección del ejercicio y una vez publicadas las calificaciones se otorgará un un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles alegaciones sobre las mismas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 50 puntos.

NOVENA.- SISTEMAS DE DETERMINACIÓN DE APROBADOS, CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES

Finalizado el plazo para formular alegaciones y resueltas las mismas, el tribunal sumará la puntuación de la fase de oposición. .El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Superará la oposición el/la aspirante que obtenga la puntuación más alta tras la suma de los tres ejercicio de la fase de oposición. El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio-practico, si el empate persiste, en la mayor calificación obtenida, en primer lugar, en el segundo ejercicio teórico y por último, en el ejercicio tipo test. Si aún así continúa el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

DÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y PERIODOS DE PRÁCTICAS

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan declarar aprobados/as en las pruebas selectivas un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

Período de prácticas: La persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente. Los/as aspirantes que no superen el periodo de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Quedará exento de la realización del periodo de prácticas el/la candidato/a declarado/a como aprobado/a en los procesos selectivos que ostenten o hayan ostentado la condición de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de Benicàssim en la categoría correspondiente a la convocatoria que haya estado ocupando la plaza de forma temporal y durante al menos dos años, en este caso, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento definitivo como funcionario/a de carrera

DÉCIMO-PRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer puestos de Educador/a en la que constarán las personas que hayan superado al menos dos ejercicios de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la Bolsa de Trabajo de Ordenanza, que será constituida por resolución de la Alcaldía y publicada en el B.O.P.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento del/la aspirante al que, por orden de puntuación, le corresponda el nombramiento interino, éste/a presentará en la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en su instancia.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal aprobadas por el Ayuntamiento de Benicàssim en sesión plenaria celebrada el 25 de agosto de 2005 y publicadas en el B.O.P. de Castellón n.º 1 de fecha 3 de enero de 2006.

Asimismo, formar parte de la bolsa supone que los datos de los/as aspirantes pueden compartirse con otras Administraciones, con las cuales se haya suscrito convenio salvo que hayan manifestado su voluntad en contra en la solicitud, sin perjuicio de que pueda manifestarla en cualquier momento posterior

DÉCIMO-SEGUNDA . INCIDENCIAS.

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base primera de las mismas.

DÉCIMO-TERCERA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Benicàssim, con domicilio en calle Metge Segarra n.º 4, 12560 Benicàssim pudiendo contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta a dicho domicilio, sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido a dpd@benicassim.org.

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Benicàssim en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Benicàssim podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a dpd@benicassim.org. o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

DÉCIMO-CUARTA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 111 de fecha 16 de septiembre de 2010 en todo aquello que no contradiga 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 y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

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

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

c) Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

ANEXO I.-TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

TEMA 7.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. L

TEMA 8.- Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 9.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 10.- Los contratos del sector público y las directivas europeas en materia de contratación. Objeto y ámbito de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas

TEMA 11.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. La función directiva: particularidades en la gestión pública. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

TEMA 12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. La función directiva: particularidades en la gestión pública. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

TEMA 13.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 14.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 15.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 16.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 18.- El/La Educador/a Social. Funciones. Metodología de trabajo. Objetivos de la acción socio-educativa

TEMA 19.- Definición de Educación Social. Código Deontológico del Educador Social

TEMA 20.-El/La Educador/a social. Estrategias para mejorar la intervención socio educativa en el área de Servicios Sociales Generales

TEMA 21.- La intervención profesional en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La historia social única y el Plan Personalizado de Intervención Social.

TEMA 22.- Funciones y competencias de la educadora y el educador social.

TEMA 23.- Los servicios sociales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local. Competencias de ayuntamientos y diputaciones

TEMA 24.- El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. La estructura funcional del SPVSS: niveles de atención. Las funciones y los servicios de la atención primaria de carácter básico. Las funciones y servicios de la atención primaria de carácter específico. La atención secundaria, funciones y servicios.

TEMA 25.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. El sistema público valenciano de servicios sociales. Estructura funcional y territorial.

TEMA 26.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: principios rectores, catálogo y cartera de prestaciones del sistema público valenciano de servicios sociales.

TEMA 27.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

TEMA 28.-La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales.

TEMA 29.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales

TEMA 30.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consejo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. El contrato programa.

TEMA 31.- Decreto 59/2019, de 12 de abril, de ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

TEMA 32.- Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consejo, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

TEMA 33.- Decreto 27/2023 de 10 de marzo del Consell por el que se regulan las tipologías y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Título Preliminar, Título I: Del sistema de servicios sociales, Título II: De la atención primaria. Anexos I y II.

TEMA 34.- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia: disposiciones generales en la protección social y jurídica.

TEMA 35.- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Prevención de las situaciones de desprotección y protección en las situaciones de riesgo.

TEMA 36.- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Desamparo, tutela y guarda. Acogimiento familiar.

TEMA 37.- Detección y notificación de la desprotección infantil desde las entidades locales en la Generalitat Valenciana y desde otros ámbitos: Educativo, sanitario y policial. Coordinación e indicadores de riesgo.

TEMA 38.- Instrumentos para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia.

TEMA 39.- Decreto 35/2021, de 26 de febrero, del Consell, de regulación del acogimiento familiar. Modalidades de acogimiento familiar y de familias acogedoras. Acogimiento familiar de urgencia. Ofrecimientos para la realización de acogimientos familiares.

TEMA 40.- intervención con niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y desprotección en el ámbito local. Diseño de plan de intervención. Estrategias y técnicas

TEMA 41.- La ley 5/2000 de Responsabilidad penal del menor. Ámbito de aplicación. Las medidas judiciales en medio abierto: contenido, duración y criterios para su adopción. El Proyecto Individualizado de Ejecución.

TEMA 42.- Marco normativo en materia de menores. Ámbito estatal y autonómico. La protección jurídica del menor y el adolescente en la Comunidad Valenciana. Decreto 93/2001, de 22 de mayo del Gobierno Valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento de Medidas de Protección Jurídica del Menor en la Comunidad Valenciana.

TEMA 43.- Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil. Ámbito e interés superior del menor.

TEMA 44.- Ley 24/2018, de 5 de diciembre, de mediación de la Comunitat Valenciana. La mediación como herramienta de gestión de conflictos en el contexto de los servicios sociales. Marco normativo. Ámbitos, procesos y técnicas

TEMA 45.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

TEMA 46.- . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley, principios, medidas y ámbitos de aplicación. Conceptos fundamentales sobre la violencia de género. El Pacto de Estado contra la Violencia de Género: objetivos, ejes de actuación e implicaciones para los Servicios Sociales. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana

TEMA 47.- Los Equipos Específicos de Intervención con la Infancia y la Adolescencia. EEIIA. Definición y funciones. Protocolo de atención de los EEIIA .Programas de intervención con niños/as y adolescentes y sus familias en el ámbito local: Proyecto de Intervención Socioeducativo y Familiar PISEF.

TEMA 48.- Drogodependencias. Marco Normativo. Diagnostico e Intervención con familias y jóvenes relacionados con el consumo de drogas. Medidas preventivas, recursos de prevención e intervención psicológica. Unidades de Prevención Comunitaria en Conductas adictivas. Funciones, definición, objetivos.

TEMA 49.- .Trastornos Relacionados con el Consumo de Sustancias. Dependencia, abuso, intoxicación y abstinencia. Estrategias de prevención y tratamiento. Adicciones Tecnológicas. Impacto de los videojuegos, internet y redes sociales. Abordaje y prevención.

TEMA 50.- PREVI. Plan de prevención de la violencia y promoción de la convivencia en centros escolares.

TEMA 51.- -Personas con discapacidad. Marco jurídico. Medidas para la provisión de apoyo. Concepto y evolución. Discapacidad física, intelectual, sensorial y por enfermedad mental.

TEMA 52.- Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Principios generales. Prestaciones del sistema de atención a la dependencia. Red de servicios y catálogo. Grados y valoración de la situación de dependencia.

TEMA 53.- Servicios sociales y personas mayores. Programas. Tipología de recursos municipales para la promoción de la autonomía. Personas mayores en situación de riesgo y desprotección. Prevención e intervención educativa desde el ámbito municipal.

TEMA 54.- Prestaciones Económicas en materia de Servicios Sociales: Ayudas de Emergencia Social. Concepto, Objetivos y Tipología. Prestaciones inclusivas. Renta Valenciana de Inclusión e Ingreso Mínimo Vital.

TEMA 55.-Servicios sociales e inmigración. Marco normativo de derechos y libertades de las personas extranjeras en España. Ley orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

TEMA 56.-Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de integración de las personas inmigrantes en la Comunitat Valenciana. Objeto, ámbito, principios, fines y medios De la organización y actuaciones públicas en materia de integración de las personas inmigrantes.

TEMA 57.- El trabajo en red en programas de intervención familiar. Técnicas e instrumentos utilizados en la intervención familiar.

TEMA 58.- El proceso diagnostico. La comunicación de resultados. El informe. La entrevista como técnica de diagnóstico e intervención. Fases. Análisis de la relación profesional persona usuaria

TEMA 59.- Interdisciplinariedad y multidisciplinariedad en los servicios sociales. El trabajo en equipo. El rol del educador social.

TEMA 60.- Prevención. Programas de prevención: objetivos, contenidos, procedimientos, metodología y actividades. Los programas de prevención según las diferentes situaciones de intervención. La prevención en el ámbito familiar.

ANEXO II.- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Datos personales

Nombre y apellidos	D.N.I.	
Fecha de nacimiento	Nacionalidad	
Dirección: Calle o plaza y nº		
Localidad y provincia		
Código postal	Teléfono/s	
e-mail		

Datos de la convocatoria

Denominación de la plaza/puesto	
Escala	Subescala
Grupo: A Sub.A1(A) A Sub.A2(B) B C Sub.C1(C) C Sub.C2(D)	
Agrupac. Profesionales(E)	
Acceso: Libre Promoción interna Personas discapacitadas	
Adaptación y motivo de minusvalía	
Otros datos específicos de la convocatoria/ Fecha Boletín Oficial	

Títulos académicos oficiales

Título exigido en la convocatoria	Centro de expedición
-----------------------------------	----------------------

☐ No acepto la cesión de mis datos para nombramientos interinos en otras administraciones locales mediante convenio

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud, y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en esta convocatoria. Asimismo me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud.

Benicàssim, a de de 20

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM (CASTELLÓN)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA / RELACIONA

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

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

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ajuntament de Benicàssim

Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relativas a procedimientos de selección

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 y como se explica en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección

<https://benicassim.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)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01819-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

EDICTO

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177 del mismo, así como artículos 20 y 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente 4P/2026 de Modificación de Crédito en el Presupuesto General de 2026, consistente en un Crédito Extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, con la finalidad de dotar crédito en el Capítulo VI del Presupuesto para realizar una “Inversión Financieramente Sostenible” que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2026.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170, apartado 1, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones contra los citados acuerdos con sujeción a los siguientes trámites:

- A) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- B) Oficina de presentación: Registro General.
- C) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Finalizado dicho plazo sin la presentación de reclamaciones, el citado acuerdo se entenderá definitivamente aprobado según los artículos anteriormente citados; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Benicàssim, 27 de abril de 2026

LA ALCALDESA, FDO: SUSANA MARQUÉS ESCOÍN

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01584-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 13 de abril de 2026, mediante Resolución n.º 1548/2026, ha resuelto:

“Primero.- Aprobar las siguientes bases, que tienen por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIVERSOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, PARA FUNCIONARIOS/AS PROPIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

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 auxiliar administrativo/a vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

Número puesto en RPT	Puesto
18	Sección II, Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio
268	Sección IV, negociado Cultura, Participación Ciudadana, Subvenciones y Sanciones
29	Sección IV, negociado de Estadística y Atención a la Ciudadanía
5	Sección IV, neg de Estadística y OAC
25	Sección IV, neg de Estadística y OAC
26	Sección IV, neg de Estadística y OAC
12.1	Sección IV, neg de Estadística y OAC
172	Sección V, Licencias y disciplina urbanística
250	Intervención, Negociado Gastos
251	Intervención, Negociado Gastos
21	Sección VI. Negociado de servicios sociales
32	Sección VI. Negociado de servicios sociales
289	Sección VI. Negociado de servicios sociales
305	Sección VI. Negociado de servicios sociales
222	Servicios deportivos
71	Museo
59	Recaudación
317	Vía pública

- Número de puestos auxiliar administrativo/a: 10
- Grupo: C, subgrupo: C2
- Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 9.079,12€ brutos anuales

- Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Puestos de trabajo: 18, 268, 29,172, 250, 251, 222, 71,59 y 317 de la vigente RPT.

- Número de puestos Auxiliar Servicios sociales: 4
- Grupo: C, subgrupo: C2
- Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 10.005,45 € brutos anuales
- Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Puestos de trabajo: 21, 32, 289 y 305 de la vigente RPT.

- Número de puestos Auxiliar OAC: 4
- Grupo: C, subgrupo: C2
- Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 10.746,97€ brutos anuales
- Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Puestos de trabajo: 5, 25, 26 y 12.1 de la vigente RPT.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT y, con carácter general, funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.

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 C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de un año 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 número anterior.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 10 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. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 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 auxiliar administrativo/a".

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

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

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

4.2.2. Se acompañará a la solicitud 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.

4.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 9, 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 compulsión por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

5. 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 a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y, por último, atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases.

La Comisión, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. En el primero de los casos se indicará la puntuación total obtenida, y en el caso de exclusión se indicará el motivo del mismo.

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, con las puntuaciones obtenidas, se considerará definitiva.

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

Presidencia:

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

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

Secretaría:

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

Suplente: Fernando Granell López, Jefe del Negociado de RRHH

Vocales:

1.Titular: Gemma Llorens Silvestre, Jefa del Negociado de cultura y participación ciudadana, del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Amparo Usó Borillo, técnica de liquidación de tributos del Ayuntamiento de Burriana

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

Suplente: M.^a Dolores Manzano Sanchís, Jefa del negociado de disciplina urbanística del Ayuntamiento de Burriana.

3.Titular: Vicente Miravet Martínez, Jefe de la Sección III del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Luisa Pons Ibáñez, Jefa del negociado Actividades, 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.

7. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos alegados se realizará conforme al baremo siguiente:

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 C2: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo C2, 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:

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 0,25

Título de técnico/a de formación profesional grado medio: 0,35

Título de bachiller: 0,5 puntos

Técnico/a de Grado Superior o equivalente (Nivel 1 MECES): 1,5 puntos

Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 2 puntos.

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

Máster: 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 puntos.
- 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. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

9.1. 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 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.

9.2. Fase de resultados

9.2.1. Se adjudicarán en esta fase las vacantes de auxiliar administrativo/a que se produzcan como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en la primera fase del concurso.

9.2.2. 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.

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

9.2.4. 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.

9.2.5 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.

9.2.6 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.

10. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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	Orden de preferencia (del 1-18, en su caso)
18	Sección II, Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio	
268	Sección IV, negociado Cultura, Participación Ciudadana, Subvenciones y Sanciones	
29	Sección IV, negociado de Estadística y Atención a la Ciudadanía	
5	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
25	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
26	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
12.1	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
172	Sección V, Licencias y disciplina urbanística	
250	Intervención, Negociado Gastos	
251	Intervención, Negociado Gastos	
21	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
32	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
289	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
305	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
222	Servicios deportivos	
71	Museo	
59	Recaudación	
317	Vía pública	

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

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Tercero.- 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.

El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudí

En Burriana, a 15 de abril de 2026

Documento firmado electrónicamente al margen

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01818-2026-U

CASTELLNOVO

ANUNCIO

SUMARIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0132 de fecha 20 de octubre de 2026 de este del Ayuntamiento de Castellnovo, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2026.

TEXTO

PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACAN- TES	DENOMINACIÓN	SISTEMA SELECCIÓN
C	C1	Administración general	1	Administrativo	Concurso oposición por promoción interna
C	C2	Administración general	1	Auxiliar Administrativo	Concurso oposición

Lo que se publica en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 55.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castellnovo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en una provincia distinta, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que 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 Castellnovo, a 21 de abril de 2026.

El Alcalde, Fdo. D. Antonio López Gil

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01798-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Rectificación del tribunal calificador del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de técnico/a informático (A2), por turno libre, mediante oposición, de este Excmo. Ayuntamiento .

Por Decreto de fecha veintitrés de abril de dos mil veintiseis del delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero: Aceptar la abstención formulada por doña Ana Castillo Torrent de participar como Vocal titular al concurrir el motivo previsto en el artículo 23.2 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Segundo: Designar a don Daniel Barragan Bravo, jefe Negociado de Sistemas y Seguridad Informática del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, como Vocal titular y a doña Vanesa Galmes Gual, jefa negociado-adjunto Sección asesora del Negociado Administrativo Servicios Urbanos, Infraestructura y Sostenibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana como vocal suplente del tribunal calificador del proceso selectivo para proveer, por turno libre, mediante oposición de dos plazas de Técnico/a informático, de este Excmo. Ayuntamiento.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 24 de abril de 2026

El delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01544-2026

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Asunto: Publicación del Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Castelló de la Plana del ejercicio 2026

Aprobado el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Castellón de la Plana del ejercicio 2026, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 9 de abril de 2026, de conformidad con el artículo 5 de la instrucción sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, aprobada por Junta de Gobierno Local de 28 de octubre de 2021, se hace público el citado Plan Anual Normativo, que se acompaña como anexo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, 13 de abril de 2026

La Secretaria General del Pleno, Concepción Juan Gaspar.

Concejalía Delegada	Título iniciativa	Tipo normativo	Consulta pública previa (art 133.4 LPAC)	Trimestre estimado de aprobación por Pleno	Estado de tramitación
Ciudadanía y Participación (Patrimonio)	Ordenanza Reguladora de los Mercados Municipales	Nueva norma	Si	Cuarto trimestre	---
Modernización y Transparencia	Ordenanza reguladora de la Tarjeta Ciudadana de Castelló de la Plana (TCCS)	Nueva norma	Si	Tercer trimestre	---
Urbanismo y Servicios Públicos	Ordenanza Municipal del ruido del Ayuntamiento de Castellón de la Plana	Modificación norma preexistente	Si	Cuarto trimestre	---

* * *

Aprovat el Pla Anual Normatiu de l'Ajuntament de Castelló de la Plana de l'exercici 2026, per acord de Junta de Govern Local de 9 d'abril de 2026, de conformitat amb l'article 5 de la instrucció sobre el Pla Anual Normatiu de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, aprovada per Junta de Govern Local de 28 d'octubre de 2021, es fa públic el citat Pla Anual Normatiu, que s'acompanya com a annex.

El que es fa públic per a general coneixement.

A Castelló de la Plana, 13 d'abril de 2026

La Secretària General del Ple, Concepción Juan Gaspar.

Regidoria Delegada	Título iniciativa	Tipus normatiu	Consulta pública prèvia (art 133.4 LPAC)	Trimestre estimat d'aprovació per Ple	Estat de tramitació
Ciudadanía i Participació (Patrimoni)	Ordenança Reguladora dels Mercats Municipals	Nova norma	Si	Quart trimestre	---
Modernització i Transparència	Ordenança reguladora de la Targeta Ciutadana de Castelló de la Plana (TCCS)	Nova norma	Si	Tercer trimestre	---
Urbanisme i Serveis Públics	Ordenança Municipal del soroll de l'Ajuntament de Castelló de la Plana	Modificació norma preexistent	Si	Quart trimestre	---

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01803-2026-U

CINCTORRES

**ANUNCIO BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN BOLSA
DE TRABAJO SOCORRISTAS PISCINA MUNICIPAL**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0117 de fecha 24 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN SOCORRISTAS
PISCINA MUNICIPAL**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de socorristas en la piscina municipal con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Socorristas Piscina
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	GRUPO C2, CD 15, PPEXTRAS
Titulación exigible	Socorrismo acuático
Funciones encomendadas	Vigilancia piscina
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de duración determinada que podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 octubre que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo.)

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial (31,5 horas a la semana)

Horario apertura piscina : de 11:00 h a 20:00 h de lunes a domingo. El horario de trabajo se distribuirá proporcionalmente entre los socorristas.

Será de aplicación el II Acuerdo Marco entre la FVMP y las Organizaciones Sindicales para el Personal al Servicio de las Administraciones Locales de la Comunidad Valenciana. El salario será el equivalente al Grupo C2, Complemento Destino nivel 15. Las pagas extras se prorratearán en cada nómina.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Estar en posesión del título de socorrista acuático vigente y homologado de acuerdo con la normativa aplicable, o estar matriculado i/o cursando el curso a la fecha de presentación de la solicitud. En este caso, será requisito indispensable estar en posesión del título a la fecha de inicio del contrato.
- Estar inscrito en el LABORA como demandante de empleo o mejora de empleo.
- 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.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cinctorres.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de estar inscrito en el LABORA como demandante de empleo o mejora de empleo.
- Informe de vida laboral.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cinctorres.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cinctorres.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a-
- Secretaria/o -
- 3 Vocales-

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

- Concurso : valoración de méritos

FASE DE CONCURSO:

Baremo de méritos

- Meses trabajados como Socorrista (0,1 punto por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos).

Esto se acreditará mediante certificado de vida laboral y contrato de trabajo/certificado de empresa, en que consten las funciones y el tiempo trabajado. En caso de trabajadores autónomos, se acreditará mediante certificado de vida laboral acompañado de certificado en que conste el alta en el epígrafe correspondiente.

Sin la concurrencia de estos dos requisitos no se otorgará ninguna puntuación en este apartado.

- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (máximo 2 puntos)

Cursos de menos de 10 horas - 0,05 puntos.

Cursos de 10 a 25 horas - 0,10 puntos.

Cursos de entre 25 y 75 horas - 0,15 puntos.

Cursos de entre 75 y 100 horas - 0,20 puntos.

Cursos de más de 100 horas - 0,25 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no figure expresamente el número de horas, en los cursos expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Tendrá prioridad el de mayor antigüedad como demandante de empleo o mejora de empleo.

OCTAVA. Relación de Aspirantes, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica <https://cinctorres.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que optará al puesto de trabajo el primer candidato. El acta del proceso selectivo se elevará a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

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

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para presentar la documentación requerida será de tres días.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cincortorres.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social competente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social

En Cincortorres a 24 de abril de 2026

Fdo. Mireia Metre Membrado

La Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01797-2026-U

HERBERS

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Herbers, 24 de abril de 2026

Alcalde del Ayuntamiento de Herbers, Daniel Pallarés Llop

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01568-2026

JÉRICA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 14 de marzo de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.02, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	15.300,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	88.500,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	103.800,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	187.600,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	187.600,00 €
Total Operaciones No Financieras	291.400,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	291.400,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €

Total Operaciones No Financieras	0,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	291.400,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	291.400,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	291.400,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Jérica, a 14 de abril de 2026.

D. Jorge Peiro Ripoll, Alcalde-Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01549-2026

LA POBLA DE BENIFASSÀ

ANUNCIO de aprobación definitiva de la Modificación Puntual n.º 5 del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de la Población de Benifassà.

D. David Gil Ventaja, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Población de Benifassà, en virtud de las facultades que le confiere el Art. 21.1.r) de la Ley 7/85, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de las normas urbanísticas con eficacia normativa objeto del presente y del siguiente acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2026:

"APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N.º. 5.

Se ha tramitado expediente 38/2024 para la modificación puntual n.º 5 de las Normas Subsidiarias municipales de La Población de Benifassà cuyo objeto consiste en alterar la redacción del artículo 33 de las normas urbanísticas, relativo a la parcela mínima, para clarificar su aplicación en ciertos supuestos. De ese modo, se afectaría exclusivamente a determinaciones propias de la ordenación pormenorizada del suelo urbano.

Conforme al Informe-propuesta de Secretaría, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación definitiva por el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 22.2.c) y 47.2.11) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Consta Acuerdo Plenario adoptado el 28/10/24 de inicio de la Evaluación Ambiental y Territorial Estratégica por el procedimiento simplificado (EATE), que finalizó con Resolución de Informe Ambiental y Territorial Estratégico favorable que fue publicada en el DOGV número 10181, de fecha 27/08/25.

Consta Acuerdo Plenario adoptado el 12/09/25 de aprobación inicial e Información Pública de la Modificación Puntual.

La información pública se efectuó de la manera siguiente, en el municipio de La Población de Benifassà y la Entidad Local Menor del Ballestar:

-Tablón de anuncios en las Sede Electrónica municipal:
<https://pobladebenifassa.sedelectronica.es/transparency/f0e3329c-545f-41c2-b299-bf121fc20f8a/>
en fecha: 17-10-2025.
<https://elballestar.sedelectronica.es/transparency/31cd1fe2-5eee-487c-a4db-5ae9404ef8ce/> en fecha:
21-10-2025.

- Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 24-10-2025.

Conforme al Certificado de Secretaría de 19 de enero de 2026, no se presentaron alegaciones ni reclamaciones contra dicho acuerdo.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se eleva al Pleno la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar definitivamente este Pleno, como órgano sustantivo, la modificación puntual n.º 5 del Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano (PDSU) de La Población de Benifassà (Castellón).

SEGUNDO. Tramitar la inscripción de la modificación del PDSU en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

TERCERO. Publicar el presente Acuerdo de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su entrada en vigor. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento de La Pobla de Benifassà y de la Entidad Local Menor del Ballestar <https://pobladebenifassa.sedelectronica.es/transparency/> y <https://elballestar.sedelectronica.es/transparency/>.

Que asimismo, y en cumplimiento de la normativa urbanística vigente, se ordena la publicación para su entrada en vigor, además del acuerdo de aprobación definitiva, de la normativa urbanística de la modificación:

NUEVA REDACCIÓN DEL ARTÍCULO 33 DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS DEL PDSU

Artículo 33.- “Parcela mínima”

Para las parcelas ya consolidadas en la estructura de propiedad existente, reflejada en el plano catastral vigente, en la fecha de redacción de este proyecto, se considera parcela mínima la definida en este parcelario. A tales efectos se consideran parcelas ya consolidadas las que, aún vacantes de edificación, estuvieran incluidas en el indicado parcelario.

Si, además, las parcelas ya consolidadas a que se refiere el primer párrafo de este artículo estuvieran edificadas y recayeran a dos viales públicos, podrán ser objeto de segregación, previa licencia municipal, siempre que el resultado de la misma refleje la existencia de dos edificaciones independientes, de cualquier uso permitido, y así se recoja en los documentos que formalicen la individualidad física y jurídica de cada una de ellas.

En parcelas nuevas, resultantes de segregaciones, reparcelaciones, etc., se establece como parcela mínima la de una superficie de 40 m². y una fachada de 4 m.

La Pobla de Benifassà, a 13 de abril de 2026

David Gil Ventaja, El Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01615-2026

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Aprobado por Decreto del Concejal Delegado del Área de Gobierno nº 1598/2026, de 15 de abril de 2026, el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana correspondiente al ejercicio 2026, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 16 de abril de 2026
El Concejal Delegado del Área de Gobierno
Javier Antonio Ferreres Burguete

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01616-2026

LA VALL D'UIXÓ

E D I C T O

Aprobado por Decreto de la Concejal Delegado del Área de Gobierno n.º 1599/2026, de 15 de abril de 2026, el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales correspondiente al ejercicio 2026, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 16 de abril de 2026
El Concejal Delegado del Área de Gobierno
Javier Antonio Ferreres Burguete

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01593-2026

LA VILAVELLA

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MATRIMONIO CIVIL**

Se da publicidad a la Resolución de Alcaldía 0366/2026, de fecha 8 de abril de 2026, en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

“PRIMERO.- Delegar en favor de D. Juan Huguet Adsuara, Concejál de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Dña. MVF... y D. JGO, el día 1 de octubre de 2026 a las 19:30 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento (...).

SEGUNDO.- La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejál ha actuado por delegación de la Alcaldía.

TERCERO.- La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en base al art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y al artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

En La Vilavella, a 15 de abril de 2026.

Dña. Anna Belén Carratalá Martínez, la Alcaldesa Presidenta.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01618-2026

LES COVES DE VINROMÀ

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 0182/2026, por la que se aprueban el padrón y las liquidaciones integrantes de la TASA POR LUDOTECA, correspondiente a marzo de 2026.

TEXTO

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, en el BOP, en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica <http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: les Coves de Vinromà
Ayuntamiento, oficinas municipales, plaça d'Espanya, 19
Horario: de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes.

CONCEPTO	TASA POR LUDOTECA
PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	HASTA EL 31/05/2026
FECHA CARGO EN CUENTA	15/05/2026

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

LES COVES DE VINROMÀ. 16/04/2026
La Alcaldesa,
(documento firmado electrónicamente)
Fdo. Dña. Irma Povedano Salvado

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01793-2026-U

MONCOFA

AUTORIZACIÓN PUESTOS FIRA STA M.ª MAGDALENA 22 JULIO 2026 PUEBLO

Mediante resolución de Alcaldía número 2026-1620 de fecha 24 de abril de 2026, se ha aprobado el expediente de contratación para adjudicar mediante procedimiento abierto 150 autorizaciones de uso especial para la instalación de puestos de venta no sedentaria para la celebración de la Fira de Santa M.ª Magdalena a celebrar el 22 DE JULIO DE 2026 en el pueblo. El texto íntegro de las bases está publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web del Perfil del contratante: <http://moncofa.com/perfil-de-contratante/licitaciones/>

La solicitud de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria en la Fira de Santa María Magdalena 2026 se realizará a través de cualquiera de los medios válidos en derecho, dirigida al Alcalde Presidente, según modelo normalizado que en cualquier caso estará disponible en el Ayuntamiento de Moncofa y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOP. Si el último día de presentación de proposiciones fuese sábado o festivo, se trasladará al primer día hábil siguiente.

Moncofa a 24/04/2026

Alcalde-presidente, Wenceslao Alós Valls

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01794-2026-U

MONCOFA**AUTORIZACIÓN PUESTOS FIRA STA M.^a MAGDALENA 23 JULIO 2026 PLAYA**

Mediante resolución de Alcaldía número 2026-1621 de fecha 24 de abril de 2026, se ha aprobado el expediente de contratación para adjudicar mediante procedimiento abierto 150 autorizaciones de uso especial para la instalación de puestos de venta no sedentaria para la celebración de la Fira de Santa M.^a Magdalena a celebrar el 23 DE JULIO DE 2026 en la playa. El texto íntegro de las bases está publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web del Perfil del contratante: <http://moncofa.com/perfil-de-contratante/licitaciones/>

La solicitud de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria en la Fira de Santa María Magdalena 2026 se realizará a través de cualquiera de los medios válidos en derecho, dirigida al Alcalde Presidente, según modelo normalizado que en cualquier caso estará disponible en el Ayuntamiento de Moncofa y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOP. Si el último día de presentación de proposiciones fuese sábado o festivo, se trasladará al primer día hábil siguiente.

Moncofa a 24/04/2026

Alcalde-presidente, Wencelao Alós Valls

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01592-2026

MONCOFA

EXPTE 335/2026
EXPTE 9/01/2026 ENAJENACIÓN CHATARRA
Declaración desierto

ANUNCIO

Mediante resolución de alcaldía número 2026-1342 de fecha 13 de abril de 2026, se declara desierta la licitación convocada para la adjudicación la enajenación de chatarra, por no haberse presentado ofertas dentro del plazo de presentación de ofertas.

Moncofa a 15 de abril de 2026
El alcalde, Wenceslao Alós Valls
Documento firmado electrónicamente al margen.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01597-2026

NULES

Expediente nº: 2294/2026
Nombramiento Agente Policía Local Funcionario de carrera

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se hace público que mediante DECRETO de la Alcaldía 2026-1442 de fecha 2 de abril de 2026, ha sido nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nules, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y sus Auxiliares, categoría de Agente, Grupo C, Subgrupo C:

Pedro Sorribes González, con D.N.I. nº. ***7590**
Lo que se hace público para general conocimiento.

Nules, 15 de abril de 2026
El Alcalde-Presidente, David García Pérez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01536-2026

ONDA

ANUNCIO

Nombramiento de un funcionario de carrera, técnico informático, de Administración Especial.

Por Resolución de la Alcaldía número 1157, de fecha 1 de abril de 2026 se ha efectuado el nombramiento de Vicente Caruncho Ramos como funcionario de carrera en puesto de técnico informático, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2.

Lo que se publica en cumplimiento de lo que dispone el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 68.1.b de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Carmen Ballester Feliu, alcaldesa

Onda, 13 de abril de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01545-2026

ONDA

ANUNCI APROVACIÓ INICIAL MODIFICACIÓ REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL D'ONDA

En sessió celebrada pel Ple el dia 07/04/2026, és va acordar la modificació del reglament de règim intern del Consell Escolar Municipal i en compliment del que disposen els articles 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i en l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, se sotmet l'expedient a informació pública pel termini de trenta dies, a comptar de l'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè puga ser examinat i és presenten les reclamacions que s'estimen oportunes.

Durant este termini el text aprovat estarà a la disposició dels interessats en la seu electrònica d'este Ajuntament: <https://ondasitae.sede.gva.es/sitae/> perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents.

Si transcorregut este termini no s'hagueren presentat al·legacions, és considerarà aprovat definitivament l'acord referit.

El tinent d'alcalde d'Esports i instal·lacions esportives, educació en valors i joves promeses, José Vicente Iserte Ibáñez
Onda, 14 d'abril de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01552-2026

ORPESA/ORPESA DEL MAR

EDICTO

Por Resolución de alcaldía número 2026000627, de fecha 8 de abril de 2026, se ha aprobado convocar la segunda de las pruebas previstas para el año 2026, para la obtención del certificado de capacitación profesional para la prestación del servicio de taxi en el municipio de Oropesa del Mar.

Presentación de instancias: Presencialmente o electrónicamente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación de instancias: 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL ALCALDE, Firmado electrónicamente por: RAFAEL ALBERT ROCA

09/04/2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01617-2026

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñíscola, HACE SABER:

Que El Pleno en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

BASES PARA LA CONCESIÓN DE PREMIOS DEL CONCURSO FOTOGRÁFICO QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA DE PEÑÍSCOLA

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Peñíscola, a través de la Concejalía de Cultura programa un concurso de fotografía con el objetivo de promover difundir y poner en valor, la riqueza cultural, religiosa y paisajística de la semana santa en el municipio.

Conforme a lo establecido en los artículos 9 y 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para la concesión de los premios del concurso fotográfico que convoca el Ayuntamiento procede la aprobación de una ordenanza específica que contenga las bases que regulen el procedimiento de concesión.

BASE PRIMERA. Objeto y Finalidad.

1.1 La presente ordenanza tiene por objeto establecer las bases reguladoras de las convocatorias que efectúe el Ayuntamiento de Peñíscola para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de los Premios del Concurso Fotográfico "SEMANA SANTA" que organiza el Ayuntamiento.

1.2 Los premios regulados en esta Ordenanza tienen como finalidad promover difundir y poner en valor, la riqueza cultural, religiosa y paisajística de la semana santa en el municipio.

BASE SEGUNDA. Normativa aplicable.

Los premios se regirán por lo dispuesto en Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, por la presente Ordenanza y por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Peñíscola, así como por las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

BASE TERCERA. Principios que rigen la concesión de los premios.

El procedimiento para la concesión de los premios se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, mérito y capacidad, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

El régimen de concesión será de concurrencia competitiva, en el cual la concesión de los premios se realiza mediante la comparación de las obras fotográficas presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar los premios a aquellas que hayan obtenido mayor valoración por parte del jurado.

Cada convocatoria establecerá la cuantía de los premios a conceder.

BASE CUARTA. Beneficiarios.

Podrán concurrir a las correspondientes convocatorias, con arreglo a lo que en las mismas se determine, las personas físicas con plena capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, que no estén inhabilitadas o incursas en prohibición para la obtención de ayudas o subvenciones públicas de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17

de noviembre, debiendo hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Peñíscola. En el caso de participar menores de edad, se requerirá autorización otorgada por su tutor legal.

Todos los requisitos deberán ser cumplidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE QUINTA. Publicidad.

1. La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola.

2. La convocatoria de los premios deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Posteriormente, la BDNS dará traslado del extracto de la misma al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón para su publicación. Asimismo, se dará publicidad de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

3. La resolución del procedimiento se publicará en el tablón municipal de anuncios, en la página web oficial del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

BASE SEXTA. Procedimiento de concesión de los premios.

1. El procedimiento de concesión de los premios se tramitará de conformidad con el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva y se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por resolución de Alcaldía.

2. Cada convocatoria regulará la forma y plazo de la presentación de las solicitudes de participación.

3. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, mediante decreto, la designación de los integrantes del jurado.

4. La instrucción del procedimiento se efectuará por Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Peñíscola, bajo la dirección del Concej/a de Cultura, que realizará de oficio todas las actuaciones que crea necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, y en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario del premio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Subvenciones.

5. El jurado, una vez finalizado el plazo de admisión, se reunirá para la valoración de las obras presentadas y elaborará un acta, en la que se indicarán las obras admitidas de las presentadas en el concurso y las obras no admitidas, expresando, en su caso, las razones de la exclusión; el acta indicará la valoración de cada una de las obras admitidas, estableciendo la prelación entre las mismas.

6.- En base al acta del jurado, el órgano instructor deberá proceder a la comprobación del cumplimiento por parte del/la ganador/es/as del concurso en relación con los requisitos establecidos en la presente ordenanza y en la convocatoria. Asimismo, se les deberá requerir la presentación de la ficha de mantenimiento de terceros para que la Tesorería municipal pueda proceder al pago de los premios.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y en la respectiva convocatoria para poder obtener el premio, el órgano instructor deberá elaborar un informe-propuesta sobre la concesión del mismo donde se dejará constancia de los requerimientos efectuados.

7. A la vista del acta del Jurado y del informe-propuesta del órgano instructor, la Concejalía de Cultura emitirá propuesta de resolución, que será vinculante, para la concesión de los premios por el órgano competente.

8. Es órgano competente para resolver la concesión de los premios la Junta de Gobierno Local, a quien corresponde dictar la resolución definitiva de adjudicación de los premios.

La resolución contendrá, en todo caso, el título o lema de las obras premiadas y la identificación de los solicitantes a los que se concede el premio.

9. La resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella, en el plazo de un mes, desde el día siguiente a la notificación, recurso potestativo de reposición ante el órgano concedente, en los términos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, conforme a lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

10. Los premios concedidos se publicarán en en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme a lo previsto en el artículo 18 y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

BASE SÉPTIMA. El Jurado.

El jurado estará formado por:

- Concejal/a de Cultura.
- Concejal/a de Fiestas.
- Técnico/a de Cultura.
- Un representante de cada una de las cofradías.
- Un representante de la asociación musical papa luna.
- Un representante de la asociación musical virgen de la ermitana.
- Un representante de la asociación de bombos i tabals.
- Párroco de Peñíscola.

La presidencia honorífica de jurado la ostentará el Sr/a. Alcalde-Presidente/a de la Corporación.

En caso de no poder asistir alguno de los miembros del jurado, se asignará un suplente. El jurado no podrá proceder a la valoración de las obras si no se da la asistencia mínima de al menos 5 miembros del mismo.

El Jurado podrá dejar desierto el concurso si lo considera oportuno. En caso de empate de varias obras, se realizará una segunda votación de dichas obras. Los miembros del jurado deberán abstenerse cuando concurra alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

El jurado podrá resolver aquellas cuestiones técnicas no previstas en estas bases en relación con los requisitos exigidos a las fotografías y a la aplicación de los criterios de valoración.

El fallo del jurado es inapelable, las deliberaciones serán secretas y se levantará acta de la reunión.

BASE OCTAVA. Convocatoria.

1. Por providencia de Alcaldía se iniciará el expediente para la celebración del concurso y se procederá a efectuar la correspondiente retención de crédito.

2. Redactado el documento de convocatoria se procederá a la emisión del correspondiente informe-propuesta por el órgano instructor sobre el contenido de la misma, para su aprobación.

3. Dicho informe-propuesta se someterá a la correspondiente fiscalización por parte de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento, previamente a la adopción de la correspondiente Resolución de Alcaldía sobre la aprobación de la convocatoria.

4. La convocatoria deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Datos de la entidad convocante, órgano concedente, área gestora y órgano instructor.
- Objeto del concurso.
- Referencia a la aplicación de esta ordenanza específica reguladora, con indicación del diario oficial en que está publicada.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Presupuesto e imputación presupuestaria.
- Premios.
- Requisitos de los participantes.
- Características de las obras.
- Criterios de valoración.
- Composición del Jurado.
- Plazo y lugar de presentación de solicitudes de participación.
- Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa.

5.- La convocatoria de los premios deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Posteriormente, la BDNS dará traslado del extracto de la misma al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón para su publicación, dando comienzo al plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se dará publicidad de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

6. La convocatoria anual de los premios se efectuará en los dos primeros meses del año natural. No obstante, la convocatoria podrá asimismo realizarse por el procedimiento de tramitación anticipada, mediante el cual la convocatoria se aprueba en un ejercicio presupuestario anterior a aquel en el que va a tener lugar la resolución de la misma, siendo esta última anualidad en la que se producirá tanto la concesión de los premios como la ejecución del gasto que representan. En este caso, la concesión de los premios quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

7. El Ayuntamiento no está obligado a efectuar convocatoria anual.

BASE NOVENA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Cada convocatoria regulará la forma y plazo de la presentación de las solicitudes de participación.

2. A la presentación de solicitudes le será de aplicación el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre la utilización de medios electrónicos para comunicarse con la Administración Pública.

3. El plazo de presentación de solicitudes será el establecido en la correspondiente convocatoria, contado a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El incumplimiento del plazo establecido para la presentación de las solicitudes determinará automáticamente la exclusión de la solicitud por presentación extemporánea.

4. En caso de que la solicitud no reúna los datos correspondientes o adolezca de cualquier otro defecto subsanable, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

5. La convocatoria anual establecerá la documentación a presentar por los interesados a estos efectos el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados un modelo oficial de solicitud.

BASE DÉCIMA. Características de las obras.

Las obras deberán ajustarse a la temática de la semana santa de Peñíscola, pudiendo reflejar, entre otros aspectos:

- Procesiones
- Cofradías y hermandades
- Imágenes religiosas
- Tradiciones y actos litúrgicos
- Ambiente y patrimonio cultural de la Semana Santa en la localidad

Cada participante podrá presentar el número de fotografías que considere.

Las fotografías se presentarán en formato 20x30, vertical u horizontal, pueden ser a color, blanco y negro o combinadas. Se permitirán ajustes básicos de edición (contraste, brillo, recorte), pero no fotomontajes o manipulaciones excesivas.

Los/as participantes garantizan que son titulares de las obras presentadas, no existen derechos a terceros y las fotografías se han realizado con las condiciones requeridas por la LOPD (Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de carácter personal) y se hacen responsables de ello, exonerando al Ayuntamiento de Peñíscola de cualquier tipo de responsabilidad.

El Ayuntamiento velará por las obras que se presenten a concurso, pero no se hace responsable de la pérdida o deterioro que pueda sufrir en su traslado o exposición.

BASE UNDÉCIMA. Criterios de valoración para la concesión de los premios.

Las obras presentadas se valorarán en función de criterios de calidad fotográfica, originalidad en relación a la temática y composición de la imagen.

BASE DUODÉCIMA. Incompatibilidad con otros premios o dotaciones.

Los trabajos que concursan deben ser inéditos y no deben haber obtenido ningún premio en otros certámenes o concursos.

BASE DECIMOTERCERA. Premios

1. La cuantía de los premios a conceder se indicará en la correspondiente convocatoria anual y se tramitarán con cargo de la aplicación presupuestaria habilitada a tal efecto.

2. Los premios no podrán ser acumulativos. En caso de que se dé esta circunstancia, pasará a ser premiado el siguiente finalista con más puntuación.

3. Los premiados serán informados telefónicamente y seguidamente colgadas las fotos en la página web, así como el acta del jurado. Los ganadores deberán remitir al Departamento de Tesorería la Hoja de Mantenimiento de Terceros disponible en la Web municipal como requisito para poder recibir el premio. En caso de que los participantes sean menores de edad, este documento lo remitirán a nombre de su representante legal.

4. El premio y su dotación es indivisible y estará sujeto a la normativa fiscal vigente.

BASE DECIMOCUARTA. Requisitos para el otorgamiento de los premios.

El otorgamiento de los premios debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Competencia del órgano administrativo concedente.
- b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de los premios.
- c) Tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que le resulten de aplicación.
- d) Fiscalización previa de los actos de contenido económico en los términos previstos en las leyes.
- e) Aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

BASE DECIMOQUINTA. Entrega de los premios.

Los premios serán entregados a los galardonados/as en un acto público organizado a tal fin, al efecto de otorgar reconocimiento público a los/las galardonados/as y que se anunciará en cada convocatoria.

BASE DECIMOSEXTA. Exposición

De entre todas las fotografías presentadas se realizará una selección que formará parte de la exposición. Únicamente los seleccionados deberán presentar la fotografía impresa en formato 20 x 30 y montada sobre cartulina rígida de 30 x 40. Se identificará con el título de la fotografía escrita al dorso. Las obras deberán ser enviadas en embalaje reutilizable y rígido para su seguridad y la de su posterior devolución. Los gastos de transporte serán por cuenta del participante. Pudiéndose entregar de forma presencial en el departamento de Cultura de Peñíscola siguiendo el proceso anteriormente indicado.

El fallo del concurso e información relacionada con la exposición será anunciada en la web municipal.

BASE DECIMOSÉPTIMA. Derechos de explotación y propiedad intelectual.

La participación en el concurso de fotografía supone la total aceptación de las bases del mismo.

Al presentar las obras a concurso, los participantes autorizan y ceden al Ayuntamiento de Peñíscola los derechos de reproducción, utilización, publicación y difusión de las fotografías presentadas, sin que haya que satisfacer ninguna contraprestación por los derechos de dichas obras y sin que ello implique cesión o limitación de los derechos de propiedad intelectual que corresponden a los premiados, de conformidad con lo establecido en el RDLEG. 1/1996, de 12 de abril. El Ayuntamiento en el ejercicio de estos derechos deberá hacer constar siempre el nombre del autor.

Los/as concursantes se responsabilizan totalmente de que no existan derechos de terceros en las obras presentadas, así como de toda reclamación por derechos de imagen.

BASE DECIMOCTAVA. Confidencialidad y protección de datos.

El tratamiento de los datos que se realice por cada uno de los órganos gestores deberá cumplir con lo establecido en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

BASE DECIMONOVENA. Interpretación, aplicación y efectos de las bases.

Las cuestiones litigiosas sobre la interpretación, aplicación y efectos de esta Ordenanza y de las bases reguladoras de la convocatoria, así como de los acuerdos a que den lugar, se resolverán por la Junta de Gobierno Local, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, entrará en vigor a partir del día siguiente al de publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Peñíscola, 16 de abril de 2026

Alcalde-Presidente, Andrés Martínez Castellà

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01806-2026-U

SANT JOAN DE MORÓ

Expediente n.º: 466/2026

Asunto: Modificación de crédito 2/2026 por concesión de crédito extraordinario n.º 1 y suplemento de crédito n.º 1

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos 2/2026, por concesión de Crédito extraordinario n.º 1 (2/2026-CE-1) y Suplemento de crédito n.º 1 (2/2026-SC-1), financiado con remanente líquido de tesorería y con bajas de otras partidas, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<https://santjoandemoro.sedelectronica.es>)

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

En Sant Joan de Moró, a 24 de abril de 2026

EL ALCALDE, Fdo., Vicente Pallarés Renau.

(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01586-2026

SONEJA

Sumario: Modificación Plantilla de Personal, Presupuestos 2026

ANUNCIO

Elevado a definitivo, según providencia de Alcaldía de fecha 13-4-2026 (por ausencia de alegaciones, certificado por Secretaría en fecha 13-4-2026), el Acuerdo del Pleno de fecha 26 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Soneja, por el que se aprueba la modificación de la plantilla de personal, se procede a su publicación en extracto:

“El Ayuntamiento Pleno, en sesión plenaria de fecha 26 de febrero de 2026, por unanimidad de los nueve miembros presentes de los nueve que legalmente constituyen la Corporación, acordó:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto:

La supresión / amortización de la siguiente plaza:

Denominación:	Operaria de limpieza de edificios municipales.
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Grupo	AP
Titulación Académica	No se exige
Forma de provisión	Estabilización

Y debido al incremento de los servicios de en vías públicas (reparaciones de redes de agua y alcantarillado), atención de parques y jardines, atención al polígono industrial, por el desarrollo urbanístico de la población e incremento de población se debe crear una nueva plaza* de operario de servicios múltiples.

Denominación:	Operario Servicios múltiples.
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Grupo	AP
Titulación Académica	No se exige
Forma de provisión	Concurso / Oposición / Concurso-oposición

*Segundo puesto contemplado en la RPT, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 29-05-2025.

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial».

Soneja, a 15 de abril de 2026.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01560-2026

TORREBLANCA

EDICTO

Advertido error en la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 17, de fecha 7 de febrero de 2026, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2026, acordó lo siguiente:

...”PRIMERO.- Efectuar corrección de errores advertida en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de enero de 2026, en los siguientes términos:

Donde dice: “PRIMERO.- Aprobar las bases de la convocatoria pública para la concesión de una autorización de transporte urbano dentro del término municipal de Torreblanca en vehículo turismo (Auto-Taxi/Euro-Taxi), las cuales figuran como Anexo a la presente Resolución.”

Debe decir: “Aprobar las bases de la convocatoria pública para la concesión de dos autorizaciones de transporte urbano dentro del término municipal de Torreblanca en vehículo turismo (Auto-Taxi/Euro-Taxi), las cuales figuran como Anexo a la presente Resolución”

En Torreblanca, a 14 de abril de 2026
La Alcaldesa, Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01813-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient n.º: 409/2026

Assumpte: Modificació de crèdit 3/2026 per Crèdit extraordinari nº 1 (3/2026.CE-1)

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito extraordinario n.º 1 financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Vilafamés, a 27 de abril de 2026.

El Alcalde, (Documento firmado electrónicamente),
Fdo.: Abel Ibáñez Mallasén

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01814-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 408/2026

Assumpte: Modificació de crèdit 2/2026 per Suplement de crèdit nº 1 (3/2026.SC-1)

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito n.º 1 financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Vilafamés, a 27 de abril de 2026.

El Alcalde, (Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Abel Ibáñez Mallasén

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01815-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient n.º: 404/2026

Assumpte: Modificació de les bases d'execució del pressupost i de la plantilla de personal.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto y de la plantilla de personal por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Vilafamés, a 27 de abril de 2026.

El Alcalde,

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Abel Ibáñez Mallasén

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01817-2026-U

VILA-REAL

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2026, aprobó inicialmente el Presupuesto Municipal, las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y la Plantilla Presupuestaria de Personal que incluye los baremos de méritos específicos de los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación nacional, para el ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesto al público en la Intervención Municipal durante quince días hábiles, a fin y efecto que los interesados puedan examinar los citados acuerdos y presentar reclamaciones al Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones.

Se hace constar que el presupuesto de la entidad municipal se ha aprobado nivelado en la cantidad de 66.859.948,39 €.

Vila-real, a 27 de abril de 2026

El Alcalde, Fdo.: Jose Benlloch Fernandez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

01555-2026

CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS 2 ÁREA DE GESTIÓN C2

Por decreto 2026-0005, de fecha 10 de abril, de la Presidencia del Consorcio, se ha resuelto el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de la Gerencia del Consorcio para la ejecución de las previsiones del Plan Zonal de Residuos del Área II, IV y V – C2, categoría Personal Directivo Profesional, nombrando a D^a Patricia Merenciano Rodilla, DNI ***4692*, por libre designación, para ocupar el puesto de Gerente de este Consorcio.

El plazo para la formalización del contrato laboral de alta dirección será de un mes a partir de la publicación del nombramiento en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Castellón de la Plana, a 14 de abril de 2026
El Presidente del Consorcio
Sergio Toledo Llorens

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consorcis / Consorcios

01599-2026

CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS 2 ÁREA DE GESTIÓN C2

EDICTO CUENTA GENERAL 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que la Cuenta General del año 2025 ha sido debidamente informada por Decreto de Presidencia de fecha 15 de abril de 2026, queda expuesta al público durante el plazo de quince días en la siguiente dirección: <https://consorcipzr2.sedelectronica.es/transparency>, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos y observaciones a la misma.

Cualquier consulta o aclaración sobre el expediente se puede remitir a la dirección de correo electrónico: intervenciongeneralmunicipal@castello.es.

Castellón de la Plana, 15 de abril de 2026

La Secretaria General del Pleno,
Concepción Juan Gaspar