

## SUMARI / SUMARIO

### **ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **Diputació Provincial de Castelló /**

#### **Diputación Provincial de Castellón**

BIENESTAR SOCIAL, COMPLEJO PENYETA ROJA, COOPERACIÓN, HACIENDA,  
CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS, INTERVENCIÓN

2

#### **Ajuntaments / Ayuntamientos**

ALCALÀ DE XIVERT, ALCUDIA DE VEO, ALMASSORA, ATZENETA DEL  
MAESTRAT, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLFORT,  
CERVERA DEL MAESTRE, HIGUERAS, LA LLOSA, LA VALL D'UIXÓ, LA  
VILAVELLA, LES COVES DE VINROMÀ, LLUCENA/LUCENA DEL CID, MONCOFA,  
OLOCAU DEL REY, SANT JOAN DE MORÓ, TALES, TORREBLANCA, VILANOVA  
D'ALCOLEA, VILA-REAL, VINARÒS, VIVER

91

#### **Mancomunitats / Mancomunidades**

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

241

#### **Consortis / Consorcios**

CONSORCIO PACTO TERRITORIAL EMPLEO LA PLANA BAIXA

244

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

02176-2026-U

**BIENESTAR SOCIAL**

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación Provincial de Castellón de fecha 24 de marzo de 2026 aprobó inicialmente, por unanimidad, la modificación del Reglamento por el que se regula la creación del Consejo Provincial de la Mujer para regular el régimen de suplencias de sus integrantes y la concesión de la distinción/es "Construïm Junes".

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias en el plazo legalmente establecido desde su publicación en el BOP núm. 38 de 28 de marzo de 2026, conforme a lo dispuesto en el apartado Segundo del referido acuerdo, la modificación del Reglamento por el que se regula la creación del Consejo Provincial de la Mujer para regular el régimen de suplencias de sus integrantes y la concesión de la distinción/es "Construïm Junes" se considera definitivamente aprobada.

A los efectos de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de la modificación del Reglamento por el que se regula la creación del Consejo Provincial de la Mujer para regular el régimen de suplencias de sus integrantes y la concesión de la distinción/es "Construïm Junes".

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA CREACIÓN DEL CONSELL PROVINCIAL DE LA DONA

ÍNDICE

PREÁMBULO

Exposición de motivos

CAPÍTULO I. Objeto, Naturaleza y Funciones

Artículo 1.- Creación

Artículo 2.- Fines

Artículo 3.- Funciones

CAPITULO II. Composición

Artículo 4.- Composición

Artículo 5.- Funciones de Presidencia

Artículo 6.- De las vicepresidencias

Artículo 7.- De la secretaría

Artículo 8.- De las vocalías

Artículo 9.- Presentación y criterios de selección de candidaturas

Artículo 10.- Selección de la composición del Consell Provincial de la Dona

CAPÍTULO III. Régimen de funcionamiento

Artículo 11.- Régimen de funcionamiento del Consell Provincial de la Dona

Artículo 12.- Pleno

Artículo 13.- Grupos de Trabajo

Artículo 14.- Distinción o distinciones Construïm Junes

Disposiciones Adicionales

Primera.- Constitución del primer Consell provincial de la Dona

Segunda.- No incidencia presupuestaria

Disposición Final

Primera.- Entrada en vigor

## PREÁMBULO

### Exposición de motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en su artículo 25, 2, letra o), como una de las competencias propias de los municipios, a ejercerse en los términos de la legislación del estado y de las comunidades autónomas, la realización de actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género. Por su parte, el artículo 27 de la misma norma prevé la posibilidad de que tanto el Estado como las Comunidades Autónomas deleguen en los municipios competencias en materia de prestación de servicios sociales, promoción de la igualdad de oportunidades, y prevención de la violencia contra la mujer.

En cuanto a los fines de la provincia y competencias propias de las diputaciones provinciales, los artículos 31, 2, letra a), y 36, 1, a), de la citada ley, establecen respectivamente que son fines propios y específicos de la provincia, garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal, y que son competencia propia de las diputaciones provinciales la coordinación de los servicios municipales entre sí, para la garantía de la prestación integral y adecuada a que se refiere el primero de los preceptos citados.

Por su parte, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen local de la Comunitat Valenciana, establece igualmente en su artículo 33, como una de las competencias propias de los municipios, la prestación de servicios sociales, de promoción y reinserción social, y la promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva entre hombres y mujeres; y dispone en su artículo 50 que es competencia propia de las diputaciones provinciales la prestación en su caso de servicios públicos que afectan a varios municipios, cuando su gestión no sea asumida por cualquiera de las fórmulas asociativas supramunicipales previstas en la ley.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, prevé como uno de los servicios de atención primaria las unidades de igualdad, para garantizar la incorporación de la perspectiva de género, promoviendo la participación, impulsando los planes de igualdad, y realizando actuaciones de prevención de la violencia de género, con el objetivo de hacer efectivo el principio de igualdad de mujeres y hombres de forma transversal en el conjunto de las políticas públicas de ámbito local, en el que se encuentran tanto los municipios como las provincias; y contempla como atribuciones de las diputaciones provinciales, en el marco de la planificación de la Generalitat, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre régimen local, la asistencia técnica, económica, y la supervisión, que garantice a los ayuntamientos, especialmente a los de menor población, capacidad económica o de gestión, el ejercicio de sus competencias en materia de servicios sociales.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, prevé para las distintas administraciones públicas la posibilidad de la existencia de órganos colegiados en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, o compuestos por representantes de distintas administraciones públicas, que pueden establecer sus propias normas de funcionamiento, e integrarse en la administración pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta.

Para el eficaz desempeño de los fines, competencias y atribuciones de la Diputación Provincial de Castellón en materia de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, se considera conveniente la creación, en el ámbito de la Diputación Provincial de Castellón, de un Consell Provincial de la Dona, como órgano colegiado de naturaleza participativa, con funciones consultivas y asesoras, y como cauce de participación de las mujeres en las políticas de igualdad que puedan desarrollarse en el ámbito de la entidad provincial.

Por todo ello, DISPONGO

## CAPÍTULO I

### Objeto, naturaleza y funciones

#### Artículo 1. Regulación

El presente decreto tiene por objeto regular el Consell provincial de la Dona, como órgano colegiado de naturaleza participativa, con carácter consultivo y asesor, adscrito orgánicamente a la Diputación provincial de Castellón.

#### Artículo 2. Fines

1. Ofrecer un cauce para la participación de las mujeres en las políticas de igualdad de la Diputación de Castellón.
2. Asesorar sobre temas relacionados con la situación de la mujer y el contexto que la envuelve.
3. Constituir un ámbito de encuentro y coordinación que refleje los diferentes colectivos de mujeres.
4. La defensa y promoción de la igualdad, así como los derechos e intereses de las mujeres con la obligación y compromiso de las integrantes del Consell provincial de la Dona a trabajar y llevar a cabo acciones por el progreso hacia una sociedad más equitativa y justa.
5. Promover el reconocimiento de aquellas mujeres o entidades que han llevado a cabo iniciativas y/o proyectos que promuevan la igualdad de género, que son o han sido referentes en sus campos de estudio o profesionales y/o que se considere que su trayectoria vital debe ser reconocida como referente para otras mujeres.
6. En general, constituye el fin último de este Consell, realizar un seguimiento de las condiciones que posibiliten la igualdad de ambos sexos y la participación de la mujer en la vida ciudadana, política, económica, social, cultural y educativa, en cumplimiento y desarrollo de los principios fundamentales reconocidos en la Constitución Española.

#### Artículo 3. Funciones

Corresponderán al Consell Provincial de la Dona las siguientes funciones:

- a) Representar ante la Diputación de Castellón los intereses de las mujeres de la provincia en las políticas de promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- b) Servir de cauce de participación activa de las mujeres de la provincia en las políticas de igualdad de la Diputación de Castellón.
- c) Colaborar con el Área competente en materia de igualdad de la Diputación de Castellón para el impulso y la promoción de la participación de las mujeres en la vida política, económica, cultural y social de la provincia, proponiendo a la misma las medidas e iniciativas que estime necesarias.
- d) Difundir el valor de la igualdad entre mujeres y hombres en la sociedad de la provincia de Castellón.
- e) Elaborar cuantos informes considere convenientes en orden a la mejora de la situación de las mujeres de la provincia de Castellón y de la sensibilización social en esta materia.
- f) Cooperar con otros órganos análogos de ámbito nacional, autonómico o local, con vistas a coordinar y mejorar todas aquellas actuaciones que redunden en beneficio de la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la provincia de Castellón.
- g) Velar por el incremento de la participación de las mujeres en los órganos de gobierno y en los procesos de toma de decisión, tanto en el ámbito público como privado.
- h) Proponer y coordinar la distinción Construím Juntas.
- i) Cualquier otra que le sea atribuida por la Presidencia de la Diputación de Castellón.

## CAPÍTULO II

### Composición

#### Artículo 4. Composición

El Consejo provincial de la Mujer estará integrado por: una presidencia, dos vicepresidencias, una persona representante de cada uno de los partidos políticos en la Diputación con cargo de vocal, una secretaria, y 20 vocalías más de mujeres representativas:

1. La presidencia estará ocupada por la persona titular de la Diputación de Castellón (Presidenta).
2. La vicepresidencia primera estará ocupada por la diputada delegada de Igualdad y la segunda vicepresidencia estará ocupada por la Vicepresidenta primera de la Diputación de Castellón.
3. Una vocalía le corresponderá a la Rectora en representación de la Universitat Jaume I.
4. Una vocalía le corresponderá a la subdelegada en representación de la Subdelegación del Gobierno.
5. Una vocalía le corresponderá a la delegada del Consell de GVA en Castellón.
6. Las diecisiete vocalías restantes ostentadas por mujeres serán elegidas por designación de la Presidenta de la Diputación teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Una representante de asociaciones o federaciones de mujeres, con sede en la provincia de Castellón.
  - b) Una representante de los centros Mujer Rural de GVA ubicados en la provincia de Castellón.
  - c) Una alcaldesa de un municipio de más de 10.000 habitantes de la provincia de Castellón.
  - d) Una alcaldesa de un municipio de menos de 10.000 habitantes de la provincia de Castellón.
  - e) Una mujer miembro de FFCCSS (Guardia Civil o Policía local) que trabaje en la provincia de Castellón.
  - f) Una representante del ámbito social de la provincia de Castellón.
  - g) Una representante del ámbito científico/sanitario de la provincia de Castellón.
  - h) Una representante del ámbito cultural de la provincia de Castellón.
  - i) Una representante del ámbito educativo de la provincia de Castellón.
  - j) Una representante del ámbito deportivo de la provincia de Castellón.
  - k) Una representante del ámbito solidario de la provincia de Castellón.
  - l) Una representante del ámbito empresarial de la provincia de Castellón.
  - m) Una representante del ámbito familiar/cuidados/crianza de la provincia de Castellón.
  - n) Una representante de la atención y/o ayuda a las mujeres víctimas de violencia de género de la provincia de Castellón.
  - ñ) Tres mujeres referentes de la provincia de Castellón que desarrollen o hayan desarrollado iniciativas que fomenten e implementen la igualdad en algún ámbito de la provincia.
7. La Secretaría del Consell provincial de la Dona será desempeñada, con voz, pero sin voto, un funcionario o funcionaria de carrera de la Diputación provincial de Castellón u Organismo autónomo, cuyo nombramiento corresponderá a la vicepresidencia primera.

#### Artículo 5. Funciones de la presidencia

1. Son funciones de la presidencia:
  - a) Ostentar la representación del Consell Provincial de la Dona
  - b) Ejercer la dirección.
  - c) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
  - d) Convocar las sesiones del pleno, presidirlas y moderar el desarrollo de los debates.
  - e) Fijar el orden del día de las reuniones, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de las vocalías, formuladas con una antelación mínima de 7 días respecto de la fecha de la convocatoria.
  - f) Dirimir con su voto las votaciones, en caso de empate.
  - g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
  - h) Elegir las vocales del Consell provincial de la dona. La presidenta contemplará varios enfoques que aseguren diversidad, representatividad y experiencia relevante en la provincia.
    - Teniendo en cuenta la representación Geográfica: La presidenta puede elegir miembros de diferentes áreas o municipios dentro de la provincia para garantizar que todo el territorio esté representado.
    - Diversidad de Experiencia y Habilidades: Se buscará una combinación de personas con experiencia en diversas áreas como derechos de la mujer, salud, educación, política, empresarial, entre otros. Esto asegurará un equipo multidisciplinario.
    - Involucrar a Organizaciones Locales: elegirá a representantes de organizaciones locales y/o grupos de defensa de los derechos de la mujer. Esto asegurará la consecución de los objetivos del Consell.
  - (i) Todas aquellas funciones que sean intrínsecas a su condición.
2. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, ocupará la presidencia, en primer lugar, la persona que ejerza la vicepresidencia primera y, en ausencia de esta, la persona que ostente la vicepresidencia segunda.

#### Artículo 6. De las vicepresidencias

Son funciones de las vicepresidencias:

- a) Sustituir, por su orden, a la persona que ejerza la presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, ejerciendo las funciones que a esta le están atribuidas.
- b) Cuantas otras funciones les sean delegadas por la presidencia.

#### Artículo 7. De la secretaría

Son funciones de la secretaría:

- a) Asistir a las reuniones del pleno, con voz pero sin voto.
- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones del Consell por orden de la presidencia, así como las citaciones a las integrantes.
- c) Recibir las comunicaciones que las vocalías del Consell eleven al mismo, así como cuantas notificaciones, acuses de recibo, excusas de asistencia, peticiones de datos, rectificaciones o cualesquiera otras clases de escritos que se remitan al Consell Provincial de la Dona.
- d) Facilitar, por medio de los servicios correspondientes, a todas las personas integrantes del Consell la información y asistencia técnica que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- e) Preparar el despacho de los asuntos encomendados por la Presidenta y redactar las actas, que serán refrendadas en las sesiones siguientes.
- f) Custodiar los documentos del Consejo.
- g) Cuantas otras le sean encomendadas.

#### Artículo 8. De las vocalías

Son funciones de las vocalías:

- a) Participar en los debates y efectuar propuestas relacionadas con los fines y funciones del Consell.
- b) Participar en los grupos de trabajo que se puedan constituir.
- c) Ejercer el derecho de voto, pudiendo hacer constar en el acta su abstención o voto particular.
- d) Acceder a la información necesaria para poder cumplir sus funciones, a tal efecto, deberán formular por escrito la petición correspondiente dirigida a la secretaría del Consell.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Cuantas otras funciones sean intrínsecas a la condición de vocal.

#### Artículo 9. Suplencias

1. Las y los integrantes del Consell Provincial de la Dona serán sustituidos/as por suplentes designados según las normas de composición y asignación de cargos del Consell.

2. La suplencia se ejercerá en las siguientes situaciones:

- En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el titular.
- En caso de ausencia temporal, la suplencia podrá ser asumida por el suplente en todos los actos y reuniones del Consell.

3. La suplencia temporal durará mientras dure la ausencia de la o el titular. En caso de que la suplencia sea definitiva, se ejercerá hasta el final del mandato de la o el titular.

4. Cuando sea necesario, la Presidencia del Consell comunicará al suplente correspondiente la necesidad de asumir sus funciones. El suplente deberá confirmar su disponibilidad en un plazo de 5 días hábiles para ejercer la suplencia. En caso de ausencia definitiva, la suplencia deberá ser incorporada de manera oficial al Consell en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la renuncia de la o el titular.

5. La o el suplente que participe en las reuniones tendrá derecho a voz y voto, así como a los beneficios que se establezcan para los miembros del Consell.

#### Artículo 10. Selección de la composición del Consell

1. Los partidos políticos propondrán a su candidato/a para el Consell que deberá ser diputada/o de la institución provincial.
2. El resto de representantes como son Vicepresidencias y vocalías serán propuestos por la Presidencia.
3. La composición definitiva del Consell Provincial de la Dona se publicará en la página web de la Diputación de Castellón.
4. La duración del mandato de las vocalías será de 3 años.
5. Además de por expiración del mandato, serán causas de cese las siguientes:
  - a) Por tres ausencias injustificadas a las reuniones del Pleno.
  - b) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
  - c) Por renuncia voluntaria.
  - d) Por causas de fuerza mayor que impidan cumplir con su participación en el Consell Provincial de la dona.
6. En los supuestos de cese de una vocalía por cualquier causa, su sustituta será elegida por la Presidenta del Consell Provincial de la Dona.

### CAPÍTULO III

#### Régimen de funcionamiento

#### Artículo 11. Régimen de funcionamiento del Consell Provincial de la Dona

El Consell podrá reunirse en Pleno y en los grupos de trabajo que se constituyan.

#### Artículo 12. Pleno

1. El Pleno es el máximo órgano de gobierno y representación del mismo, y estará compuesto por la Presidencia, las Vicepresidencias, las Vocalías y la Secretaría.
2. El Pleno se reunirá al menos en dos sesiones ordinarias al año, una en el primer semestre y otra en el segundo semestre, y en sesión extraordinaria, a iniciativa de la Presidencia, de la Vicepresidencia Primera o de un tercio, al menos de las Vocalías.
3. Para la válida constitución del Pleno se requerirá la presencia de la Presidencia o de la Vicepresidencia Primera, de la Secretaría, y de la mitad, al menos, de las vocalías.
4. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría, y, en caso de empate, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente.
5. Cuando por los asuntos a tratar el Consejo lo estime oportuno, podrá invitar a aquellas personas o representantes que con su asesoramiento, atendiendo a su experiencia y conocimiento puedan contribuir al mejor logro de los fines que persigue el Consejo para tomar alguna decisión, iniciativa o propuesta.
6. Las convocatorias se realizarán con una antelación mínima de siete días, y se adjuntará el orden del día y cualquier otra documentación que resulte de interés para la reunión.

#### Artículo 13. Grupos de trabajo

1. El Pleno podrá acordar la creación de grupos de trabajo para aquellos asuntos que por su importancia requieran un especial seguimiento. Estos grupos estarán compuestos como mínimo, de tres personas siendo su cometido de carácter temporal.
2. Podrán participar en los grupos de trabajo, a propuesta de la Presidenta o cualquiera de las dos Vicepresidencias, personas de reconocido prestigio expertas en la materia, para colaborar juntamente con el grupo de trabajo en la elaboración de informes, estudios o proyectos.
3. Los informes, estudios o propuestas que elaboren dichos grupos deberán ser comunicados al Pleno del Consell Provincial de la Dona.

#### Artículo 14. Distinción o distinciones Construïm Junes

1. La distinción/es Construïm Junes, cuyo objetivo se detalla en el artículo 3, punto i) de este reglamento, se convocará anualmente por el Pleno del Consell Provincial de la Dona.

2. Cada participante del Consell podrá presentar un máximo de una candidatura, cumplimentando la solicitud que se proporcionará al efecto. El plazo de envío de las candidaturas será como máximo de dos meses desde el día siguiente de su convocatoria por el Pleno.

3. El Servicio de Bienestar e Igualdad o aquel al que este vinculada el área de Igualdad, será el receptor de las candidaturas propuestas, con el objeto de coordinar la gestión de las mismas. Las candidaturas recibidas serán comunicadas a los miembros del Consell Provincial de la Dona en la convocatoria del Pleno en el que tenga previsto su concesión.

4. La decisión del Pleno respecto a las candidaturas presentadas se adoptará por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto y mediante voto secreto, en la sesión del Pleno en el que se tenga previsto la concesión de la distinción/es Construïm Junes. El resultado de la votación será comunicado al final de la sesión plenaria, previo recuento de los votos por la Secretaría. En caso de empate, el voto de calidad corresponde a la Presidenta del Consell.

5. La entrega de la distinción tendrá lugar durante la Gala Construïm Junes, que se enmarcará, preferentemente, en los actos de conmemoración del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres, realizados por la Diputación de Castellón.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. Constitución del primer Consell Provincial de la Dona.

La sesión constitutiva del Consell Provincial de la Dona deberá celebrarse en el plazo máximo de 6 meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Segunda. No Incidencia presupuestaria.

La aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este Decreto tiene una partida presupuestaria específica en los capítulos de gasto asignados a la Diputación de Castellón y, en todo caso, deberá ser atendido con sus medios personales y materiales de ésta.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Entrada en vigor.

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

\* \* \*

#### ANUNCI

El Ple de la Diputació Provincial de Castelló, de data 24 de març de 2026, va aprovar inicialment, per unanimitat, la modificació del Reglament pel qual es regula la creació del Consell Provincial de la Dona per a regular el règim de suplències de les seues integrants i la concessió de la/les distinció/ns "Construïm Junes".

Com que no s'han presentat reclamacions ni suggeriments en el termini legalment establert des de la seua publicació en el BOP núm. 38, de 28 de març de 2026, d'acord amb el que disposa l'apartat segon de l'esmentat acord, la modificació del Reglament pel qual es regula la creació del Consell Provincial de la Dona per a regular el règim de suplències de les seues integrants i la concessió de la/les distinció/ns "Construïm Junes" es considera definitivament aprovada.

Als efectes del que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, es procedix a la publicació del text íntegre de la modificació del Reglament pel qual es regula la creació del Consell Provincial de la Dona per a regular el règim de suplències de les seues integrants i la concessió de la/les distinció/ns "Construïm Juntes".

## REGLAMENT PEL QUAL ES REGULA LA CREACIÓ DEL CONSELL PROVINCIAL DE LA DONA

### ÍNDEX

#### PREÀMBUL

Exposició de motius

#### CAPÍTOL I. Objecte, Naturalesa i Funcions

Article 1.- Creació

Article 2.- Fins

Article 3.- Funcions

#### CAPÍTUL II. Composició

Article 4.- Composició

Article 5.- Funcions de Presidència

Article 6.- De les vicepresidències

Article 7.- De la secretaria

Article 8.- De les vocalies

Article 9.- Presentació i criteris de selecció de candidatures

Article 10.- Selecció de la composició del Consell Provincial de la Dona

#### CAPÍTOL III. Règim de funcionament

Article 11.- Règim de funcionament del Consell Provincial de la Dona

Article 12.- Ple

Article 13.- Grups de Treball

Article 14.- Distinció o distincions Construïm juntes

Disposicions Addicionals

Primera.- Constitució del primer Consell provincial de la Dona

Segona.- No incidència pressupostària

Disposició Final

Primera.- Entrada en vigor

## PREÀMBUL

### Exposició de motius

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, estableix en el seu article 25, 2, lletra o), com una de les competències pròpies dels municipis, a exercir-se en els termes de la legislació de l'estat i de les comunitats autònomes, la realització d'actuacions en la promoció de la igualtat entre hòmens i dones, així com contra la violència de gènere. Per part seua, l'article 27 de la mateixa norma preveu la possibilitat que tant l'Estat com les Comunitats Autònomes deleguen en els municipis competències en matèria de prestació de servicis socials, promoció de la igualtat d'oportunitats, i prevenció de la violència contra la dona.

Quant als fins de la província i competències pròpies de les diputacions provincials, els articles 31, 2, lletra a), i 36, 1, a), de la citada llei, estableixen respectivament que són fins propis i específics de la província, garantir els principis de solidaritat i equilibri intermunicipals, en el marc de la política econòmica i social, i assegurar la prestació integral i adequada en la totalitat del territori provincial dels servicis de competència municipal, i que són competència pròpia de les diputacions provincials la coordinació dels servicis municipals entre si, per a la garantia de la prestació integral i adequada a què es referix el primer dels preceptes citats.

Per part seua, la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat Valenciana, de Règim local de la Comunitat Valenciana, estableix igualment en el seu article 33, com una de les competències pròpies dels municipis, la prestació de servicis socials, de promoció i reinserció social, i la promoció de polítiques que permeten avançar en la igualtat efectiva entre hòmens i dones; i disposa en el seu article 50 que és competència pròpia de les diputacions provincials la prestació si és el cas de servicis públics que afecten diversos municipis, quan la seua gestió no siga assumida per qualsevol de les fórmules associatives supramunicipals previstes en la llei.

La Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat Valenciana, de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana, preveu com un dels servicis d'atenció primària les unitats d'igualtat, per a garantir la incorporació de la perspectiva de gènere, promovent la participació, impulsant els plans d'igualtat, i realitzant actuacions de prevenció de la violència de gènere, amb l'objectiu de fer efectiu el principi d'igualtat de dones i hòmens de manera transversal en el conjunt de les polítiques públiques d'àmbit local, en el qual es troben tant els municipis com les províncies; i contempla com a atribucions de les diputacions provincials, en el marc de la planificació de la Generalitat, i de conformitat amb el que es disposa en la normativa sobre règim local, l'assistència tècnica, econòmica, i la supervisió, que garantisca als ajuntaments, especialment als de menor població, capacitat econòmica o de gestió, l'exercici de les seues competències en matèria de servicis socials.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, preveu per a les diferents administracions públiques la possibilitat de l'existència d'òrgans col·legiats en què participen organitzacions representatives d'interessos socials, o compostos per representants de diferents administracions públiques, que poden establir les seues pròpies normes de funcionament, i integrar-se en l'administració pública que corresponga, encara que sense participar en l'estructura jeràrquica d'èsta.

Per a l'eficax acompliment dels fins, competències i atribucions de la Diputació Provincial de Castelló en matèria de promoció de la igualtat entre dones i hòmens, es considera convenient la creació, en l'àmbit de la Diputació Provincial de Castelló, d'un Consell Provincial de la Dona, com a òrgan col·legiat de naturalesa participativa, amb funcions consultives i assessores, i com a via de participació de les dones en les polítiques d'igualtat que puguen desenvolupar-se en l'àmbit de l'entitat provincial.

Per tot això, DISPOSE

## CAPÍTOL I

### Objecte, naturalesa i funcions

#### Article 1. Regulació

El present decret té per objecte regular el Consell provincial de la Dona, com a òrgan col·legiat de naturalesa participativa, amb caràcter consultiu i assessor, adscrit orgànicament a la Diputació provincial de Castelló.

#### Article 2. Fins

8. Oferir una via per a la participació de les dones en les polítiques d'igualtat de la Diputació de Castelló.

9. Assessorar sobre temes relacionats amb la situació de la dona i el context que l'embolica.

10. Constituir un àmbit de trobada i coordinació que reflectisca els diferents col·lectius de dones.

11. La defensa i promoció de la igualtat, així com els drets i interessos de les dones amb l'obligació i compromís de les integrants del Consell provincial de la Dona a treballar i dur a terme accions pel progrés cap a una societat més equitativa i justa.

12. Promoure el reconeixement d'aquelles dones o entitats que han dut a terme iniciatives i/o projectes que promoguen la igualtat de gènere, que són o han sigut referents en els seus camps d'estudi o professionals i/o que es considere que la seua trajectòria vital ha de ser reconeguda com a referent per a altres dones.

13. En general, constituïx la fi última d'este Consell, realitzar un seguiment de les condicions que possibiliten la igualtat dels dos sexes i la participació de la dona en la vida ciutadana, política, econòmica, social, cultural i educativa, en compliment i desenvolupament dels principis fonamentals reconeguts en la Constitució Espanyola.

#### Article 3. Funcions

Correspondran al Consell Provincial de la Dona les següents funcions:

1. Representar davant la Diputació de Castelló els interessos de les dones de la província en les polítiques de promoció de la igualtat efectiva entre dones i hòmens.

2. Servir de via de participació activa de les dones de la província en les polítiques d'igualtat de la Diputació de Castelló.

3. Col·laborar amb l'Àrea competent en matèria d'igualtat de la Diputació de Castelló per a l'impuls i la promoció de la participació de les dones en la vida política, econòmica, cultural i social de la província, proposant a la mateixa les mesures i iniciatives que estime necessàries.

4. Difondre el valor de la igualtat entre dones i hòmens en la societat de la província de Castelló.

5. Elaborar quants informes considere convenients amb vista a la millora de la situació de les dones de la província de Castelló i de la sensibilització social en esta matèria.

6. Cooperar amb altres òrgans anàlegs d'àmbit nacional, autonòmic o local, amb vista a coordinar i millorar totes aquelles actuacions que redunden en benefici de l'efectivitat del principi d'igualtat entre dones i hòmens a la província de Castelló.

7. Vetlar per l'increment de la participació de les dones en els òrgans de govern i en els processos de presa de decisió, tant en l'àmbit públic com privat.

8. Proposar i coordinar la distinció Construïm juntes.

9. Qualsevol altra que li siga atribuïda per la Presidència de la Diputació de Castelló.

## CAPÍTOL II

### Composició

#### Article 4. Composició

El Consell provincial de la Dona estarà integrat per: una presidència, dos vicepresidències, una persona representant de cada un dels partits polítics en la Diputació amb càrrec de vocal, una secretaria, i 20 vocalies més de dones representatives:

- La presidència estarà ocupada per la persona titular de la Diputació de Castelló (Presidenta).
- La vicepresidència primera estarà ocupada per la diputada delegada d'Igualtat i la segona vicepresidència estarà ocupada per la Vicepresidenta primera de la Diputació de Castelló.
- Una vocalia li correspondrà a la Rectora en representació de la Universitat Jaume I.
- Una vocalia li correspondrà a la subdelegada en representació de la Subdelegació del Govern.
- Una vocalia li correspondrà a la delegada del Consell de GVA a Castelló.
- Les dèsset vocalies restants ostentades per dones seran elegides per designació de la Presidenta de la Diputació tenint en compte el següent:
  - a) Una representant d'associacions o federacions de dones, amb seu a la província de Castelló.
  - b) Una representant dels centres Dona Rural de GVA situats a la província de Castelló.
  - c) Una alcaldessa d'un municipi de més de 10.000 habitants de la província de Castelló.
  - d) Una alcaldessa d'un municipi de menys de 10.000 habitants de la província de Castelló.
  - e) Una dona membre de FFCCSS (Guàrdia Civil o Policia local) que treballa a la província de Castelló.
  - f) Una representant de l'àmbit social de la província de Castelló.
  - g) Una representant de l'àmbit científic/sanitari de la província de Castelló.
  - h) Una representant de l'àmbit cultural de la província de Castelló.
  - i) Una representant de l'àmbit educatiu de la província de Castelló.
  - j) Una representant de l'àmbit esportiu de la província de Castelló.
  - k) Una representant de l'àmbit solidari de la província de Castelló.
  - l) Una representant de l'àmbit empresarial de la província de Castelló.
  - m) Una representant de l'àmbit familiar/cuidats/criança de la província de Castelló.
  - n) Una representant de l'atenció i/o ajuda a les dones víctimes de violència de gènere de la província de Castelló.
  - ñ) Tres dones referents de la província de Castelló que desenvolupen o hagen desenvolupat iniciatives que fomenten i implementen la igualtat en algun àmbit de la província.

14. La Secretaria del Consell provincial de la Dona serà exercida, amb veu, però sense vot, un funcionari o funcionària de carrera de la Diputació provincial de Castelló o Organisme autònom, el nomenament del qual correspondrà a la vicepresidència primera.

#### Article 5. Funcions de la presidència

1. Són funcions de la presidència:

- i) Ostentar la representació del Consell Provincial de la Dona
- j) Exercir la direcció.
- k) Assegurar el compliment de les lleis.
- l) Convocar les sessions del ple, presidir-les i moderar el desenvolupament dels debats.
- m) Fixar l'ordre del dia de les reunions, tenint en compte, si és el cas, les peticions de les vocalies, formulades amb una antelació mínima de 7 dies respecte de la data de la convocatòria.
- n) Dirimir amb el seu vot les votacions, en cas d'empat..
- o) Visar les actes i certificacions dels acords.
- p) Triar les vocals del Consell provincial de la dona. La presidenta contemplarà diversos enfocaments que assegurin diversitat, representativitat i experiència rellevant a la província.
  - Tenint en compte la representació Geogràfica: La presidenta pot triar membres de diferents àrees o municipis dins de la província per a garantir que tot el territori estiga representat.

□ Diversitat d'Experiència i Habilitats: Es buscarà una combinació de persones amb experiència en diverses àrees com a drets de la dona, salut, educació, política, empresarial, entre altres. Això assegurarà un equip multidisciplinari.

□ Involucrar a Organitzacions Locals: triarà a representants d'organitzacions locals i/o grups de defensa dels drets de la dona. Això assegurarà la consecució dels objectius del Consell.

(i) Totes aquelles funcions que siguin intrínseques a la seua condició.

2. En els casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, ocuparà la presidència, en primer lloc, la persona que exercisca la vicepresidència primera i, en absència d'esta, la persona que ostente la vicepresidència segona.

#### Article 6. De les vicepresidències

Són funcions de les vicepresidències:

c) Substituir, per la seua orde, a la persona que exercisca la presidència en els casos de vacant, absència o malaltia, exercint les funcions que a esta li són atribuïdes.

d) Quantes altres funcions els siguin delegades per la presidència.

#### Article 7. De la secretaria

Són funcions de la secretaria:

h) Assistir a les reunions del ple, amb veu però sense vot.

i) Efectuar les convocatòries de les sessions del Consell per orde de la presidència, així com les citacions a les integrants.

j) Rebre les comunicacions que les vocalies del Consell eleven a este, així com quantes notificacions, justificants de recepció, excuses d'assistència, peticions de dades, rectificacions o qualssevol altres classes d'escrits que es remeten al Consell Provincial de la Dona.

k) Facilitar, per mitjà dels servicis corresponents, a totes les persones integrants del Consell la informació i assistència tècnica que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions que tenen encomanades.

l) Preparar el despatx dels assumptes encomanats per la Presidenta i redactar les actes, que seran referendades en les sessions següents.

m) Custodiar els documents del Consell..

n) Quantes unes altres li siguin encomanades.

#### Article 8. De les vocalies

Són funcions de les vocalies:

g) Participar en els debats i efectuar propostes relacionades amb els fins i funcions del Consell..

h) Participar en els grups de treball que es puguin constituir.

i) Exercir el dret de vot, podent fer constar en l'acta la seua abstenció o vot particular.

j) Accedir a la informació necessària per a poder complir les seues funcions, a este efecte, hauran de formular per escrit la petició corresponent dirigida a la secretaria del Consell..

k) Formular precs i preguntes.

l) Quantes altres funcions siguin intrínseques a la condició de vocal.

#### Article 9. Suplències

6. Les i els integrants del Consell Provincial de la Dona seran substituïts/as per suplents designats segons les normes de composició i assignació de càrrecs del Consell.

7. La suplència s'exercirà en les següents situacions:

□ En cas d'absència temporal o definitiva del titular.

□ En cas d'absència temporal, la suplència podrà ser assumida pel suplent en tots els actes i reunions del Consell.

8. La suplència temporal durarà mentres dure l'absència del titular. En cas que la suplència siga definitiva, s'exercirà fins al final del mandat del titular.

9. Quan siga necessari, la Presidència del Consell comunicarà al suplent corresponent la necessitat d'assumir les seues funcions. El suplent haurà de confirmar la seua disponibilitat en un termini de 5 dies hàbils per a exercir la suplència. En cas d'absència definitiva, la suplència haurà de ser incorporada de manera oficial al Consell en un termini de 15 dies hàbils a partir de la data de la renúncia del titular.

10. El suplent que participe en les reunions tindrà dret a veu i vot, així com als beneficis que s'establisquen per als membres del Consell .

Article 10. Selecció de la composició del Consell.

7. Els partits polítics proposaran al seu candidat/a per al Consell que haurà de ser diputada/o de la institució provincial.

8. La resta de representants com són Vicepresidències i vocalies seran proposats per la Presidència.

9. La composició definitiva del Consell Provincial de la Dona es publicarà en la pàgina web de la Diputació de Castelló.

10. La duració del mandat de les vocalies serà de 3 anys.

11. A més de per expiració del mandat, seran causes de cessament les següents:

a) Per tres absències injustificades a les reunions del Ple.

b) Quan deixen de concórrer els requisits que van determinar la seua designació.

c) Per renúncia voluntària.

d) Per causes de força major que impedisquen complir amb la seua participació en el Consell Provincial de la dona.

12. En els supòsits de cessament d'una vocalia per qualsevol causa, la seua substituta serà elegida per la Presidenta del Consell Provincial de la Dona.

### CAPÍTOL III

#### Règim de funcionament

Article 11. Règim de funcionament del Consell Provincial de la Dona

El Consell podrà reunir-se en Ple i en els grups de treball que es constituïsquen.

Article 12. Ple

7. El Ple és el màxim òrgan de govern i representació d'este, i estarà compost per la Presidència, les Vicepresidències, les Vocalies i la Secretaria.

8. El Ple es reunirà almenys en dos sessions ordinàries a l'any, una en el primer semestre i una altra en el segon semestre, i en sessió extraordinària, a iniciativa de la Presidència, de la Vicepresidència Primera o d'un terç, almenys de les Vocalies.

9. Per a la vàlida constitució del Ple es requerirà la presència de la Presidència o de la Vicepresidència Primera, de la Secretaria, i de la mitat, almenys, de les vocalies.

10. Els acords del Ple s'adoptaran per majoria, i, en cas d'empat, el vot de la Presidència tindrà caràcter diriment.

11. Quan pels assumptes a tractar el Consell ho estime oportú, podrà convidar a aquelles persones o representants que amb el seu assessorament, atenent la seua experiència i coneixement puguen contribuir al millor assoliment dels fins que persegueix el Consell per a prendre alguna decisió, iniciativa o proposta.

12. Les convocatòries es realitzaran amb una antelació mínima de set dies, i s'adjuntarà l'orde del dia i qualsevol altra documentació que resulte d'interès per a la reunió.

Article 13. Grups de treball

1. El Ple podrà acordar la creació de grups de treball per a aquells assumptes que per la seua importància requerisquen un especial seguiment. Estos grups estaran compostos com a mínim, de tres persones sent la seua comesa de caràcter temporal.

2. Podran participar en els grups de treball, a proposta de la Presidenta o qualsevol de les dos Vicepresidències, persones de reconegut prestigi expertes en la matèria, per a col·laborar juntament amb el grup de treball en l'elaboració d'informes, estudis o projectes.

3. Els informes, estudis o propostes que elaboren estos grups hauran de ser comunicats al Ple del Consell Provincial de la Dona.

#### Article 14. Distinció o distincions Construïm juntes

6. La distinció/ns Construïm juntes, l'objectiu de la qual es detalla en l'article 3, punt i) d'este reglament, es convocarà anualment pel Ple del Consell Provincial de la Dona.

7. Cada participant del Consell podrà presentar un màxim d'una candidatura, emplenant la sol·licitud que es proporcionarà a este efecte. El termini d'enviament de les candidatures serà com a màxim de dos mesos des de l'endemà de la seua convocatòria pel Ple.

8. El Servei de Benestar i Igualtat o aquell al qual este vinculada l'àrea d'Igualtat, serà el receptor de les candidatures proposades, a fi de coordinar la gestió d'estes. Les candidatures rebudes seran comunicades als membres del Consell Provincial de la Dona en la convocatòria del Ple en el qual tinga previst la seua concessió.

9. La decisió del Ple respecte a les candidatures presentades s'adoptarà per majoria simple, és a dir, per la mitat més un de les i els membres amb dret a vot i mitjançant vot secret, en la sessió del Ple en el qual es tinga previst la concessió de la distinció/és Construïm juntes. El resultat de la votació serà comunicat al final de la sessió plenària, previ recompte dels vots per la Secretaria. En cas d'empat, el vot de qualitat correspon a la Presidenta del Consell.

10. El lliurament de la distinció tindrà lloc durant la Gala Construïm juntes, que s'emmarcarà, preferentment, en els actes de commemoració del 8 de març, Dia Internacional de les Dones, realitzats per la Diputació de Castelló.

#### DISPOSICIÓ ADICIONAL

Primera. Constitució del primer Consell Provincial de la Dona.

La sessió constitutiva del Consell Provincial de la Dona haurà de celebrar-se en el termini màxim de 6 mesos comptats a partir de l'entrada en vigor del present Decret.

Segona. No Incidència pressupostària.

L'aplicació i desenvolupament del que es disposa en este Decret té una partida pressupostària específica en els capítols de gasto assignats a la Diputació de Castelló i, en tot cas, haurà de ser atés amb els seus mitjans personals i materials d'esta.

#### DISPOSICIÓ FINAL

Primera. Entrada en vigor.

Este reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

Castellón de la Plana, 18 de de mayo de 2026

Diputada delegada de Bienestar Social e Igualdad,  
María Luisa Torlá Barrachina

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

02181-2026-U

**BIENESTAR SOCIAL**

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial en fecha 19 de mayo de 2026 acordó, entre otros extremos, aprobar la concreción de las bases de la convocatoria que regirán la concesión de subvenciones económicas a favor de Ayuntamientos de población inferior a diez mil habitantes, para la financiación de los servicios de "Promoción de la Autonomía Personal" durante el ejercicio 2026.

La publicación de esta concreción de Bases se realiza con anterioridad a la publicación del extracto de la convocatoria. Este anuncio no abre el plazo de presentación. Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente hábil al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón

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

En Castellón de la Plana, 20 de mayo de 2026

La Diputada delegada de Bienestar Social e Igualdad.-  
M.ª Luisa Torlà Barrachina

"El texto íntegro de las bases aprobadas es el siguiente:

**CONCRECIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN CON POBLACIÓN INFERIOR A DIEZ MIL HABITANTES DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (SPAP). EJERCICIO 2026**

**PRIMERA. OBJETO**

La concreción de los aspectos generales regulados en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón y sus Organismos Autónomos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por la Excm. Diputación provincial de Castellón, a Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la provincia de Castellón con población inferior a 10.000 habitantes para la financiación del "Servicio de Promoción de la Autonomía Personal" (en adelante SPAP), como recurso de atención temporal diurna de personas mayores, diferenciando dos líneas de subvención:

- Línea 1) Habilitadas previamente: Podrán concurrir a esta línea los Ayuntamientos titulares de Servicios de Promoción de la Autonomía Personal, perceptores de esta subvención en algún ejercicio anterior, por parte de la Diputación de Castellón.
- Línea 2) Nuevas habilitaciones: Podrán concurrir a esta línea los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la provincia de Castellón, con población inferior a 10.000 habitantes, que prevean llevar a cabo la habilitación en el ejercicio vigente de un servicio de SPAP.

Los servicios a financiar serán realizados durante el ejercicio económico 2026, en ejecución de lo dispuesto en la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante OGS).

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

La procedencia de las presentes bases se fundamenta en el ejercicio de la competencia propia reconocida a las provincias por el art. 36.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y en el artículo 30 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.

Asimismo las presentes bases se desarrollan en el marco del vigente Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón, para el trienio 2026-2028, en el que se fijan para el Área de Bienestar Social como objetivos estratégicos entre otros:

- Promover servicios y programas relacionados con la atención a las personas, su inclusión social y la promoción de su autonomía, en mancomunidades y municipios de la provincia.
- Impulsar la conciliación familiar y laboral en especial en aquellos municipios en riesgo de despoblación.
- Promover servicios y programas relacionados con la atención a las personas, su inclusión social y la promoción de su autonomía en mancomunidades y municipios de la provincia.

La presentes bases contribuyen a estos objetivos del siguiente modo:

- Aumentando el número de municipios que disponen de servicios de promoción de la autonomía personal.
- Aumentando el número de personas usuarias de los servicios de promoción de la autonomía personal
- Mejorando las oportunidades de las familias que viven en los municipios de la provincia de Castellón.

Asimismo, la presente convocatoria tiene los siguientes objetivos operativos recogidos en el Plan Estratégico de subvenciones:

- Objetivo: Resolver la convocatoria dentro del primer semestre del año.
- Indicador: Resolución definitiva de concesión de las subvenciones

**TERCERA. Entidades beneficiarias**

Podrán beneficiarse de las subvenciones los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la provincia de Castellón de población inferior a diez mil habitantes, a fecha 1 enero 2026, y que cumplan los siguientes requisitos:

**LÍNEA 1: HABILITADAS PREVIAMENTE**

- Acreditar, mediante certificación emitida por el órgano competente, la actividad desarrollada en el SPAP, detallando los horarios de prestación, las características de los servicios complementarios prestados y, en su caso, la identificación del personal contratado al efecto con funciones de dinamización, así como del coste económico asumido, en su caso, por las personas usuarias.
- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

**LÍNEA 2: NUEVAS HABILITACIONES**

- Acreditar la titularidad de un inmueble, accesible a personas con movilidad reducida, ajustada, en cuanto a sus condiciones, para su utilización como servicio de atención temporal diurna de personas mayores.
- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Acreditar la no existencia de un centro de día para mayores habilitado en la localidad.

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

**CUARTA. Actividades o programas subvencionables**

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de programas o actividades con repercusión provincial implicadas en el Servicio de promoción de la autonomía personal que asume como finalidad la atención temporal diurna de personas mayores, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas.

De esta manera dentro de este servicio, se financiarán gastos corrientes (personal y bienes fungibles), así como gastos de inversión (sólo para Línea 2 – Nuevas Habilitaciones del ejercicio 2026), destinados

a equipamiento o mobiliario auxiliar ajustado en sus características a la actividad a desarrollar en el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal.

La integración de este servicio bajo la dependencia del personal técnico municipal supone la identificación de las personas beneficiarias dentro de un proceso continuado de conocimiento de sus necesidades, su valoración y diagnóstico, junto con la determinación de las prestaciones que pudiesen considerarse y la derivación a los servicios oportunos que en su caso correspondan, de manera centralizada a través de los servicios sociales municipales.

La regulación del servicio objeto de subvención económica provincial dispondrá el acceso preferente al mismo de las personas mayores domiciliadas en el municipio en que se encuentre ubicada la misma, garantizándose el acceso a sus prestaciones, de usuarios domiciliados en otros municipios, de un mismo ámbito comarcal o territorialmente colindantes, en aquellos supuestos en que exista disponibilidad de plazas vacantes que así lo permita.

En esta intervención se establecen como objetivos básicos del SPAP como recurso público local, los siguientes:

- Colaborar en la recuperación y mantenimiento de la autonomía personal de las personas mayores.
- Constituirse en un marco adecuado, en el entorno inmediato del usuario, para el desarrollo de relaciones personales y sociales.
- Facilitar la permanencia de las personas mayores en el entorno habitual, evitando su institucionalización.
- Facilitar prestaciones básicas relativas a higiene, salud (planificación de cuidados básicos), información y orientación y actividades recreativas y sociales, entre otras.
- Facilitar asesoramiento, orientación, asistencia y formación en tecnologías de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades de la vida diaria.
- Potenciar la estimulación y activación cognitiva.

#### PERSONAS USUARIAS Y PERFILES PROFESIONALES

Al respecto a las ratios y perfiles de personal, las personas usuarias no superarán en atención simultánea la ratio 1/12 y en el horario que en cada caso se establezca por la corporación local titular, recibirán atención integral, individualizada y dinámica, de carácter socio-sanitario y de apoyo familiar, con el fin de mejorar su nivel de autonomía personal, mientras permanecen en su entorno inmediato. Se recomienda un mínimo de 5 personas usuarias para su buen funcionamiento y optimización de los recursos, priorizándose el acceso a las personas empadronadas en el municipio y si hay plazas, al resto de personas no empadronadas o de otros municipios.

El personal profesional que atienda el servicio deberá disponer, preferentemente, de experiencia previa y de formación básica en alguna de las siguientes especialidades: Técnico Superior de Integración Social, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales.

#### QUINTA.- Gastos subvencionables

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

En concreto se consideran subvencionables las siguientes categorías de gasto, según el detalle de partidas clasificatorias que constan en el ANEXO I: Solicitudes del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal

- PERSONAL
- BIENES CORRIENTES
- GASTOS DE INVERSIÓN

A continuación se detalla cada tipo de gasto según línea de subvención:

#### LÍNEA 1: HABILITADAS PREVIAMENTE

1.1 GASTOS CORRIENTES (PERSONAL Y BIENES): Serán objeto de ayuda los gastos de carácter CORRIENTE derivados de la contratación del personal encargado de la dinamización del SPAP, y en su caso de la adquisición de bienes corrientes, correspondientes a los capítulos 1 y 2, de la clasificación económica de gastos.

La entidad beneficiaria de subvención podrá optar por la contratación directa del personal o, alternativamente, a través de una empresa de servicios

En cuanto a la contratación del personal, la actividad del personal contratado será del 1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026, con una duración máxima de 15 horas semanales, entendiéndose incluidas en las mismas el tiempo de preparación de actividades y el de atención directa de las personas usuarias.

Dicho personal, contratado al efecto con cargo a la subvención económica otorgada al Ayuntamiento o Entidad Local Menor beneficiaria de la misma, deberá disponer preferentemente de experiencia previa y de formación básica en alguna de las siguientes especialidades: Técnico Superior en Integración Social, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales.

La jornada laboral del personal adscrito al servicio podrá ser ampliada, a criterio de la Corporación Local contratante, de acuerdo con las necesidades y la propia regulación del servicio, con cargo al presupuesto de la entidad titular.

## LÍNEA 2: NUEVAS HABILITACIONES:

2.1. GASTOS CORRIENTES: Serán objeto de ayuda los gastos de CARÁCTER CORRIENTE derivados de la contratación del personal encargado de la dinamización del SPAP y, en su caso de la adquisición de bienes corrientes, correspondientes a los capítulos 1 y 2, de la clasificación económica de gastos.

La entidad beneficiaria de subvención podrá optar por la contratación directa del personal o, alternativamente, a través de una empresa de servicios.

En cuanto a la contratación del personal, la actividad del personal contratado será del 1 de julio de 2026 al 31 de diciembre de 2026, con una duración máxima de 15 horas semanales, entendiéndose incluidas en las mismas el tiempo de preparación de actividades y el de atención directa de las personas usuarias.

Dicho personal, contratado al efecto con cargo a la subvención económica otorgada al Ayuntamiento o Entidad Local Menor beneficiario de la misma, deberá disponer preferentemente de experiencia previa y de formación básica en alguna de las siguientes especialidades: Técnico Superior en Integración Social, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales.

La jornada laboral del personal adscrito al servicio podrá ser ampliada, a criterio de la Corporación Local contratante, de acuerdo con las necesidades y la propia regulación del servicio, con cargo al presupuesto de la entidad titular.

2.2 GASTOS DE INVERSIÓN: Serán gastos subvencionables los GASTOS DE INVERSIÓN correspondientes a la adquisición de bienes inventariables por los Ayuntamientos o Entidades Locales Menores beneficiarias de subvención económica destinada a la habilitación de nuevos Servicios de Promoción de la Autonomía Personal. Dichos gastos serán imputados al capítulo 6 de la clasificación económica del gasto, considerándose gasto de inversión aquel suministro de bienes cuya vida útil estimada sea superior a un año siempre cuando su importe unitario sea mayor a 150 euros.

Dicho gasto de inversión debe ser destinado a equipamiento o mobiliario auxiliar ajustado en sus características a la actividad a desarrollar en el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal.

Las obras no se considerarán gasto subvencionable.

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

a) El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, durante un periodo que no podrá ser inferior a 5 años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a 2 años para el resto de bienes.

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

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

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

(a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta

completar el periodo establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente.

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

SEXTA.- Cuantía de la subvención, importe de gasto subvencionable y financiación de las actividades subvencionadas

La determinación de la cuantía de la subvención se sujeta a las siguientes reglas:

a) Línea 1: Habilitadas previamente (gastos corrientes- contratación de personal)

- No podrá superar el 100% de los gastos subvencionables
- La subvención máxima por beneficiario será de 11.250,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

b) Línea 1: Habilitadas previamente (gastos corrientes- bienes)

- No podrá superar el 100% de los gastos subvencionables
- La subvención máxima por beneficiario será de 400,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

c) Línea 2: Nuevas habilitaciones (gastos corrientes – contratación de personal)

- No podrá superar el 100% de los gastos subvencionables
- La subvención máxima por beneficiario será de 5.650,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

d) Línea 2: Nuevas habilitaciones (gastos corrientes – contratación de personal)

- No podrá superar el 100% de los gastos subvencionables
- La subvención máxima por beneficiario será de 400,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

e) Línea 2: Nuevas habilitaciones (gastos inversión)

- No podrá superar el 100% de los gastos subvencionables
- La subvención máxima por beneficiario será de 6.000,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

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

SÉPTIMA. Cuantía de la convocatoria

La concesión de la subvención derivada de las presentes bases se imputará a las siguientes aplicaciones presupuestarias del presupuesto para el ejercicio 2026:

- Aplicación presupuestaria: 23100/4623000: 1.235.350,00 € RC 12026000003431 (CORRIENTE AYUNTAMIENTOS)
- Aplicación presupuestaria: 23100/7621200: 12.000,00 € RC 12026000003435 (INVERSIÓN AYUNTAMIENTOS)
- Aplicación presupuestaria: 23100/4681011: 6.050,00 € RC 12026000003437 (CORRIENTE ELM)
- Aplicación presupuestaria: 23100/7681000: 6.000,00 € RC 1202600026537 (INVERSIÓN ELM)

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, para gastos corrientes es de 1.241.400,00 €, de conformidad con las operaciones contables RC's n.º 12026000003431 (Ayuntamientos) y 1202600003437 (Entidades Locales Menores), y concretamente para la Línea 1) es de 1.223.250,00 € y para la Línea 2) es de 18.150,00 €.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible para gastos de inversión para la Línea 2 es de 18.000,00 €, de conformidad con las operaciones contables RC's n.º 1202600003435 (Ayuntamientos) y 1202600026537 (Entidades Locales Menores) .

El desglose de crédito por tipo de gasto de cada línea es el siguiente:

Línea 1 - Ayuntamientos	
Personal	1.181.250,00 €
Bienes corrientes	42.000,00 €
TOTAL Línea 1):	1.223.250,00 €
Línea 2 - Ayuntamientos	
Personal	11.300,00 €
Bienes corrientes	800,00 €
Gastos de inversión	12.000,00 €
TOTAL Línea 2) Ayuntamientos:	24.100,00 €
Línea 2 – Entidades Locales Menores	
Personal	5.650,00 €
Bienes corrientes	400,00 €
Gastos de inversión	6.000,00 €
TOTAL Línea 2) ELM:	12.050,00 €

\*Si no se agotara la cuantía total máxima fijada para cada Línea y tipo de gasto, podría utilizarse la cuantía sobrante para la otra y viceversa, es decir, pasar crédito sobrante de la cuantía total máxima fijada de una línea a otra, así como de un tipo de gasto a otro. El trasvase de este sobrante se realizaría teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- 1.º Gastos de personal de la Línea 1
- 2.º Gastos de personal de la Línea 2
- 3.º Gastos de inversión de la Línea 2
- 4.º Gastos de bienes corrientes de la Línea 1
- 5.º Gastos de bienes corrientes de la Línea 2

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

#### OCTAVA. Solicitudes: plazo, lugar y documentación

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente hábil al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Atendiendo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante L.P.A.C.), a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, solo se admitirá la vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, a la cual se podrá acceder a través del siguiente enlace <https://dipcas.sedelectronica.es/>. En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel.

Documentación a presentar para formalizar la solicitud de subvención:

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

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

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

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

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

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

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

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

En todo caso el órgano gestor de la presente convocatoria solicitará a la Tesorería de la Diputación Provincial informe/certificación acreditativo de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de pago de cualquier derecho reconocido al favor de la Diputación o de sus Organismos Autónomos. En caso de resultar negativo, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el término de 10 días, lo subsane, con la advertencia de que, en caso contrario, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución emitida al efecto.

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

e) Memoria técnica, correspondiente al Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, cumplimentada en modelo-tipo que se acompaña como ANEXO IV de las presentes bases, en que se deberá aportar la información requerida, de forma pormenorizada.

f) Informe técnico (sólo para aquellas que soliciten nuevo SPAP) debidamente suscrito por personal técnico especializado, acompañado de la correspondiente planimetría, mediante la que se acredite que el inmueble cumple la normativa constructiva y las disposiciones vigentes aplicables a las instalaciones públicas destinadas a su utilización por personas con movilidad reducida, y justificación de que las condiciones estructurales del edificio son correctas y adecuadas al uso a que va a destinarse, de acuerdo con la normativa en vigor.

g) Resolución de Alcaldía en la que conste el compromiso del Ayuntamiento solicitante de disponer la utilización del inmueble referido a la habilitación en el mismo de un Servicio de Promoción de la Autonomía Personal en el supuesto de percibir subvención económica provincial a tal finalidad, y de facilitar el acceso al servicio, en situación de disponibilidad de plazas, de personas mayores domiciliadas en otras localidades territorialmente colindantes o integrantes del mismo ámbito comarcal. (modelo propio Ayuntamiento).

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

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

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

**NOVENA. PROCEDIMIENTO: ÓRGANO INSTRUCTOR, COMISIÓN DE VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN**

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante el sistema de prorrateo entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones, de forma que:

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

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

c) A la vista del expediente y del anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que, en su caso, previo trámite de audiencia a los interesados, se convertirá en definitiva.

La propuesta de resolución provisional se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Castellón otorgando trámite de audiencia a los interesados.

Durante el plazo de audiencia el beneficiario podrá presentar las alegaciones que considere oportunas, desistir a la subvención solicitada o reformular la solicitud.

De acuerdo con el artículo 27 de la LGS, la reformulación de la solicitud será admisible cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada con el objeto de que el beneficiario ajuste la solicitud a la cuantía propuesta, respetando el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, y sin que la misma modifique los criterios de valoración respecto de la solicitud inicial. En todo caso el importe de subvención solicitado en la reformulación deberá ser igual o inferior al importe de la propuesta de resolución provisional.

De no cumplirse lo indicado anteriormente no será admisible la reformulación, por lo que la subvención se concederá en base al ANEXO I: Solicitudes de SPAP, presentado en la solicitud, quedando obligado el beneficiario a realizar la actividad y justificar la subvención conforme al mismo.

La reformulación se presentará a través de la sede electrónica aportando en el expediente correspondiente el ANEXO I debidamente cumplimentado y firmado.

d) La propuesta de resolución definitiva se someterá a dictamen de la Comisión Informativa competente, para posteriormente remitirse a la Junta de Gobierno para su aprobación.

e) Finalizada la instrucción del expediente, el plazo máximo para resolver y notificar será de 3 meses a contar desde la fecha de terminación del último plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa, los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de subvenciones será el Servicio de Bienestar Social e Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidenta: La Diputada delegada de Bienestar Social e Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

Vocal: Jefatura del Servicio de Bienestar Social e Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, o empleado/a público/a provincial que la sustituya.

Vocal: Personal técnico del Servicio de Bienestar Social e Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, o empleado/a público/a provincial que la sustituya.

Secretaria/o: Otro miembro del Servicio Bienestar Social e Igualdad de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, que actuará con voz pero sin voto.

**DÉCIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**LÍNEA 1: HABILITADAS PREVIAMENTE**

Los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1. ALCANCE SOCIAL DEL PROGRAMA: Se valorará hasta cinco puntos (10'00) el alcance social del programa desarrollado por el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, atendiendo al número de personas usuarias previsto para la misma.	11-15	10
	5-10	5
	0-4	3

2. POBLACIÓN DEL MUNICIPIO: Se valorará hasta cinco puntos (5,00)	< 300 habitantes	5
	Entre 301 y 1.000 habitantes	3
	Entre 1.001 y 2.000 habitantes	2
	Entre 2.001 y 5.000 habitantes	1
	+ de 5.000 habitantes	0,5

3. Horario de apertura del SPAP: Se valorará hasta cinco puntos (5'00) si se supera el horario de 15 h/semanales.	SI	5
	NO	0

4. Obtención subvención en ejercicio anterior:	Si obtención subvención	5
	No obtención subvención	0

#### LÍNEA 2: NUEVAS HABILITACIONES

Los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1. ALCANCE SOCIAL DEL PROGRAMA: Se valorará hasta cinco puntos (10'00) el alcance social del programa desarrollado por el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, atendiendo al número de personas usuarias previsto para la misma.	11-15	10
	5-10	5
	0-4	3

2. POBLACIÓN DEL MUNICIPIO: Se valorará hasta cinco puntos (5,00)	< 300 habitantes	5
	Entre 301 y 1.000 habitantes	3
	Entre 1.001 y 2.000 habitantes	2
	Entre 2.001 y 5.000 habitantes	1
	+ de 5.000 habitantes	0,5

3. Horario de apertura del SPAP: Se valorará hasta cinco puntos (5'00) si se supera el horario de 15 h/semanales.	SI	5
	NO	0

Evaluada cada una de las solicitudes formalizadas, de acuerdo con los anteriores criterios de valoración, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, concediéndose las ayudas: de forma proporcional a la puntuación obtenida, mediante la aplicación del correspondiente valor punto para cada una de ellas, hasta el agotamiento del importe global máximo previsto en la convocatoria, salvo que resulte improcedente en atención a la subvención máxima por solicitante establecida.

Las cuantías de los importes por Línea y tipo de gasto son las siguientes:

Línea 1 - Ayuntamientos	
Personal	1.181.250,00 €
Bienes corrientes	42.000,00 €
TOTAL Línea 1):	1.223.250,00 €
Línea 2 - Ayuntamientos	
Personal	11.300,00 €
Bienes corrientes	800,00 €
Gastos de inversión	12.000,00 €
TOTAL Línea 2) Ayuntamientos:	34.700,00 €
Línea 2 – Entidades Locales Menores	
Personal	5.650,00 €

Bienes corrientes	400,00 €
Gastos de inversión	6.000,00 €
TOTAL Línea 2) ELM:	12.050,00 €

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

Se efectuarán tantos prorrateos como tipos de gasto, es decir:

- 1.º Gastos de personal de la Línea 1
- 2.º Gastos de personal de la Línea 2
- 3.º Gastos de inversión de la Línea 2
- 4.º Gastos de bienes corrientes de la Línea 1
- 5.º Gastos de bienes corrientes de la Línea 2

Los prorrateos se efectuarán del siguiente modo:

1. Determinación del precio punto (módulo económico base)

Para obtener el precio punto, se dividirá la cuantía total disponible por periodo y tipo de gasto entre el número total de puntos obtenidos por el conjunto de las solicitudes presentadas.

2. Determinación del importe provisional de la subvención por solicitud

A continuación, el precio punto se multiplicará por la puntuación otorgada a cada solicitud. El importe resultante se comparará con la cuantía de subvención solicitada por cada entidad, aplicándose en todo caso los límites máximos subvencionables establecidos:

- Línea 1:
  - Personal: 11.250,00 €
  - Bienes corrientes: 400,00 €
- Línea 2:
  - Personal: 5.650,00 €
  - Bienes corrientes: 400,00 €
  - Gasto de inversión: 6.000,00 €

De este modo, se obtendrá el importe provisional de la subvención a conceder a cada entidad, sin que en ningún caso se superen los límites indicados.

3. Repartos sucesivos del crédito no agotado

Si tras la aplicación del procedimiento anterior no se agotara el crédito disponible para cada tipo de gasto de cada Línea, se realizarán repartos sucesivos para cada tipo de gasto y Línea hasta su total agotamiento salvo que resulte improcedente en atención a la subvención máxima por solicitante establecida. A tal efecto, se calculará nuevamente el módulo económico base dividiendo el remanente de crédito pendiente de distribución entre el sumatorio de las puntuaciones otorgadas a aquellas solicitudes que no hayan alcanzado la totalidad del importe de subvención solicitado.

\*Si no se agotara la cuantía total máxima fijada para cada Línea y tipo de gasto, podría utilizarse la cuantía sobrante para la otra línea u otro tipo de gasto, siguiendo el orden de prioridades establecidas en la cláusula SÉPTIMA.

Los desistimientos y sobrantes derivados de reformulaciones a la baja que puedan presentarse tras la notificación de la resolución provisional de la convocatoria, no conllevarán sucesivos repartos del crédito que se genere como remanente.

#### DECIMOPRIMERA. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

- a) Aceptar la subvención concedida, presentando en caso contrario, la oportuna renuncia, al objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.
- b) Cumplir el objetivo de ejecutar el servicio de SPAP que fundamenta la concesión de la subvención.

c) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión.

f) Adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación

g) Cumplir la normativa contractual administrativa.

#### DECIMOSEGUNDA. RENUNCIA

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la subvención concedida deberá realizarse como máximo hasta el día 20 de octubre de 2026, a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

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

#### DECIMOTERCERA. ABONO DE LA SUBVENCIÓN

El importe de la subvención concedida será abonado:

a) Un pago a cuenta anticipado del 85%, tras la concesión de la subvención y previo decreto del reconocimiento de la obligación.

b) El 15%, restante previa justificación de la subvención por el beneficiario.

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

La entidad concurrente a la presente línea subvencional se encuentran eximida del requisito de aportación de garantías por el pago a cuenta correspondiente al anterior pago a cuenta en concepto de anticipo del importe concedido de la subvención, motivado por ser entidades públicas y llevar a cabo la prestación de servicios vinculados a la educación y bienestar social.

#### DECIMOCUARTA. JUSTIFICACIÓN: FORMA, PLAZO, LUGAR Y DOCUMENTACIÓN

La justificación del gasto subvencionable deberá adoptar la forma de estados contables conforme al modelo oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as](http://www.dipc.as)).

El plazo máximo para la justificación de la subvención será el 31 de diciembre de 2026.

La justificación deberá presentarse por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, admitiéndose solo su formalización por dicha vía, a la que podrá accederse a través del siguiente enlace: <https://dipc.as.sedelectronica.es/>.

La documentación a presentar, es la siguiente:

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

Se reflejará en el modelo de estados contables (2ª página ANEXO VII, estados contables) oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as](http://www.dipc.as)).

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

b.1) La totalidad de gastos e ingresos de Proyecto contable de Gastos con Financiación Afectada de la actividad subvencionada, diferenciando entre gastos subvencionables y no subvencionables, clasificados según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud, a los efectos de la detección de posibles desviaciones con la misma, según el modelo que consta en el ANEXO VI.

b.2) El gasto subvencionable ejecutado (modelo certificado Estados Contables en vigor)

Las obligaciones reconocidas con cargo al Presupuesto de la entidad, con expresión de la aplicación presupuestaria, concepto de gasto, con detalle del tercero y fecha de aprobación, su importe y fecha de pago. Dicha relación se agrupará según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud, a los efectos de la detección de posibles desviaciones entre el gasto ejecutado y el presump-

tado en la solicitud o posteriores modificaciones, y totalizará, como mínimo, el importe del gasto subvencionable a justificar detallado en el acuerdo de concesión. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as.es](http://www.dipc.as.es)). ANEXO VII

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

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

Deberá presentarse un certificado individualizado y debidamente identificado para cada uno de los conceptos subvencionados (gastos de personal, bienes corrientes o gastos de inversión), sin que quepa la posibilidad de presentar un certificado conjunto para todos ellos.

c) Memoria técnica evaluativa de la actividad (ANEXO V)

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

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

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

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

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

#### DECIMOQUINTA. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICAR

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

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

terios de graduación de los incumplimientos regulados en el art.17.11 de la OGS de la Diputación Provincial de Castellón.

#### DECIMOSEXTA. MODIFICACIÓN Y REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES, ASÍ COMO DEVOLUCIÓN A INSTANCIAS DEL INTERESADO

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

Las solicitudes de modificaciones que deban ser autorizadas, deberán presentarse como mínimo con un mes de antelación a la finalización del plazo de ejecución del proyecto financiado. Se deberán presentar por sede electrónica y de forma simultánea se adjuntará copia de la solicitud mediante correo electrónico al Servicio de Bienestar Social e Igualdad, bienestarocial@dipcas.es.

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

Se considerará modificación sustancial, y por tanto deberá ser autorizada previamente, cualquier cambio en las partidas del presupuesto que supere el 10% de incremento.

El resto de modificaciones no sustanciales de las partidas del presupuesto, por resultar inferiores a los límites anteriores, no precisarán autorización y sólo deberán ser comunicadas y descritas en la memoria económica de la justificación.

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

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

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

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

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

#### DECIMOSÉPTIMA. RÉGIMEN JURÍDICO

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

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

#### DECIMOCTAVA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Respon-

sable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en de interés público o el ejercicio de poderes públicos. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

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

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

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

Castellón de la Plana, 20 de mayo de 2026  
María Luisa Torlà Barrachina  
La Diputada Delegada de Bienestar Social e Igualdad

(Documento firmado digitalmente al margen)

ANEXO I: SOLICITUD: MEMORIA Y PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

1. INTRODUCCIÓN/DATOS GENERALES:

ENTIDAD			
REPRESENTANTE			
NIF ENTIDAD		NIF REPRESENTANTE	
MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL	
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO DE CONTACTO			

2. ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN: (detalle en Memoria Técnica Solicitud ANEXO IV)

S O L I C I T A, le sea concedida a la Corporación Local a la que representa una subvención total de \_\_\_\_\_ euros, con destino a la atención de los siguientes gastos derivados de la prestación del SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL, en los términos establecidos en la base cuarta de la Convocatoria

MODALIDAD SOLICITADA:

- LÍNEA 1: HABILITADAS PREVIAMENTE 
  - GASTOS CORRIENTES PERSONAL: \_\_\_\_\_
  - GASTOS BIENES CORRIENTES: \_\_\_\_\_
- LÍNEA 2: NUEVAS HABILITACIONES 
  - GASTOS CORRIENTES PERSONAL: \_\_\_\_\_
  - GASTOS BIENES CORRIENTES: \_\_\_\_\_
  - GASTOS DE INVERSIÓN: \_\_\_\_\_

3. PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN: En el mismo se diferenciarán los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando los conceptos de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos.

GASTOS	
GASTOS SUBVENCIONABLES	
Categorías (abajo indicadas) con detalle de partidas clasificatorias (a cumplimentar por el beneficiario)	Importe
PERSONAL	
BIENES CORRIENTES	
GASTOS DE INVERSIÓN	
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES	
GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
Categorías	Importe

TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
TOTAL GASTOS	
INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones (detallar importe y órgano concedente)	
Fondos propios	
Aportaciones	
Ingresos actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Documento firmado electrónicamente al margen)

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

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_,  
en calidad de \_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_,  
con NIF \_\_\_\_\_, y a los efectos de la concesión de subvención para "Servicio de Pro-  
moción de la Autonomía Personal 2026":

DECLARA: Que la entidad \_\_\_\_\_:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias (según el art. 18 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la LGS) y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones, teniendo en cuenta que la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial de Castellón y sus entes dependientes se hará de oficio, mediante el oportuno certificado de la Tesorería provincial.
- No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

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

Firmado, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(Documento firmado electrónicamente al margen)

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

ANEXO III  
DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_,  
en calidad de \_\_ de la entidad \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_,  
y a los efectos de la concesión de una subvención de concurrencia pública \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

- Soportado deducible (no constituye gasto para el beneficiario)  
 Soportado no deducible (sí constituye gasto para el beneficiario)

Firmado, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(Documento firmado electrónicamente al margen)

ANEXO IV  
MEMORIA TÉCNICA SOLICITUD  
SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL. EJERCICIO ECONÓMICO 2026

A los efectos previstos en la base OCTAVA de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos de la Provincia de Castellón de población inferior a mil habitantes para el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, se proporciona a la Corporación Provincial la siguiente información, concerniente a esta entidad:

1. Ámbito territorial del servicio/ Municipio	Habitantes (n.º)
Población total domiciliada en el municipio	

2. Alcance social del servicio:	N.º
Número de personas usuarias previsto para el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal.	

3. Horarios en la prestación del servicio	
Horario prestación regular del servicio	
Horas totales semanales:	
Ampliación horario + 15/semanales (SI/NO):	

4. Servicios que prestará el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal
1.
2.
3.
4.

5. Presupuesto gastos inversión: adquisición mobiliario y/o equipamiento (máximo 6.000 €) *solo para las solicitudes nuevas habilitaciones			
Concepto	Unidades	Precio Unidad (IVA INCLUIDO)	Total
TOTAL PRESUPUESTO OTROS GASTOS DE INVERSIÓN:			

6. Presupuesto gastos de bienes corrientes: adquisición material fungible precio unitario máximo 150 IVA incluido (máximo 400,00 €)			
Concepto	Unidades	Precio Unidad (IVA INCLUIDO)	Total
TOTAL PRESUPUESTO OTROS GASTOS DE BIENES CORRIENTES:			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026  
(Documento firmado electrónicamente al margen)

FICHA MANTENIMIENTO TERCEROS

DATOS DE LA PERSONA ACREEDORA

APELLIDOS Y NOMBRE, O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

DATOS FINANCIEROS

CODIGO IBAN															

DILIGENCIA DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD BANCARIA.

Certifico que la cuenta indicada en "Datos financieros" está abierta a nombre del titular que se refleja en los "Datos del acreedor".

Por la Entidad de Crédito

(Sello de la Entidad de Crédito)

Fdo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

El solicitante declara que son ciertos los datos bancarios que identifican la cuenta corriente así como el resto de datos que se recogen en el presente documento y solicita que los pagos se realicen a través de dicha cuenta bancaria.

Acreedor / Representante

Fdo. \_\_\_\_\_

DN.I. \_\_\_\_\_

Los datos son tratados por la EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN (en adelante, la Diputación de Castellón), en calidad de Responsable del Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión económica, contable y fiscal, en virtud de la relación comercial o contractual que mantiene con la entidad. El plazo de conservación será por el tiempo que pueda ser requerida por la autoridad pública competente. Los datos podrán ser cedidos o comunicados a entidades bancarias, Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, mediante un escrito de forma presencial en el Registro de Entrada de la Diputación: Plaza de las Aulas, 7, 12001, Castellón de la Plana, o a través de la Sede Electrónica <https://dipcas.sedelectronica.es>. Si considera vulnerado su derecho podrá interponer una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos [dpd@dipcas.es](mailto:dpd@dipcas.es) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

ANEXO V  
MEMORIA TÉCNICA EVALUATIVA (JUSTIFICATIVA)  
SERVICIO PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL 2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

POBLACIÓN/POBLACIONES: (municipios que comparten persona dinamizadora del SPAP)	
MANCOMUNIDAD:	
PERSONA DINAMIZADORA:	
TLF:	
E- MAIL:	
AÑO DE INICIO SPAP:	
HORARIO/DÍAS PRESTACIÓN SERVICIO:	
+ DATOS IMPORTANTES:	

SERVICIO EN EL QUE SE ENCUADRAN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

	Asesoramiento, orientación, asistencia y formación en tecnologías de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades de la vida diaria.
	Habilitación y desarrollo de la autonomía personal.
	Terapia ocupacional.
	Estimulación y activación cognitiva.
	Formación en nuevas tecnologías
	Participación en las actividades llevadas a cabo en el municipio (fiestas, días señalados...)
	Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional, incluidos los productos técnicos y productos de apoyo.
	Acciones de participación comunitaria
	Actividades físicas e intervención psicomotriz para la prevención del deterioro motor y cognitivo.
	Manualidades como herramienta para trabajar la psicomotricidad fina, las capacidades cognitivas y emocionales.

OBJETIVOS DEL SERVICIO:

--

BREVE DESCRIPCIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO POR EL SPAP:

--

PERFIL PERSONAS USUARIAS:

EDAD:	65-70 :	71-80:	+80:
PORCENTAJE MUJERES:			
PORCENTAJE HOMBRES:			
DETERIORO COGNITIVO: (señalar el mayoritario)	BAJO:	MEDIO:	ALTO:

PUNTOS FUERTES DEL SERVICIO PRESTADO (DINAMIZACIÓN COMUNITARIA, PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, ACTIVIDADES INTERGENERACIONALES, COORDINACIÓN AYUNTAMIENTO...):

7. OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE A AÑADIR  
(Fotos, propuestas, mejoras aportadas,...):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(Documento firmado electrónicamente al margen)

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

BENEFICIARIO:

NIF: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE:

NIF: \_\_\_\_\_

SUBVENCIÓN PARA:

EXPTE:

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

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

El IVA soportado es: deducible / no deducible

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026  
(Documento firmado electrónicamente al margen)

ANEXO VII  
MODELO DE JUSTIFICACIÓN SUBVENCIONES. ESTADOS CONTABLES. ENTIDADES PUBLICAS

D/Dª \_\_\_\_\_, Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a) de la Entidad \_\_\_\_\_, CERTIFICO:

Que concedida por la Diputación Provincial de Castellón la siguiente subvención (Expediente Gestiona \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) :

Convocatoria: \_\_\_\_\_

Obra/ actividad subvencionada: \_\_\_\_\_

Importe de la subvención: \_\_\_\_\_

Gasto a justificar según resolución de Concesión (1): \_\_\_\_\_

De acuerdo con los datos que constan en la base de datos contables de esta Entidad, las Obligaciones reconocidas y pagadas con cargo al presupuesto del ejercicio \_\_\_\_\_ por la obra/actividad subvencionada son:

Nº.	Aplicación presupuest	Concepto gasto	Proveedor	Fecha justificante	Fecha aprobación	Importe total	Imp.subvencionable justificado	Fecha pago
(3)								
Total de Gasto justificado (2, 4):								

Que los ingresos en concepto de Aportaciones Y/O Subvenciones de otras Entidades, tasas, precios públicos u otros ingresos para la realización de esta obra/actividad subvencionada son:

	Ninguno		
	El detalle siguiente:	Entidad	Importe

Que la documentación justificativa de los gastos e ingresos relacionados, se hallan a disposición de la Diputación Provincial de Castellón.

Y para que conste y surta sus efectos ante la Diputación Provincial de Castellón, expido la presente certificación con el visto bueno del Ilmo. Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El/la Alcalde/Alcaldesa

Fdo.:

(El/la Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a)



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

02191-2026

**COMPLEJO PENYETA ROJA**

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Será el ámbito de aplicación del presente Reglamento el Centro de Residencias del Complejo Socio-educativo Penyeta Roja.

Artículo 3. Administración del Centro de Residencias.

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

TÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. De la condición de residente.

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

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

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

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

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

Artículo 7. De los y las residentes.

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

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

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

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

4. El o la residente podrá recibir y firmar un documento o inventario en el que conste el período de estancia, los objetos que le vienen asignados y el estado de los mismos. El estado de los citados bienes

al igual que el estado de la habitación, será comprobado por la Dirección del Centro de Residencias o en quien delegue y por el residente al finalizar su estancia.

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

### TÍTULO III. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.

#### Artículo 8. De las normas.

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

#### Artículo 9. Comisión de Convivencia.

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

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

#### Artículo 10. Consejo del Centro de Residencias.

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

La composición del Consejo será la siguiente:

- a) La Dirección técnica del Complejo Socioeducativo como representante de la Entidad que ostenta la titularidad del centro.
- b) La Dirección del Centro de Residencias.
- c) El o la TISE del Centro de Residencias que actuará como secretario/a.
- d) Un/a representante del personal auxiliar de las Residencias.
- e) Un familiar de la Residencia 1 que sea una de las personas progenitoras o tutoras de residente menor de edad.
- f) Un familiar de la Residencia 2 que sea una de las personas progenitoras o tutoras.
- g) Un/a residente de la Residencia 1 menor de edad.
- h) Un/a residente de la Residencia 2.
- i) Un/a residente mayor de edad.

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

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

## CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS RESIDENTES

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

1. Todo residente tiene los mismos deberes y derechos.
2. Durante el periodo de duración de su residencia, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La Dirección y resto de personal a cargo del Centro de Residencias tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en su ámbito.

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

Los y las residentes tendrán los siguientes derechos:

1. A que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, esto es, su orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, su origen étnico y nacional, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.
2. A la protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.
3. A utilizar las instalaciones puestas a su disposición y a disfrutar de ellas.
4. A hacer uso de los servicios puestos a su disposición (comedor, alojamiento, transporte si corresponde, etc.)
5. A que se faciliten las oportunidades para el desarrollo físico, psíquico y social en condiciones de libertad y responsabilidad.
6. A los demás derechos reconocidos por la normativa vigente.
7. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo del Centro de Residencias como órgano de participación.

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

Son deberes de los residentes:

1. Respetar la Constitución y la normativa vigente.
2. Respetar a la Diputación Provincial de Castellón como institución que le acoge y apoya en su formación humana, académica y profesional.
3. Respetar y apoyar los objetivos educativos y convivenciales que puedan favorecer el clima de estudio y concentración, propios de un ambiente mayoritariamente estudiantil.
4. Respetar a todas las personas. Este deber implica:
  - a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
  - c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad de las Residencias, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
  - e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad de las Residencias, es decir, residentes, personal del equipo directivo, administrativo, auxiliar, comedor, limpieza, seguridad y conserjería.
4. Cuidar y respetar las instalaciones y material, entendiéndose por esto los edificios de residencias, mobiliario, enseres, jardines y demás instalaciones del Complejo.
5. Asistir puntualmente a los estudios y entrenamientos, salvo casos de enfermedad o salidas autorizadas.
6. Usar vestimenta adecuada en las zonas comunes.
7. Respetar y cumplir las normas del presente Reglamento.

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

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

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad de las Residencias, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas anti democráticas.

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

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas del Centro de Residencias a través de la estructura participativa constituida en el centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de este Reglamento.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad que conforma el centro.
4. Comunicar por escrito, sin perjuicio de que además también pueda comunicarse de forma verbal, a la dirección del centro las conductas que supongan una alteración de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares de los y las residentes, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria, mediante las anotaciones en los libros de registro de incidencias y en la documentación que se requiera según los protocolos de actuación.  
La dirección del centro establecerá la forma más adecuada para depositar y custodiar la mencionada documentación.
5. En el caso de la dirección y administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia en el centro de residencias, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.
6. A participar en el Consejo de Residencias tal y como se establece en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO III. HORARIOS DE LAS RESIDENCIAS

Artículo 16. Horarios de las Residencias.

Las residencias permanecerán cerradas desde las 23:00 horas hasta las 7:00 horas. Si algún residente mayor de edad, excepcionalmente, desea entrar o salir durante esas horas, lo solicitará por escrito a la Dirección antes de las 14:00 horas del día anterior. Los días no lectivos dicha solicitud se autorizará únicamente por motivos académicos y deportivos.

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

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

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

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

deportivos. Las solicitudes se presentarán a la Dirección los miércoles o con tres días de antelación al festivo entre semana antes de las 14:00 horas.

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

Artículo 17. De las entradas y salidas.

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

#### CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y BIENES

Artículo 18. Inmuebles, muebles y utensilios.

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

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

Artículo 19. De las habitaciones.

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

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

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

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

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

Artículo 20. De la sala de televisión y juegos.

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

Artículo 21. Del comedor.

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

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

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

17:00h. - 18:30h. Merienda  
20:30h. - 22:40h. Cena

Los fines de semana, festivos y periodos vacacionales los horarios serán los siguientes:  
8:30h. - 10:00h. Desayuno / Almuerzo  
13:30h. - 14:30h. Comida  
17:00h. - 17:30h. Merienda  
20:30h. - 21:30h. Cena

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

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

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

Queda prohibido sacar comida del comedor.

## CAPÍTULO V. ESTUDIO

Artículo 22. Puntualidad y obligatoriedad de los estudios.

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

Artículo 23. De las horas de estudio y descanso.

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

Artículo 24. Del tiempo libre.

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

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

## CAPÍTULO VI. PERSONAL AL SERVICIO DEL CENTRO DE RESIDENCIAS

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

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

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

## CAPÍTULO VII. VISITAS

### Artículo 26. Prohibición de visitas

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

## CAPÍTULO VIII. DISPOSITIVOS MÓVILES Y MULTIMEDIA

### Artículo 27. Prohibición de uso en espacio comunes.

Queda prohibida la tenencia y uso de dispositivos móviles y multimedia en el comedor, así como sacar imágenes o video de las instalaciones, mobiliario, enseres o utensilios de la Residencia. Tampoco está permitido sacar imágenes de los alimentos suministrados en el comedor, ni en ningún caso, del personal ni del resto de residentes.

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

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

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

## CAPÍTULO IX. SUSTANCIAS NOCIVAS

### Artículo 29. De las sustancias nocivas para la salud.

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

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

## TÍTULO IV SERVICIO DE TRANSPORTE

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

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

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

## TÍTULO V. SERVICIOS SANITARIOS

### Artículo 31. Servicios sanitarios del centro.

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

### Artículo 32. Indisposición o enfermedad común.

En caso de no encontrarse bien el o la residente y/o tener fiebre, debe comunicarlo de inmediato al personal auxiliar o a la Dirección para que se tomen las medidas oportunas. Se llamará a las personas

progenitoras o tutoras, o persona de contacto para mayores de edad, para que recoja al residente enfermo y se responsabilice de él, debiendo recogerlo antes de las tres horas desde que se les haya llamado.

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

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

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

1. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de conductas auto lesivas y/o suicidas en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
2. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología relacionada con el ánimo y la ansiedad en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
3. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología compatible con trastornos alimentarios (TCA) en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
4. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de situaciones de violencia, acoso y/o bullying en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

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

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

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

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

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

Artículo 34. Equipo de Intervención.

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

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

Artículo 35. Tratamientos médicos.

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

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

Artículo 36. De la solicitud

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

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

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

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

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

Artículo 37. Hora de silencio

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

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

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

Artículo 39. Situaciones de emergencia.

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

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

### Artículo 40. Infracciones

#### 1. Se considerarán faltas leves:

- a) Falta injustificada de asistencia o/y puntualidad al centro educativo, así como a la vuelta a la residencia desde el centro educativo o de donde se realice el entrenamiento.
- b) Cualquier comportamiento inadecuado que no permita el desarrollo de las actividades propias de la residencia.
- c) Utilización inadecuada de cualquier material u objetos de la residencia o/y de compañeros o compañeras.
- d) Uso de móviles y dispositivos multimedia en el comedor, así como sacar imágenes o videos de las instalaciones, mobiliario, enseres o utensilios de la Residencia o sacar imágenes de los alimentos suministrados en el comedor.
- e) No acudir a las comidas y pernoctaciones entre semana, periodos vacacionales y/o fines de semana solicitadas.
- f) Tener comida en las habitaciones.
- g) No tener la habitación y sus pertenencias en orden.
- h) Que en la habitación se encuentre alguna persona que no sea la titular de la misma.
- i) Permitir la entrada de animales en el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja, a excepción de perros guía si son necesarios.
- j) Permanecer en la habitación durante el horario de limpieza de la misma.

#### 2. Se considerarán faltas graves:

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

#### 3. Se considerarán faltas muy graves:

- a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.
- b) El acoso o bullying y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término la realización de novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.
- h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.
- i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.

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

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

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

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

#### Artículo 41. De las consecuencias y sanciones

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

##### 1. Infracciones leves:

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

##### 2. Infracciones graves:

Falta	Consecuencia y sanción	Responsable aplicación
a) Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia la comunidad del Centro de Residencias (esto es a residentes y personal del Centro de Residencias).	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias

b) Consumo y /o tenencia de tabaco en la Residencia.	Amonestación privada y retirada del tabaco.	Equipo Directivo Residencias
c) Deterioro causado intencionalmente de dependencias, material u objetos a su alcance.	Amonestación privada y abono de los gastos que comporte la reposición y/o reparación.	Equipo Directivo Residencias
d) Que un residente mayor de edad con vehículo propio permita el acceso al mismo a un residente menor de edad sin la autorización pertinente. La falta será tanto del que permite el acceso al vehículo como al residente que accede al mismo.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias
e) Incumplimiento reiterativo de las normas, la acumulación de 3 faltas leves.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias

### 3. Infracciones muy graves:

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

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

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

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

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

Castellón, a la fecha de la firma.  
(Documento firmado digitalmente al margen)  
Castellón de la Plana, 18 de Mayo de 2026  
PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN  
MARTA BARRACHINA MATEU

\* \* \*

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

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

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

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

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

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

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

- Residència 2: Preferentment i segons les necessitats de cada curs per a alumnat de 5é i 6é d'educació primària i 1r i 2n d'educació secundària obligatòria.

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

#### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

##### Article 1. Objecte.

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

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

##### Article 2. Àmbit d'aplicació.

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

##### Article 3. Administració del Centre de Residències.

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

## TÍTOL II. INGRÉS

Article 4. De la condició de resident.

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

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

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

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

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

Article 7. Dels i de les residents.

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

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

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

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

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

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

## TÍTOL III. CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ.

Article 8. De les normes.

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

#### Article 9. Comissió de Convivència.

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

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

#### Article 10. Consell del Centre de Residències.

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

La composició del Consell serà la següent:

- a) La Direcció tècnica del Complex Socioeducatiu com a representant de l'entitat que té la titularitat del centre.
- b) La Direcció del Centre de Residències.
- c) La TISE del Centre de Residències que actuarà com secretari/ària.
- d) Un/a representant del personal auxiliar de les residències.
- e) Un familiar de la Residència 1 que siga una de les persones progenitores o tutores de resident menor d'edat.
- f) Un familiar de la Residència 2 que siga una de les persones progenitores o tutores.
- g) Un/a resident de la Residència 1 menor d'edat.
- h) Un/a resident de la Residència 2.
- i) Un/a resident major d'edat.

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

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

### CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DELS I DE LES RESIDENTS

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

1. Tot resident té els mateixos deures i drets.
2. Durant el període de duració de la seua residència, té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercitar els seus drets.
3. La Direcció i resta de personal a càrrec del Centre de Residències han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el seu àmbit.

#### Article 12. Dels drets dels i de les residents.

Els i les residents tindran els següents drets:

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

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

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

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

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

6. Als altres drets reconeguts per la normativa vigent.

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

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

Són deures dels residents:

1. Respectar la Constitució i la normativa vigent.

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

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

4 Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

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

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

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

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

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

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

6. Usar vestits adequats a les zones comunes.

7. Respectar i complir les normes del present reglament.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTOL III. HORARIS DE LES RESIDÈNCIES

#### Article 16. Horaris de les residències.

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

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

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

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

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

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

#### Article 17. De les entrades i eixides.

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

### CAPÍTOL IV. INSTAL·LACIONS I BÉNS

#### Article 18. Immobles, mobles i utensilis.

Els béns de les residències estan al servei dels i de les residents, als quals correspon el seu ús i cura. El deteriorament intencionat o la sostracció o pèrdua dels béns propis de les residències significarà

automàticament la reposició o l'arranjament per part del causant, havent de pagar la despesa corresponent, sense perjudici de la consideració del fet com falta i l'aplicació de les seues conseqüències.

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

Article 19. De les habitacions.

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

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

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

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

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

Article 20. De la sala de televisió i jocs.

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

Article 21. Del menjador.

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

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

14.00h. - 15:30h. Dinar

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

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

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

8:30h. - 10:00h. Desdejuni / esmorzar

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

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

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

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

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

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

Queda prohibit traure menjar del menjador.

## CAPÍTOL V. ESTUDI

Article 22. Puntualitat i obligatorietat dels estudis.

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

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

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

Article 24. Del temps lliure.

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

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

## CAPÍTOL VI. PERSONAL AL SERVEI DEL CENTRE DE RESIDÈNCIES

Article 25. Dels recursos humans del Centre de Residències.

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

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

## CAPÍTOL VII. VISITES

Article 26. Prohibició de visites

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

## CAPÍTOL VIII. DISPOSITIUS MÒBILS I MULTIMÈDIA

Article 27. Prohibició d'ús en espai comuns.

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

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

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

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

#### CAPÍTOL IX. SUBSTÀNCIES NOCIVES

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

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

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

#### TÍTOL IV. SERVEI DE TRANSPORT

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

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

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

#### TÍTOL V. SERVEIS SANITARIS

Article 31. Serveis sanitaris del centre.

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

Article 32. Indisposició o malaltia comuna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El o la menor podrà tornar a pernoctar en el Centre de Residències quan un informe facultatiu així ho indique. Si l'informe indica que la persona pot tornar al centre sense suposar un perill per a si mateixa ni per a la resta de residents i professionals, deu aportar unes pautes que puguen ser seguides amb ella en el Centre de Residències. L'Equip d'Intervenció valorarà si aquestes pautes poden ser complides amb el personal i els serveis que té el centre. Si és així, el o la menor podrà incorporar-se a la seua residència. Si no és així, es traslladarà un informe motivat a las persones progenitores o tutores indicant que en les condicions requerides per l'informe facultatiu, el o la menor no podrà tornar al Centre de Residències al no poder garantir-se el compliment de les pautes.

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

#### Article 34. Equip d'Intervenció.

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

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

#### Article 35. Tractaments mèdics.

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

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

#### Article 36. De la sol·licitud

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

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

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

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

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

#### Article 37. Hora de silenci

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

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

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

#### Article 39. Situacions d'emergència.

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

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

#### Article 40. Infraccions

##### 1. Es consideraran faltes lleus:

- a) Falta injustificada d'assistència o/i puntualitat al centre educatiu, així com a les tronades a la residència des de el centre educatiu i/o del lloc on es realitzen els entrenaments.
- b) Qualsevol comportament inadequat que no permeta el desenvolupament de les activitats pròpies de la residència.
- c) Utilització inadequada de qualsevol material o objectes de la residència o/i de companys o companyes.
- d) Ús de mòbils i dispositius multimèdia en el menjador així com, traure imatges o vídeos de les instal·lacions, mobiliari, ensers o utensilis de la Residència o imatges dels aliments subministrats en el menjador.
- e) No acudir als menjars i pernoctacions entre setmana, períodes vacacionals i/o caps de setmana sol·licitats.
- f) Tindre menjar a les habitacions.
- g) No tindre l'habitació i les seues pertinences en ordre.
- h) Que a l'habitació es trobe alguna persona que no siga la titular d'aquesta.
- i) Permetre l'entrada d'animals en el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja, a excepció de gossos guia si són necessaris.
- j) Romandre a l'habitació durant l'horari de neteja d'aquesta.

2. Es consideraran faltes greus:

- a) Els actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiadors, comesos cap a la comunitat del Centre de Residències (això és a residents i personal del Centre de Residències).
- b) Consum i/o tinença de tabac en la residència.
- c) Deteriorament causat intencionalment de dependències, material o objectes al seu abast.
- d) Que un resident major d'edat amb vehicle propi permeta l'accés a ell a un resident menor d'edat sense l'autorització pertinent. La falta serà tant del que permet l'accés al vehicle com del resident que accedeix a aquest.
- e) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 3 faltes lleus.

3. Es consideraran faltes molt greus:

- a) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 2 faltes greus.
- b) L'assetjament o bullying i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat del Centre de Residències.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions (s'inclou en aquest terme la realització de novetats) a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat del Centre de Residències.
- g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents administratius.
- h) Robatori i/o sostracció de qualsevol tipus de material pertanyent al centre de Residències o a qualsevol membre de la seua comunitat.
- i) Consum, tinença i/o venda d'alcohol i/o psicotròpics i estupefaents.
- j) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el Centre de Residències o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres del Centre de Residències.
- k) Pernoctar en un habitació diferent a l'assignada per la Direcció.
- l) La incitació o estímul a la comissió de falta greu o molt greu.
- m) Traure imatges o vídeos del personal o de la resta de residents.

Article 41. De les conseqüències i sancions

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

1. Infraccions lleus:

Faltas	Consecuencia	Responsable aplicación
a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
b) El acoso o bullying y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencias.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
d) Violencia de género.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término las novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencia, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho de intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se eliminarán las grabaciones realizadas.	Comisión de Convivencia
g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se devolverá lo sustraído.	Comisión de Convivencia
i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Se incautará el material requisado y se remitirá a quien corresponda.	Comisión de Convivencia
j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro de Residencias o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros del centro de Residencias.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se incautará el material requisado y se devolverá si es necesario a las personas progenitoras o tutoras.	Comisión de Convivencia
k) Pernoctar en una habitación distinta a la asignada por la Dirección.	La persona que no esté en su habitación deberá abandonar inmediatamente la misma y dirigirse a la suya. Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
l) La incitación o estímulo a la comisión de falta grave o muy grave	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
m) Sacar imágenes o videos del personal o del resto de residentes.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia

2. Infraccions greus:

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

3. Infraccions molt greus:

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

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

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

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

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

#### DISPOSICIÓ FINAL

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

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

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

Castelló de la Plana a la data de la firma  
(Document firmat digitalment al marge)  
Castelló de la Plana, 18 de maig de 2026  
PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓ  
MARTA BARRACHINA MATEU

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

02193-2026-U

**COOPERACIÓN**

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial, celebrado el día 19 de mayo de 2026, se han aprobado provisionalmente las actuaciones y asignaciones del Plan Provincial de Obras y Servicios CASTELLÓ IMPULSA de la Diputación Provincial de Castellón, para los ejercicios 2026-2027, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 32.3 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, se hace pública dicha aprobación provisional, quedando la misma con la siguiente financiación:

Ayuntamientos:  
Obras

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3209/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	RENOVACIÓN DE LA PAVIMENTACIÓN DE LAS ACERAS DE LAS CALLES: AIGUANOVA, CARRIL, ROCA DE MEI, SAN SEBASTIA Y FONT DE LA TORRE DE ATZENETA DEL MAESTRAT	123.269,82	123.269,82	0,00
3210/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	MEJORAS EN LOS SERVICIOS DE LAS ESCUELAS VIEJAS DE ATZENETA DEL MAESTRAT	35.730,18	35.730,18	0,00
2865/2026	AÍN	EMPEDRADO CL ANEXA PLAZA J. SORRIBES	65.989,50	65.989,50	0,00
2866/2026	AÍN	ADECENTAMIENTO ACCESO CEMENTERIO Y DOS APARCAMIENTOS	73.000,00	73.000,00	0,00
3953/2026	ALBOCÀSSER	ADECUACIÓN CALLE EN PROYECTO C	119.125,65	119.125,65	0,00
3957/2026	ALBOCÀSSER	ADECUACIÓN RECINTO ALMACÉN MUNICIPAL	95.874,35	95.874,35	0,00
3958/2026	ALBOCÀSSER	CONEXIÓN DE VIAL CON LA CARRETERA CV-164	78.000,00	78.000,00	0,00
2735/2026	ALCALÀ DE XIVERT	MEJORA ACCESIBILIDAD Y PEATONALIZACIÓN C/ RENCH DE ALCOSSEBRE	206.220,00	206.220,00	0,00
3024/2026	LÀLCORA	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS RURALES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LÀLCORA	299.100,00	299.100,00	0,00
4092/2026	ALCUDIA DE VEO	MEJORA DE ESPACIOS DEPORTIVOS (FRONTÓN) Y DE OCIO EN VEO	170.000,00	170.000,00	0,00
3839/2026	ALFONDEGUILLA	ACONDICIONAMIENTO DEL ACCESO A LA PISCINA MUNICIPAL Y CASAL JOVE DE ALFONDEGUILLA	116.518,40	116.518,40	0,00
3840/2026	ALFONDEGUILLA	ACONDICIONAMIENTO DEL ENTORNO DEL RÍO BELCAIRE A SU PASO POR ALFONDEGUILLA	39.073,32	39.073,32	0,00
3791/2026	ALGIMIA DE ALMONACID	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL. FASE II	209.523,06	186.000,00	23.523,06
3509/2026	ALMASSORA	ADECUACIÓN DDE DOS ZONAS VERDES: DOTZVE-10B Y ZVE ENTRE PASEO MARÍTIMO Y C/ ILLES COLUMBRETES	199.287,00	199.287,00	0,00
2892/2026	ALMEDÍJAR	CONSTRUCCIÓN DE ALMACÉN MUNICIPAL EN LA CALLE MORERAL	39.931,39	39.931,39	0,00
2893/2026	ALMEDÍJAR	PAVIMENTACIÓN Y CAMBIO DE TUBERÍA DE AGUA POTABLE Y DESAGÜES EN CALLE EXTRAMUROS	39.021,61	39.021,61	0,00
2895/2026	ALMEDÍJAR	CAMBIO DE PAVIMENTO EN ACCESO A FUENTE Y ZONA RECREATIVA DEL CAÑAR	38.042,79	38.042,79	0,00
2896/2026	ALMEDÍJAR	PAVIMENTACIÓN Y MURO DE CONTENCIÓN EN C. PAJARES DEL CEMENTERIO DE ALMEDÍJAR	38.004,21	38.004,21	0,00
3205/2026	ALMENARA	CUBIERTA MULTIUSOS	247.380,00	247.380,00	0,00
3836/2026	ALTURA	PAVIMENTACIÓN Y ALUMBRADO DE VARIOS VIALES DE LA LOCALIDAD	290.600,00	290.600,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
2157/2026	ARAÑUEL	DERRIBOY CONSTRUCCIÓN NICHOS CEMENTERIO MUNICIPAL	39.900,00	39.900,00	0,00
2160/2026	ARAÑUEL	REFORMA DE LOCAL PARA DOS APARTAMENTOS	172.380,00	172.380,00	0,00
3376/2026	ARES DEL MAESTRAT	REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARES DEL MAESTRAT, FASE V	180.940,06	180.940,06	0,00
3377/2026	ARES DEL MAESTRAT	AMPLIACIÓN DEL CEMENTERIO DE ARES DEL MAESTRAT	52.467,22	52.467,22	0,00
3378/2026	ARES DEL MAESTRAT	CONSTRUCCIÓN DE UNA ISLA DE CONTENEDORES EN ARES DEL MAESTRAT	30.592,72	30.592,72	0,00
4081/2026	ARGELITA	MEJORA DE EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL	52.413,02	52.413,02	0,00
4082/2026	ARGELITA	MEJORA ACCESOS PLAZA DE LA IGLESIA	28.096,20	28.096,20	0,00
4083/2026	ARGELITA	ADECUACIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES	31.090,78	31.090,78	0,00
3660/2026	ARTANA	PROYECTO DE UN ESPACIO CUBIERTO PARA ACTIVIDADES MÚLTIPLES EN LA PARCELA DE EQUIPAMIENTO MÚLTIPLE "PQM-1". RECINTO FERIAL	557.000,00	207.000,00	350.000,00
2675/2026	AYÓDAR	REFORMA EQUIPAMIENTO DEPORTIVO	146.000,00	146.000,00	0,00
2678/2026	AYÓDAR	REFORMA ZONA DE ACAMPADA	40.000,00	40.000,00	0,00
3083/2026	AZUÉBAR	REPOSICIÓN DE SERVICIOS Y PAVIMENTACIÓN CALLE LAS HUERTAS	126.828,24	126.828,24	0,00
3084/2026	AZUÉBAR	PAVIMENTACIÓN C/CARLOS MARCO BELTRÁN	41.750,53	41.750,53	0,00
3085/2026	AZUÉBAR	ACTUACIONES CASA DE CULTURA	17.421,22	17.421,22	0,00
3362/2026	BARRACAS	EDIFICIO PARA LOCAL MUNICIPAL	186.000,00	186.000,00	0,00
3206/2026	BETXÍ	RENATURALITZACIÓ DE LA PARCEL·LA EXTERIOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BETXÍ	221.100,00	221.100,00	0,00
3128/2026	BEJÍS	REFORMA Y ADECUACIÓN DE PISCINA MUNICIPAL DE BEJÍS	300.000,00	262.000,00	38.000,00
3832/2026	BENAFER	PROYECTO DE OBRAS PARA REFORMA INTERIOR DE LOCAL	36.000,00	13.110,89	22.889,11
3833/2026	BENAFER	ILUMINACIÓN ERMITA Y CAMINO SAN ROQUE	36.189,11	36.189,11	0,00
3834/2026	BENAFER	REFORMA APARCAMIENTO Y MURO	116.000,00	116.000,00	0,00
3835/2026	BENAFER	SUSTITUCIÓN RED ABASTECIMIENTO C/ ARAGÓN	20.700,00	20.700,00	0,00
3984/2026	BENAFIGOS	MEJORA DE LA RED DE AGUA POTABLE DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE BENAFIGOS	124.307,41	124.307,41	0,00
3985/2026	BENAFIGOS	REHABILITACIÓN Y MEJORA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE BENAFIGOS	37.225,37	37.225,37	0,00
3644/2026	BENASSAL	ADECUACIÓN CALLES GRAU I GRAS I ERE STANCADES	139.889,82	139.889,82	0,00
3645/2026	BENASSAL	CONSTRUCCIÓN NICHOS CEMENTERIO MUNICIPAL	44.382,80	44.382,80	0,00
2914/2026	BENICARLÓ	ESTACIÓN INTERMODAL DE AUTOBUSES DE BENICARLÓ	1.192.856,10	250.000,00	942.856,10
3088/2026	BENICASIM/BENICÀSSIM	REMDELACIÓ DE LA PLAZA DEL MONUMENTO DE LA FUENTE DEL SEÑOR	277.709,52	250.000,00	27.709,52
2694/2026	BENLLOC	NOU ACCES AL CARRER TREBALL	23.413,52	23.413,52	0,00
2697/2026	BENLLOC	RECONSTRUCCIÓ MUR DEL CEMENTERI	59.314,20	59.314,20	0,00
2701/2026	BENLLOC	ASFALTAT CARRER ESTRELLA I ADJACENTS	41.472,28	41.472,28	0,00
2809/2026	BORRIOL	ADECUACIÓN PARQUES INFANTILES "SANT ANTONI Y POBLE NOU"	190.000,00	190.000,00	0,00
2810/2026	BORRIOL	CONSTRUCCIÓN APARCAMIENTO AUTOCARAVANAS	35.000,00	35.000,00	0,00
2811/2026	BORRIOL	ADECUACIÓN CAMÍ LA SERRA	98.700,00	98.700,00	0,00
3701/2026	BORRIANA / BURRIANA	DOTACIÓ DE CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD EN EL DEPORTIVO SANT BLAI DE BURRIANA	332.035,74	250.000,00	82.035,74

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3552/2026	CABANES	REHABILITACIÓN DE EDIFICACIÓN EN DESUSO EN EL CASCO URBANO DE CABANES PARA SU USO COMO NUEVO CENTRO SOCIOCULTURAL	900.000,00	340.600,00	559.400,00
3615/2026	CÀLIG	PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ACERAS. CALLE TORTOSA, CALLE BAIX MAESTRAT Y CALLE MONTSIÀ	156.089,99	156.089,99	0,00
3616/2026	CÀLIG	PROYECTO DE ADECUACIÓN CALLE SAN JOSÉ	61.910,01	61.910,01	0,00
2812/2026	CANET LO ROIG	CONSTRUCCIÓN DE GIMNASIO EN EL EDIFICIO DE LA PISCINA MUNICIPAL	147000,00	147000,00	0,00
3538/2026	CASTELL DE CABRES	INSTALACIÓN DE CALEFACCIÓN EN EDIFICIOS MUNICIPALES DE CASTELL DE CABRES	40.303,41	40.303,41	0,00
3541/2026	CASTELL DE CABRES	MEJORA Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE GEOTERMIA EN CASTELL DE CABRES	50.121,05	50.121,05	0,00
3542/2026	CASTELL DE CABRES	ADECUACION ENVOLVENTE EDIFICIO ANTIGUA ESCUELA DE CASTELL DE CABRES	22.706,56	22.706,56	0,00
3543/2026	CASTELL DE CABRES	ACONDICIONAMIENTO INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO MUNICIPAL DESTINADO A ALMACÉN EN CASTELL DE CABRES	44.868,98	44.868,98	0,00
3027/2026	CASTELLFORT	ASEOS Y ALMACÉN EN ÁREA DEPORTIVA	122.742,28	122.742,28	0,00
3028/2026	CASTELLFORT	RED ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO ZONA PALLISSES	73.257,72	73.257,72	0,00
3656/2026	CASTELLNOVO	ADECUACIÓN DE LA ANTIGUA COOPERATIVA COMO ESPACIO MULTIUSOS	207000,01	207000,00	0,01
3653/2026	CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLÓ DE LA PLANA	PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA CALLE CASTELLFORT Y PASAJE VIENA	1.256.508,04	481.000,00	775.508,04
3512/2026	CASTILLO DE VILLAMALEFA	ADECUACIÓN ZONA DE APARCAMIENTO ACCESO OESTE	52.000,00	52.000,00	0,00
3513/2026	CASTILLO DE VILLAMALEFA	EMBELLECIMIENTO E ILUMINACIÓN PASEO ZONA LA BALSETA	71.500,00	71.500,00	0,00
3514/2026	CASTILLO DE VILLAMALEFA	ELEMENTO DE IDENTIDAD URBANA ENTRADA MUNICIPIO	28.500,00	28.500,00	0,00
3515/2026	CASTILLO DE VILLAMALEFA	PISTA DE PÁDEL CEDRAMÁN	110.000,00	110.000,00	0,00
3349/2026	CATÍ	ADECUACIÓN I RENOVACIÓN DE LA PLAÇA DEL SANTUARI DE L'AVELLÀ	170.000,01	170.000,01	0,00
3351/2026	CATÍ	REFORMA BAR PISCINA MUNICIPAL	51.752,55	51.752,55	0,00
4266/2026	CAUDIEL	SUSTITUCIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y CONEXIÓN DEPÓSITO CON EL POZO DEL DORO	217000,00	217000,00	0,00
3203/2026	CERVERA DEL MAESTRE	REFORMA, ADECUACIÓN Y MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD DEL COLEGIO PÚBLICO DE CERVERA DEL MAESTRE	217000,00	217000,00	0,00
2507/2026	CINCTORRES	OBRAS DE ACCESIBILIDAD DE BAÑOS Y SUSTITUCIÓN DE PAVIMENTO EN EL PABELLÓN MULTIFUNCIONAL	126.043,13	126.043,13	0,00
2509/2026	CINCTORRES	OBRAS DE SUSTITUCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE C/VIRGEN DE GRACIA	40.845,06	40.845,06	0,00
2968/2026	CIRAT	ADECUACIÓN Y MEJORA DE ACCESIBILIDAD DE LOCAL MULTIFUNCIONAL EN EL TORMO	98.913,33	98.913,33	0,00
2969/2026	CIRAT	MEJORA DE SANEAMIENTO DE LA PLANTA BAJA DE LA CASA CONSISTORIAL DE CIRTA	28.486,97	28.486,97	0,00
3438/2026	CORTES DE ARENOSO	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL ANTIGUO CUARTEL DE LA GUARDIA CIVIL	104.908,12	104.908,12	0,00
3440/2026	CORTES DE ARENOSO	AMPLIACIÓN CEMENTERIO SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	52.461,88	52.461,88	0,00
3443/2026	CORTES DE ARENOSO	CONSTRUCCIÓN TEJADO EN LOCAL MULTIUSOS DE SAN VICENTE DE PIDRAHITA	52.446,24	52.446,24	0,00
2942/2026	COSTUR	MEJORAS EN LA ACCESIBILIDAD Y LAS INSTALACIONES DEL PARQUE MUNICIPAL DE COSTUR	155.235,00	155.235,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
2944/2026	COSTUR	COLOCACIÓN DE BARANDILLA EN LA URBANIZACIÓN LA LLOMA BLANCA DE COSTUR	39.022,50	39.022,50	0,00
2945/2026	COSTUR	MEJORAS EN LOS ACCESOS EN EL MAS D'AVALL	39.022,50	39.022,50	0,00
3711/2026	LES COVES DE VINROMÀ	REHABILITACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL	313.039,12	313.039,12	0,00
3712/2026	LES COVES DE VINROMÀ	REFORMA DE ASEOS Y ALMACÉN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES "PISTA DE LA RAVALETA"	16.560,88	16.560,88	0,00
3191/2026	CULLA	ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DE LA PAVIMENTACIÓN E INSTALACIONES DE LA CALLE SAULONS	158.341,72	158.341,72	0,00
3192/2026	CULLA	CONSTRUCCIÓN DE NUEVO MÓDULO DE NICHOS Y MEJORA DEL ACCESO AL CEMENTERIO DE CULLA	52.000,00	52.000,00	0,00
3194/2026	CULLA	CONDICIONAMENT DEL CAMÍ RURAL DEL MOLINELL AL TERME MUNICIPAL DE CULLA	141.291,37	28.258,28	113.033,09
3341/2026	XERT	MEJORA DE LOS SERVICIOS URBANÍSTICOS CALLE PISCINAS MUNICIPALES	243.280,00	243.280,00	0,00
2163/2026	CHILCHES / XILXES	PISTA DEPORTIVA CUBIERTA	1.062.835,25	244.280,00	818.555,25
4108/2026	CHODOS / XODOS	CONSTRUCCIÓ MAGATZEM MUNICIPAL	105.000,00	105.000,00	0,00
4109/2026	CHODOS / XODOS	REPARACIÓ DE PAVIMENT, MILLORA EN LLUMENAT PÚBLIC, COL·LOCACIÓ DE BARANES I MOBILIARI URBÀ	45.000,00	45.000,00	0,00
3432/2026	CHÓVAR	PAVIMENTACIÓN CALLE MAYOR	186.000,00	186.000,00	0,00
4090/2026	ESLIDA	PAVIMENTACIÓN Y REDES DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CALLE COVA L'ORET Y ADYACENTES	151.484,93	151.484,93	0,00
3100/2026	ESPADILLA	ADECUACIÓN Y REFORMA FRONTÓN MUNICIPAL	36.723,29	36.723,29	0,00
3101/2026	ESPADILLA	RENOVACIÓN PISTA DEPORTIVA MUNICIPAL	127.276,71	127.276,71	0,00
2782/2026	FANZARA	MEJORA DE FIRME Y RENOVACIÓN DE REDES EN AVENIDA CONSTITUCIÓN Y CALLE PURÍSIMA	184.871,77	184.871,77	0,00
2827/2026	FIGUEROLES	ADECUACIÓN DE LA CASILLA DE PEONES CAMINEROS COMO CENTRO POLIVALENTE MUNICIPAL	53.100,85	53.100,85	0,00
2828/2026	FIGUEROLES	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS Y ALMACÉN EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE FIGUEROLES	53.259,36	53.259,36	0,00
2829/2026	FIGUEROLES	MEJORAS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEL RECINTO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE FIGUEROLES	100.639,79	100.639,79	0,00
4213/2026	FORCALL	OBRA DE MEJORA DE CALLES: CALLE IGLESIA, DE LA FUENTE, FRAY GASPAR I ARRABAL DE SANT VICENT	97.622,35	97.622,35	0,00
4214/2026	FORCALL	OBRA DE MEJORA SISTEMA VENTILACIÓN GIMNASIO	18.377,65	18.377,65	0,00
3875/2026	FUENTE LA REINA	PAVIMENTACIÓN E ILUMINACIÓN DE CALLE PLACETA	104.000,00	104.000,00	0,00
3876/2026	FUENTE LA REINA	CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN EN POLIDEPORTIVO Y BARRANCO ARRABAL	60.000,00	60.000,00	0,00
2162/2026	FUENTES DE AYÓDAR	EDIFICIO DE ALMACÉN MUNICIPAL CON PISTA DE PÁDEL EN CUBIERTA. ESTRUCTURA	164.000,00	164.000,00	0,00
3517/2026	GAIBIEL	RENOVACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA CALLE CUEVA SANTA, CALLE PASTORA Y DIVERSAS CALLES DE GAIBIEL	186.000,00	186.000,00	0,00
4157/2026	GELDO	REURBANIZACIÓN DE CALLES ERAS, CÁRRICA Y MOLINO	83.553,79	83.553,79	0,00
4159/2026	GELDO	INSTALACIÓN GRUPO DE PRESIÓN EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	52.942,34	52.942,34	0,00
4160/2026	GELDO	REMODELACIÓN DEL CONSULTORIO MÉDICO	24.391,52	24.391,52	0,00
3713/2026	HERBERS	PAVIMENTACIÓN Y MEJORA INSTALACIONES EN LA CALLE ERA CASETA	52.444,19	52.444,19	0,00
3714/2026	HERBERS	MEJORA RED AGUA POTABLE EN ALTA DE HERBERS	33.555,82	33.555,82	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3715/2026	HERBERS	ADECUACIÓN CALLE EXTRAMUROS	51.999,98	51.999,98	0,00
3403/2026	HIGUERAS	ADECUACIÓN Y REPARACIÓN PISCINA MUNICIPAL	41.000,00	41.000,00	0,00
3404/2026	HIGUERAS	DEMOLICIÓN DE EDIFICIO MUNICIPAL EXISTENTE	41.000,00	41.000,00	0,00
3405/2026	HIGUERAS	ADECUACIÓN DE UN ALMACÉN MUNICIPAL PARA UN VIVIENDA	41.000,00	41.000,00	0,00
3406/2026	HIGUERAS	REPAVIMENTACIÓN CALLE ARRABAL DEL Nº 26 AL 34	41.000,00	41.000,00	0,00
3371/2026	JANA ,LA	MEJORA Y REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL DE LA CALLE LA FIRA, CALLE JAUME I Y CALLE COMETAS DE LA JANA	93.593,97	93.593,97	0,00
3372/2026	JANA ,LA	CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO DE COLUMBARIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	15.900,46	15.900,46	0,00
3373/2026	JANA ,LA	CONSTRUCCIÓN DE ÁREA DE APORTACIÓN DE RESIDUOS	56.618,20	56.618,20	0,00
2981/2026	JÉRICA	REPARACIÓN DE FIRMES EN CALLE NOVALICHES	88.546,47	88.546,47	0,00
2982/2026	JÉRICA	ASEOS PÚBLICOS EN NOVALICHES	45.697,66	45.697,66	0,00
2983/2026	JÉRICA	APERTURA DE LA CALLE MAESTRO PASCUAL VILLANUEVA	162.500,00	109.035,87	53.464,13
3724/2026	LLUCENA / LUCENA DEL CID	RESTAURACIÓN Y PAVIMENTACIÓN ZONA PORCHES LUCENA DEL CID	134.471,40	134.471,40	0,00
3725/2026	LLUCENA / LUCENA DEL CID	ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y NUEVA PISTA DE PADEL	124.224,02	124.224,02	0,00
3726/2026	LLUCENA / LUCENA DEL CID	ADECUACIÓN DE NAVE PARA SERVICIOS SOCIALES	54.304,58	54.304,58	0,00
3106/2026	LUDIENDE	PAVIMENTACIÓN ZONA APARCAMIENTO	30.000,00	30.000,00	0,00
3109/2026	LUDIENDE	ACONDICIONAMIENTO ZONA ERMITA	36.800,00	36.800,00	0,00
3111/2026	LUDIENDE	ACCESO ZONA DOTACIONAL JUNTO PISCINA	36.800,00	36.800,00	0,00
3112/2026	LUDIENDE	MEJORA Y ACCESO ZONA LA PEROLA	36.800,00	36.800,00	0,00
3220/2026	LLOSA, LA	ACTUACIONES EN EL COMPLEJO POLIFUNCIONAL DE LA LLOSA	105.165,00	105.165,00	0,00
3221/2026	LLOSA, LA	MEJORAS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE LA LLOSA	38.115,00	38.115,00	0,00
4239/2026	MATA DE MORELLA, LA	REURBANIZACIÓN CALLE TRAVESÍA PEIRÓ Y DELIMITACIÓN PARCELA COLEGIO RURAL AGRUPADO LA MATA	53.273,62	53.273,62	0,00
4240/2026	MATA DE MORELLA, LA	RENOVACIÓN RED INSTALACIONES DEL SEGUNDO TRAMO DE LA CALLE SAN ROC	53.278,75	53.278,75	0,00
4241/2026	MATA DE MORELLA, LA	PAVIMENTADO PISTA DE TENIS LA MATA	45.488,21	45.488,21	0,00
4242/2026	MATA DE MORELLA, LA	PROYECTO ELÉCTRICO EDIFICIO: ANTIGUO AYUNTAMIENTO Y MESÓN DEL FORN	8.959,42	8.959,42	0,00
2926/2026	MATET	AMPLIACIÓN DE PASEO TRAMO POLIDEPORTIVO-CEMENTERIO	164.000,00	164.000,00	0,00
3365/2026	MONCOFA	REURBANIZACIÓN DE LA PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN DE MONCOFA	722.550,07	247.380,00	475.170,07
4224/2026	MONTÁN	PISTA DE PADEL EN LA ZONA DEPORTIVA DE MONTÁN	53.148,41	53.148,41	0,00
4225/2026	MONTÁN	ADECUACIÓN APARCAMIENTO ALBERGUE DE MONTÁN	52.704,74	52.704,74	0,00
4226/2026	MONTÁN	SOMBRAJE EN EL MIRADOR CERÁMICO LA TEMPRANA DE MONTÁN	52.000,80	52.000,80	0,00
4227/2026	MONTÁN	MEJORA DE SANEAMIENTO, AGUA POTABLE Y ESCALERAS EN LA CALLE BUENAVISTA	10.146,04	10.146,04	0,00
3244/2026	MONTANEJOS	INSTALACIÓN DE PASARELAS EN RÍO MIJARES	90.875,91	90.875,91	0,00
3245/2026	MONTANEJOS	URBANIZACIÓN CALLE SAN JOSÉ	89.999,99	89.999,99	0,00
3246/2026	MONTANEJOS	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO MUNICIPAL PARA DOS ALMACENES	52.404,10	52.404,10	0,00
4203/2026	MORELLA	EDIFICIO COLOMER ZURITA: RESTAURACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA BAJA	149.820,00	149.820,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
4204/2026	MORELLA	EDIFICIO COLOMER ZURITA: INTERVENCIÓN EN EL SÓTANO PARA USO PÚBLICO	54.540,00	54.540,00	0,00
3141/2026	NAVAJAS	REMODELACIÓN DE LA PLAZA DEL MATADERO	83.779,95	83.779,95	0,00
3143/2026	NAVAJAS	REPAVIMENTADO PARCIAL DE CALLE MAYOR Y PLAZA DE LA IGLESIA	40.420,05	40.420,05	0,00
2992/2026	NULES	PEATONALIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ADECUACIÓN PARQUE INFANTIL CALLE FERNANDO ROMERO SUBIRÓN	257.380,00	257.380,00	0,00
2732/2026	OLOCAU DEL REY	EDIFICIO DOTACIONAL Y VIVIENDAS MUNICIPALES EN OLOCAU DEL REY	212.280,00	212.280,00	0,00
3661/2026	ONDA	ADECUACIÓN, CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN, EN LA PANDEROLA: PARQUE XIM PUMTRACATRAC	250.000,00	250.000,00	0,00
3965/2026	OROPESA DEL MAR / ORPESA	OBRAS ACCESIBILIDAD, MEJORA Y MANTENIMIENTO AL MEDIO URBANO	1.113.317,70	313.700,00	799.617,70
3379/2026	PALANQUES	ACONDICIONAMIENTO DEPÓSITOS MUNICIPALES DE PALANQUES	38.027,29	38.027,29	0,00
3380/2026	PALANQUES	REHABILITACIÓN DE VIVIENDA EN C/ ALTA EN PALANQUES	52.446,24	52.446,24	0,00
3381/2026	PALANQUES	CREACIÓN DE ZONAS DE SOMBRAS EN C/ ERAS DE PALANQUES	23.526,47	23.526,47	0,00
2817/2026	PAVÍAS	APERTURA DE UN ACCESO PEATONAL Y DE UN TRAMO DE CALLE ENTRE LA CALLE ERAS ALTAS Y EL CAMINO JINCOSA	82.000,00	82.000,00	0,00
2818/2026	PAVÍAS	SUSTITUCIÓN DE ALCANTARILLADO, AGUAS PLUVIALES Y REPAVIMENTACIÓN EN CALLE ALTA Y PLAZA DE LA IGLESIA	82.000,00	82.000,00	0,00
2946/2026	PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA	PROYECTO DE EJECUCIÓN DE UN DEPÓSITO DE RETENCIÓN AGUAS PLUVIALES EN GLORIETA DE "LA CARDONA" EN LA CARRETERA MUNICIPAL CV-1406 Y COLECTOR DE ALIVIO A "LO BARRANCOT" EN PEÑÍSCOLA	329.999,99	307.100,00	22.899,99
2640/2026	PINA DE MONTALGRAO	REFORMA CONSULTORIO MÉDICO AUXILIAR	134.237,40	134.237,40	0,00
2641/2026	PINA DE MONTALGRAO	REPARACIÓN FRONTÓN MUNICIPAL	51.762,60	51.762,60	0,00
3098/2026	PORTELL DE MORELLA	REHABILITACIÓN DEL FIRME VIAL DEL ACCESO AL CASCO URBANO DE PORTELL DE MORELLA	142.719,34	142.719,34	0,00
3099/2026	PORTELL DE MORELLA	ADECUACIÓN DE LA ZONA DE PLAYA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE PORTELL DE MORELLA	53.280,66	53.280,66	0,00
3739/2026	PUEBLA DE ARENOSO	REURBANIZACIÓN Y MEJORA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y VÍAS URBANAS EN PUEBLA DE ARENOSO	134.733,50	134.733,50	0,00
3740/2026	PUEBLA DE ARENOSO	REURBANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS EN LOS CALPES	68.266,50	68.266,50	0,00
4195/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	MUR DE CONTENCIÓ AL DIPÒSIT DE L'AGUA I COL.LOCACIÓ DE BARANES AL NUCLI DE LA POBLACIÓ DEL BOIXAR	20.000,00	20.000,00	0,00
4197/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	REPARACIÓ CEMENTIRI MUNICIPAL I ESCALES D'ACCÉS A CORATXÀ	20.000,00	20.000,00	0,00
4198/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	CONSTRUCCIÓ DE NUEVO LOCAL SOCIAL EN FREDES	150.403,56	150.403,56	0,00
4199/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	ADEQUACIÓ I REPARACIÓ DEL SOLARS DEL GIN I LES ESCALES D'ACCÉS AL C/ CAP DE LA VILA A LA POBLA DE BENIFASSÀ	48.350,00	48.350,00	0,00
2493/2026	POBLA TORNESA, LA	REMODELACIÓ ENTRADA SUR DE LA POBLA TORNESA	220.284,92	220.284,92	0,00
2494/2026	POBLA TORNESA, LA	REHABILITACIÓ DE ESPACIO INFANTIL C/ BAIX LA VILA	12.995,08	12.995,08	0,00
3862/2026	RIBESALBES	CUBRICIÓ DE AGUAS Y CERRAMIENTO DEL EDIFICIO EXISTENTE PARA USO DE ALMACÉN MUNICIPAL	207.000,00	207.000,00	0,00
2993/2026	ROSSELL	MODIFICACIÓ DE LA ILUMINACIÓ DEL CAMPO MUNICIPAL DE FÚTBOL DE ROSSELL	112.306,00	112.306,00	0,00
2994/2026	ROSSELL	URBANIZACIÓ ESPACIO PÚBLICO C/ CUESTA, ESQUINA C/ DR. JUAN SÁIZ	22.000,00	22.000,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
2995/2026	ROSSELL	RENOVACIÓN DE LUMINARIAS DE LOS BÁCULOS DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA AVDA. ÁLVARO GAVALDÀ	11.662,00	11.662,00	0,00
3119/2026	SACAÑET	PAVIMENTACIÓN C/ BALLESTERIA Y C/ ARRIBA	133.580,00	133.580,00	0,00
3120/2026	SACAÑET	REFORMA HOGAR DEL JUBILADO Y BIBLIOTECA EN CANALES	22.800,00	22.800,00	0,00
3122/2026	SACAÑET	REFORMA COCINA EN EL SALÓN SOCIAL SACAÑET	33.900,00	33.900,00	0,00
2730/2026	SALZADELLA, LA	IMPLANTACIÓN DEL CÉSPED ARTIFICIAL Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES EN EL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL DE LA SALZADELLA	428.193,28	243.280,00	184.913,28
3662/2026	SANT JORDI / SAN JORGE	PROYECTO BÁSICO Y EJECUCIÓN. TANATORIO	180.955,85	180.955,85	0,00
3663/2026	SANT JORDI / SAN JORGE	PROYECTO DE ADECUACIÓN DE LOCAL. ESCUELA DE MÚSICA	52.324,15	52.324,15	0,00
3150/2026	SANT MATEU	ESCUELA DE MÚSICA ACCESIBLE Y EFICIENTE ENERGÉTICAMENTE - FASE V ÚLTIMA	217000,00	217000,00	0,00
3055/2026	SAN RAFAEL DEL RÍO	MEJORA DE LA RASANTE Y DRENAJE DE LA CALZADA DE LA C/VINARÒS Y ADYACENTES DE SAN RAFAEL DEL RÍO	155.000,00	155.000,00	0,00
2920/2026	SANTA MAGDALENA DE PULPIS	ADECUACIÓN DE ESPACIO URBANO ANEJO A LA AVDA. DOCTOR LUISTORRES MORERA	120.500,00	120.500,00	0,00
2921/2026	SANTA MAGDALENA DE PULPIS	ADECUACIÓN DE ESPACIO MULTIUSOS	51.500,00	51.500,00	0,00
4221/2026	SERRATELLA, LA	MEJORA DE ACCESIBILIDAD Y EMBELLECIMIENTO DE ACCESO SECUNDARIO AL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE LA SERRATELLA	80.000,00	80.000,00	0,00
4222/2026	SERRATELLA, LA	MEJORA DE ALMACÉN MUNICIPAL CALLE PATIO	32.042,26	32.042,26	0,00
4223/2026	SERRATELLA, LA	CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITO DE AGUA POTABLE EN SAN JOAN DE NEPOMUCENO	73.957,74	73.957,74	0,00
3127/2026	SEGORBE	REURBANIZACIÓN DE CALLES VALL DE UXÒ, MARCELINO BLASCO, CLARA CAMPOAMOR, BENAGUACIL, ANDERNOS LES BAINS, ALICANTE, MARÍA ZAMBRANO, ASCENSIÓN CHIRIVELLA, TORRENTE, CHÓVAR Y AVENIDAS MEDITERRÁNEO, DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, SIERRA ESPADÁN, JUAN CARLOS I Y ESPAÑA	299.100,00	299.100,00	0,00
3273/2026	SIERRA ENGARCERÁN	URBANIZACIÓN CALLE JOAN JOSEP - ELS ROSILDOS	157.718,35	157.718,35	0,00
3274/2026	SIERRA ENGARCERÁN	URBANIZACIÓN CALLE ALJUB - ELS IBARSOS	132.160,38	132.160,38	0,00
2582/2026	SONEJA	OBRAS DE ACCESIBILIDAD Y MEJORA DE LA ENVOLVENTE TÉRMICA DEL EDIFICIO MUNICIPAL DE LA CALLE YESERÍAS	207000,00	207000,00	0,00
4102/2026	SOT DE FERRER	REFORMA DE LA CASA DE CULTURA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	84.288,60	84.288,60	0,00
4103/2026	SOT DE FERRER	ACONDICIONAMIENTO PARCELA 174 POLÍGONO 8 PARA ÁREA RECREATIVA	47.711,40	47.711,40	0,00
3932/2026	SUERAS / SUERA	AMPLIACIÓ PARC INFANTIL I ESPAI BIOSALUDABLE PER A MAJORS	116.287,86	116.287,86	0,00
3934/2026	SUERAS / SUERA	PARC CALISTENIA	90.712,13	90.712,13	0,00
4041/2026	TALES	OBRAS DE CERRAMIENTO DE HUECOS Y DISTRIBUCIÓN PARA EDIFICIO DE ALMACÉN	127423,02	127423,02	0,00
4042/2026	TALES	PEATONALIZACIÓN DE VIAL EXISTENTE Y TRATAMIENTO DE PLAZA DE JUEGOS	45.656,98	45.656,98	0,00
3086/2026	TERESA	REURBANIZACIÓN PLAZA DE LA IGLESIA	161.999,00	161.999,00	0,00
3087/2026	TERESA	REPARACIÓN MUROS PARQUE MUNICIPAL	24.001,00	24.001,00	0,00
3013/2026	TÍRIG	PAVIMENTACIÓN NUEVA PLAZA CALLE LA PAU	50.000,00	50.000,00	0,00
3014/2026	TÍRIG	RENOVACIÓN DE RED AGUA POTABLE - TÍRIG	40.000,00	40.000,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3015/2026	TÍRIG	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS CEMENTERIO	30.000,00	30.000,00	0,00
3658/2026	TODOLELLA	ADECUACIÓN VIVIENDA CALLE HORNO, 32	263.860,00	130.000,00	133.860,00
3659/2026	TODOLELLA	AMPLIACIÓN Y MEJORA CENTRAL DE GENERACIÓN RED DE CALOR DE TODOLELLA. MEJORA DE LA INSTALACIÓN DE INERCIA Y DE LOS CIRCUITOS HIDRÁULICOS	82.280,00	82.280,00	0,00
2988/2026	TOGA	RENOVACIÓN PISCINA MUNICIPAL	135.270,75	135.270,75	0,00
2989/2026	TOGA	PAVIMENTACIÓN PLAZA DEL AYUNTAMIENTO	50.729,25	50.729,25	0,00
2624/2026	TORÁS	ADECUACIÓN PLAZA APARCAMIENTO	61.697,71	61.697,71	0,00
2626/2026	TORÁS	REPARACIÓN URBANIZACIÓN PLAZA PEDRO SOLER	41.344,34	41.344,34	0,00
2628/2026	TORÁS	ADECUACIÓN CIRCUNVALACIÓN CALLE LA CIMA	38.176,26	38.176,26	0,00
2630/2026	TORÁS	REPARACIÓN FIRMES Y ACERAS EN CALLES CHORRO, HORNO, VIVER ALTO Y PRAO	44.781,67	44.781,67	0,00
3664/2026	EL TORO	URBANIZACIÓN CALLEE ERAS, PRADO Y TRAVESÍA CALLE COLÓN	131.800,00	131.800,00	0,00
2565/2026	TORRALBA DEL PINAR	PAVIMENTACIÓN VIALES TORRALBA DEL PINAR	141.638,76	141.638,76	0,00
3551/2026	TORREBLANCA	OBRAS DE REGENERACIÓN ZONA VERDE JUNTO A C/ CARLES SALVADOR	275.031,77	247.380,00	27.651,77
3199/2026	TORRECHIVA	EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL	186.000,00	186.000,00	0,00
3864/2026	TORRE D'EN BESORA, LA	REHABILITACIÓN DE ALMACÉN PARA FUTURO USOS MÚLTIPLES	117.229,92	117.229,92	0,00
3868/2026	TORRE D'EN BESORA, LA	APERTURA NUEVO VILA ZONA DEL CASTELL	116.770,08	116.770,08	0,00
3457/2026	LA TORRE D'EN DOMÉNEC	DERRIBO DE DOS EDIFICIOS COLINDANTES Y CERRAMIENTO SOLAR PARA USO DE ALMACÉN	48.000,00	48.000,00	0,00
3458/2026	LA TORRE D'EN DOMÉNEC	PAVIMENTACIÓN CAMINO RURAL	30.000,00	30.000,00	0,00
3459/2026	LA TORRE D'EN DOMÉNEC	INSTALACIÓN DE PISTA DE PÁDEL Y ACONDICIONAMIENTO DE PARCELA DEPORTIVA	48.000,00	48.000,00	0,00
3460/2026	LA TORRE D'EN DOMÉNEC	ADECUACIÓN DE EQUIPAMIENTOS RECREATIVOS	30.000,00	30.000,00	0,00
3296/2026	TRAIQUERA	CLIMATIZACIÓ ESPAI MULTIFUNCIONAL	200.537,61	200.537,61	0,00
3297/2026	TRAIQUERA	ESCENARI I MAGATZEM ESPAI MULTIFUNCIONAL	42.742,39	42.742,39	0,00
4023/2026	USERAS /USERES, LES	PROLONGACIÓIN Y DOTACIÓIN DE SERVICIOS DE LA CALLE ALCORA	149.084,08	149.084,08	0,00
4025/2026	USERAS /USERES, LES	CONSTRUCCIÓN DE UN ALMACÉN MUNICIPAL	137.629,09	137.629,09	0,00
3790/2026	VALLAT	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL EN CALLE ALTA, 4	164.000,00	164.000,00	0,00
2642/2026	VALL D'ALBA	MEJORA ACCESIBILIDAD EN LAS CALLES NA VIOLANT D'HONGRIA Y BODEGA	141.958,30	141.958,30	0,00
2643/2026	VALL D'ALBA	ADECUACIÓN FRONTÓN MUNICIPAL	52.446,24	52.446,24	0,00
2644/2026	VALL D'ALBA	MEJORA ALUMBRADO LA MONTALBA	41.291,55	41.291,55	0,00
3856/2026	VALL DE ALMONACID	ADECUACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS EN EL CASCO URBANO	86.000,00	86.000,00	0,00
3857/2026	VALL DE ALMONACID	RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVO-RECREATIVAS	45.000,00	45.000,00	0,00
3001/2026	VALL D'UIXÓ, LA	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS Y FOSAS EN CEMENTERIO MUNICIPAL	196.529,39	196.529,39	0,00
3002/2026	VALL D'UIXÓ, LA	REMODELACIÓN VIARIA DE LA C/ SANCHIS TARAZONA ENTRE LA PZA DEL CENTRO Y LA C/ CONCEPCIÓN	53.440,34	53.440,34	0,00
3407/2026	VALLIBONA	ADECUACIÓN DE LA ZONA DE ESPARCIMIENTO Y VESTUARIOS DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VALLIBONA	45.127,99	45.127,99	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3408/2026	VALLIBONA	ACONDICIONAMIENTO DEL HOSTAL MUNICIPAL DE VALLIBONA	41.891,00	41.891,00	0,00
3409/2026	VALLIBONA	MEJORA DE LA ZONA DEPORTIVA Y DEL ACCESO AL APARCAMIENTO DE VALLIBONA	29.272,00	29.272,00	0,00
3809/2026	VILAFAMÉS	PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LAS CALLES SANT ANTONI Y CALVARI	537.400,12	243.280,00	294.120,12
3516/2026	VILAFRANCA /VILAFRANCA DEL CID	PAVIMENTADO Y RENOVACIÓN RED INSTALACIONES DE LA PLAZA CONSTITUCIÓN	254.280,00	254.280,00	0,00
3025/2026	VILLAHERMOSA DEL RÍO	ADECUACIÓN ACCESO AL MUNICIPIO	175.200,00	175.200,00	0,00
3026/2026	VILLAHERMOSA DEL RÍO	PARKING CAMINO SAN ANTONIO	116.800,00	116.800,00	0,00
4208/2026	VILLAMALUR	ADECUACIÓN FRONTÓN	48.300,00	48.300,00	0,00
4209/2026	VILLAMALUR	REPARACIÓN CALLES Y RECINTO PISCINA	48.300,00	48.300,00	0,00
4210/2026	VILLAMALUR	REPARACIÓN FUENTES Y ACCESO PUEBLO	39.400,00	39.400,00	0,00
2728/2026	VILANOVA D'ALCOLEA	ADECUACIÓN DE LA URBANIZACIÓN Y ARREGLO DEL VASO DE LA PISCINA MUNICIPAL	164.980,00	164.980,00	0,00
2729/2026	VILANOVA D'ALCOLEA	PAVIMENTACIÓN Y MEJORA DE LAS REDES DE AGUA Y SANEAMIENTO C. LLOC LA TELLA	78.300,00	78.300,00	0,00
2862/2026	VILLANUEVA DE VIVER	ADECUACIÓN ZONA ALMACENAJE MUNICIPAL	115.700,00	115.700,00	0,00
2863/2026	VILLANUEVA DE VIVER	OBRA DE SANEAMIENTO CALLE SAN ISIDRO	48.300,00	48.300,00	0,00
2751/2026	VILAR DE CANES	MEJORA ENERGÉTICA E INSTALACIONES DEL EDIFICIO ANTIGUO AYUNTAMIENTO	146.000,00	146.000,00	0,00
2752/2026	VILAR DE CANES	REFORMA ALMACÉN MUNICIPAL	40.000,00	40.000,00	0,00
4176/2026	VILA-REAL	REHABILITACIÓN INTEGRAL DE LA CALLE TARONGERS (TRAMO ENTRE C/ REI EN JAUME I Y C/ EXERCIT)	198.483,43	198.483,43	0,00
4177/2026	VILA-REAL	ACONDICIONAMIENTO Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANAS EN CALLE SANT CRISTÓFOL (TRAMO ENTRE C/ ZUMALACÁRREGUI Y C/ SANTA LLUCIA), VILA-REAL	50.779,64	50.779,64	0,00
4180/2026	VILA-REAL	MEJORA DE LAS INFRAESTRUCTURAS URBANAS EN CALLE PARE PASQUAL FORTUÑO (TRAMO ENTRE C/ NULES Y C/ HOSPITAL)	46.936,92	46.936,92	0,00
4271/2026	VILAVELLA, LA	AMPLIACIÓN ZONA DE JUEGOS INFANTILES Y ADECUACIÓN DEL PARQUE DE LA PLAÇA DEL MERCAT	82.000,00	82.000,00	0,00
4275/2026	VILAVELLA, LA	MEJORA ACCESIBILIDAD PARQUE NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	45.000,00	45.000,00	0,00
4276/2026	VILAVELLA, LA	ADECUACIÓN PAVIMENTOS EN EL PARQUE YUNKE	25.600,00	25.600,00	0,00
4072/2026	VILLORES	RENOVACIÓN DE ELEMENTOS DE LA PISTA DEPORTIVA DE VILLORES	52.446,24	52.446,24	0,00
4073/2026	VILLORES	SUSTITUCIÓN DE TUBERÍA DE AGUA POTABLE EN LA CALLE MAYOR DE VILLORES	23.091,80	23.091,80	0,00
4074/2026	VILLORES	REHABILITACIÓN DE EDIFICIO MUNICIPAL	52.461,96	52.461,96	0,00
3657/2026	VINARÓS	REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE DEL EDIFICIO TORRE BALLESTER	351.167,17	250.000,00	101.167,17
3134/2026	VISTABELLA DEL MAESTRAT	REHABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DE SERVICIOS MUNICIPALES DE VISTABELLA DEL MAESTRAT	308.600,00	308.600,00	0,00
2167/2026	VIVER	CUBRICIÓN PISTA POLIDEPORTIVA	293.000,00	293.000,00	0,00
3727/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	PAVIMENTACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA CALLE PORTALET, EN ZORITA DEL MAESTRAZGO	48.093,00	48.093,00	0,00
3728/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	REFORMA Y REHABILITACIÓN DE LA CASA ABADÍA CALLE ALTA Nº 1, EN ZORITA DEL MAESTRAZGO	48.093,00	48.093,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Ayto.
3729/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	REHABILITACIÓN DE LA CAPILLA, CALLE ALTA Nº 34, EN ZORITA DEL MAESTRAZGO	48.093,00	48.093,00	0,00
4111/2026	ZUCAINA	MODIFICACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y URBANIZACIÓN DE LA CALLE SAN JAIMEY SAN ANTONIO	142.719,34	142.719,34	0,00
4113/2026	ZUCAINA	ADECUACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEL ÁREA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ZUCAINA	53.280,66	53.280,66	0,00
2635/2026	ALQUERIES, LES / ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO	URBANIZACIÓN DE LA PLAZA JUNTO A LA CASA DE CULTURA	264.005,44	218.000,00	46.005,44
3939/2026	SANT JOAN DE MORÓ	MEJORA DEL CRUCE DE LA AVENIDA LA PLANA CON LA AVENIDA PAÍS VALENCIÀ Y CON LA AVENIDA GENERALITAT	294.000,00	294.000,00	0,00
		TOTALES	33.808.195,44	27.915.815,85	5.892.379,59

Ayuntamientos:

Servicios 2026

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
3211/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	ALUMBRADO PÚBLICO	35.000,00	35.000,00	0,00
3212/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	38.790,00	10.790,00	28.000,00
3213/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	LIMPIEZA VIARIA	7.210,00	7.210,00	0,00
2867/2026	AÍN	LIMPIEZA VIARIA	11.576,91	11.576,91	0,00
2868/2026	AÍN	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS	11.828,96	11.828,96	0,00
2869/2026	AÍN	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	12.370,42	2.500,00	9.870,42
2736/2026	ALCALÀ DE XIVERT	LIMPIEZA VIARIA	500.000,00	68.740,00	431.260,00
4094/2026	ALCUDIA DE VEO	LIMPIEZA VIARIA	23.743,04	11.577,00	12.166,04
4096/2026	ALCUDIA DE VEO	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	3.500,00	3.500,00	0,00
4098/2026	ALCUDIA DE VEO	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	14.418,00	7.563,00	6.855,00
3841/2026	ALFONDEGUILLA	ALUMBRADO PÚBLICO	37.746,96	25.704,14	12.042,82
3510/2026	ALMASSORA	LIMPIEZA VIARIA	866.478,99	25.356,50	841.122,49
2897/2026	ALMEDJAR	ALUMBRADO PÚBLICO	15.500,00	15.500,00	0,00
3837/2026	ALTURA	LIMPIEZA VIARIA	53.978,44	25.000,00	28.978,44
4084/2026	ARGELITA	ALUMBRADO PÚBLICO	10.200,00	10.200,00	0,00
4085/2026	ARGELITA	LIMPIEZA VIARIA	27.000,00	27.000,00	0,00
3986/2026	BENAFIGOS	LIMPIEZA VIARIA	25.373,61	25.373,61	0,00
3647/2026	BENASSAL	ALUMBRADO PÚBLICO	20.000,00	15.000,00	5.000,00
3648/2026	BENASSAL	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	20.000,00	14.503,69	5.496,31
2705/2026	BENLLOC	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	18.071,35	17.678,10	393,25
2708/2026	BENLLOC	ALUMBRADO PÚBLICO	23.721,90	23.721,90	0,00
2813/2026	CANET LO ROIG	ALUMBRADO PÚBLICO	13.500,00	8.000,00	5.500,00
2814/2026	CANET LO ROIG	LIMPIEZA VIARIA	65.461,14	62.000,00	3.461,14
3544/2026	CASTELL DE CABRES	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	1.900,00	1.900,00	0,00
3545/2026	CASTELL DE CABRES	ALUMBRADO PÚBLICO	1.100,00	1.100,00	0,00
3354/2026	CATÍ	ALUMBRADO PÚBLICO	23.000,00	21.423,72	1.576,28

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
3355/2026	CATÍ	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	33.000,00	32.500,00	500,00
2511/2026	CINCTORRES	ALUMBRADO PÚBLICO	9.555,91	9.555,91	0,00
2970/2026	CIRAT	ALUMBRADO PÚBLICO	21.000,00	16.019,09	4.980,91
2971/2026	CIRAT	LIMPIEZA VIARIA	26.420,76	26.420,76	0,00
3195/2026	CULLA	ALUMBRADO PÚBLICO	18.000,00	18.000,00	0,00
3196/2026	CULLA	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	18.000,00	17.000,00	1.000,00
4110/2026	CHODOS / XODOS	CEMENTERIO	3.000,00	3.000,00	0,00
4112/2026	CHODOS / XODOS	ALCANTARILLADO	2.000,00	2.000,00	0,00
4114/2026	CHODOS / XODOS	PARQUE PÚBLICO	5.000,00	5.000,00	0,00
4115/2026	CHODOS / XODOS	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	8.000,00	8.000,00	0,00
4091/2026	ESLIDA	ALUMBRADO PÚBLICO	10.000,00	10.000,00	0,00
4093/2026	ESLIDA	LIMPIEZA VIARIA	25.000,00	25.000,00	0,00
4217/2026	FORCALL	ALUMBRADO PÚBLICO	8.000,00	8.000,00	0,00
4218/2026	FORCALL	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	30.000,00	30.000,00	0,00
4163/2026	GELDO	ALUMBRADO PÚBLICO	18.000,00	18.000,00	0,00
4164/2026	GELDO	LIMPIEZA VIARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
3716/2026	HERBERS	ALUMBRADO PÚBLICO	1.800,00	1.800,00	0,00
3717/2026	HERBERS	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	2.200,00	2.200,00	0,00
3718/2026	HERBERS	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	3.500,00	3.500,00	0,00
3719/2026	HERBERS	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	5.500,00	5.500,00	0,00
3374/2026	JANA ,LA	ALUMBRADO PÚBLICO	25.000,00	20.877,83	4.122,17
3114/2026	LUDIENTE	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	23.400,00	23.400,00	0,00
3115/2026	LUDIENTE	LIMPIEZA VIARIA	23.400,00	23.400,00	0,00
3222/2026	LLOSA, LA	ALUMBRADO PÚBLICO	45.000,00	45.000,00	0,00
4245/2026	MATA DE MORELLA, LA	ALUMBRADO PÚBLICO	9.500,00	9.500,00	0,00
4247/2026	MATA DE MORELLA, LA	CEMENTERIO	3.000,00	3.000,00	0,00
4228/2026	MONTÁN	ALUMBRADO PÚBLICO	11.000,00	9.000,00	2.000,00
4205/2026	MORELLA	LIMPIEZA VIARIA	112.325,08	68.120,00	44.205,08
3144/2026	NAVAJAS	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	79.094,00	41.400,00	37.694,00
3382/2026	PALANQUES	ALUMBRADO PÚBLICO	2.500,00	2.500,00	0,00
3383/2026	PALANQUES	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	8.000,00	8.000,00	0,00
3384/2026	PALANQUES	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	6.500,00	6.500,00	0,00
3385/2026	PALANQUES	LIMPIEZA VIARIA	8.000,00	8.000,00	0,00
3741/2026	PUEBLA DE ARENOSO	ALUMBRADO PÚBLICO	15.500,00	15.500,00	0,00
4200/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	LIMPIEZA VIARIA	26.586,15	26.586,15	0,00
4201/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	16.674,14	16.674,14	0,00
2996/2026	ROSSELL	LIMPIEZA VIARIA	70.399,08	36.674,21	33.724,87
2997/2026	ROSSELL	ALUMBRADO PÚBLICO	23.000,00	11.981,79	11.018,21
3056/2026	SAN RAFAEL DEL RÍO	ALUMBRADO PÚBLICO	16.000,00	10.000,00	6.000,00
3058/2026	SAN RAFAEL DEL RÍO	LIMPIEZA VIARIA	27.288,88	16.000,00	11.288,88
2924/2026	SANTA MAGDALENA DE PULPIS	LIMPIEZA VIARIA	22.500,00	22.500,00	0,00
3275/2026	SIERRA ENGARCERÁN	ALUMBRADO PÚBLICO	43.000,00	19.721,27	23.278,73

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
4104/2026	SOT DE FERRER	ALUMBRADO PÚBLICO	12.000,00	11.000,00	1.000,00
4105/2026	SOT DE FERRER	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	22.000,00	16.000,00	6.000,00
4045/2026	TALES	ALUMBRADO PÚBLICO	25.000,00	25.000,00	0,00
4046/2026	TALES	ALCANTARILLADO	5.100,00	5.100,00	0,00
3016/2026	TÍRIG	ALUMBRADO PÚBLICO	53.000,00	33.000,00	20.000,00
3665/2026	EL TORO	LIMPIEZA VIARIA	21.000,00	21.000,00	0,00
3666/2026	EL TORO	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	21.100,00	21.100,00	0,00
2566/2026	TORRALBA DEL PINAR	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	8.980,62	6.980,62	2.000,00
2567/2026	TORRALBA DEL PINAR	ALUMBRADO PÚBLICO	4.200,00	4.200,00	0,00
3461/2026	LATORRE D'EN DOMÉNEC	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	15.000,00	15.000,00	0,00
4032/2026	USERAS /USERES, LES	ALUMBRADO PÚBLICO	40.000,00	11.886,83	28.113,17
2645/2026	VALL D'ALBA	ALUMBRADO PÚBLICO	132.127,18	84.903,91	47.223,27
3858/2026	VALL DE ALMONACID	ALUMBRADO PÚBLICO	17.500,00	17.500,00	0,00
3859/2026	VALL DE ALMONACID	CEMENTERIO	20.000,00	20.000,00	0,00
3411/2026	VALLIBONA	ALUMBRADO PÚBLICO	3.600,00	3.600,00	0,00
3413/2026	VALLIBONA	CEMENTERIO	4.251,00	4.251,00	0,00
3416/2026	VALLIBONA	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	19.354,00	19.354,00	0,00
3418/2026	VALLIBONA	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	5.231,00	5.231,00	0,00
4211/2026	VILLAMALUR	ALUMBRADO PÚBLICO	6.500,00	6.500,00	0,00
4212/2026	VILLAMALUR	LIMPIEZA VIARIA	7.500,00	7.500,00	0,00
4278/2026	VILAVELLA, LA	ALUMBRADO PÚBLICO	202.194,24	32.700,00	169.494,24
4075/2026	VILLORES	ALUMBRADO PÚBLICO	4.500,00	4.500,00	0,00
4076/2026	VILLORES	LIMPIEZA VIARIA	4.500,00	4.500,00	0,00
4077/2026	VILLORES	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	9.500,00	9.000,00	500,00
3730/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	ALUMBRADO PÚBLICO	4.000,00	4.000,00	0,00
3731/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	LIMPIEZA VIARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
3732/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	15.000,00	15.000,00	0,00
3733/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	10.000,00	10.000,00	0,00
		TOTALES	3.460.251,76	1.614.386,04	1.845.865,72

(\*) importe correspondiente al coste total del servicio solicitado, incluyendo gastos subvencionables y no subvencionables

Ayuntamientos:

Servicios 2027

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
3214/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	35.000,00	35.000,00	0,00
3215/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	38.790,00	10.790,00	28.000,00
3216/2026	ATZENETA DEL MAESTRAT	2027 - LIMPIEZA VIARIA	7.210,00	7.210,00	0,00
2870/2026	AÍN	2027 - LIMPIEZA VIARIA	11.576,91	11.576,91	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
2872/2026	AÍN	2027 - PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS	7.027,72	7.027,72	0,00
2873/2026	AÍN	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	12.370,42	2.500,00	9.870,42
2738/2026	ALCALÀ DE XIVERT	2027 - LIMPIEZA VIARIA	500.000,00	68.740,00	431.260,00
4099/2026	ALCUDIA DE VEO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	23.743,04	11.577,00	12.166,04
4100/2026	ALCUDIA DE VEO	2027 - ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	4.499,00	4.499,00	0,00
4101/2026	ALCUDIA DE VEO	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	14.418,00	3.564,00	10.854,00
3842/2026	ALFONDEGUILLA	2027 - ALFONDEGUILLA	37.746,96	25.704,14	12.042,82
3511/2026	ALMASSORA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	866.478,99	25.356,50	841.122,49
2898/2026	ALMEDÍJAR	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	15.500,00	15.500,00	0,00
3838/2026	ALTURA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	53.978,44	25.000,00	28.978,44
4086/2026	ARGELITA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	10.200,00	10.200,00	0,00
4087/2026	ARGELITA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	27000,00	27000,00	0,00
3987/2026	BENAFIGOS	2027 - LIMPIEZA VIARIA	25.373,61	25.373,61	0,00
3649/2026	BENASSAL	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	20.000,00	15.000,00	5.000,00
3650/2026	BENASSAL	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	20.000,00	14.503,69	5.496,31
2709/2026	BENLLOC	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	18.071,35	17.678,10	393,25
2711/2026	BENLLOC	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	23.721,90	23.721,90	0,00
3546/2026	CASTELL DE CABRES	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	1.900,00	1.900,00	0,00
3547/2026	CASTELL DE CABRES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	1.100,00	1.100,00	0,00
3356/2026	CATÍ	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	23.000,00	21.423,72	1.576,28
3357/2026	CATÍ	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	33.000,00	32.500,00	500,00
2512/2026	CINCTORRES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	9.555,90	9.555,90	0,00
2973/2026	CIRAT	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	21.000,00	14.830,16	6.169,84
2975/2026	CIRAT	2027 - LIMPIEZA VIARIA	27.609,69	27.609,69	0,00
3445/2026	CORTES DE ARENOSO	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	15.000,00	15.000,00	0,00
3446/2026	CORTES DE ARENOSO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	19.183,76	19.183,76	0,00
3197/2026	CULLA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	18.000,00	18.000,00	0,00
3198/2026	CULLA	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	18.000,00	17.000,00	1.000,00
4116/2026	CHODOS / XODOS	2027 - LIMPIEZA VIARIA	2.000,00	2.000,00	0,00
4117/2026	CHODOS / XODOS	2027 - ALCANTARILLADO	3.000,00	3.000,00	0,00
4118/2026	CHODOS / XODOS	2027 - PARQUE PÚBLICO	5.000,00	5.000,00	0,00
4119/2026	CHODOS / XODOS	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	8.000,00	8.000,00	0,00
4095/2026	ESLIDA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	10.000,00	10.000,00	0,00
4097/2026	ESLIDA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	10.515,07	10.515,07	0,00
4219/2026	FORCALL	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	6.000,00	6.000,00	0,00
4220/2026	FORCALL	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	26.000,00	26.000,00	0,00
4165/2026	GELDO	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	12.000,00	12.000,00	0,00
4166/2026	GELDO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	6.112,35	6.112,35	0,00
3720/2026	HERBERS	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	1.800,00	1.800,00	0,00
3721/2026	HERBERS	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	2.200,00	2.200,00	0,00
3722/2026	HERBERS	2027 - PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	3.500,00	3.500,00	0,00
3738/2026	HERBERS	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	5.500,00	5.500,00	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
3375/2026	JANA ,LA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	25.000,00	20.009,54	4.990,46
3116/2026	LUDIENDE	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	23.400,00	23.400,00	0,00
3117/2026	LUDIENDE	2027 - LIMPIEZA VIARIA	23.400,00	23.400,00	0,00
3223/2026	LLOSA, LA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	45.000,00	45.000,00	0,00
4248/2026	MATA DE MORELLA, LA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	9.500,00	9.500,00	0,00
4249/2026	MATA DE MORELLA, LA	2027 - CEMENTERIO	3.000,00	3.000,00	0,00
4229/2026	MONTÁN	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	11.000,00	9.000,00	2.000,00
4206/2026	MORELLA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	112.325,08	68.120,00	44.205,08
3145/2026	NAVAJAS	2027 - ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	79.094,00	41.400,00	37694,00
3386/2026	PALANQUES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	2.500,00	2.500,00	0,00
3387/2026	PALANQUES	2027 - ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	8.000,00	8.000,00	0,00
3388/2026	PALANQUES	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	6.500,00	6.500,00	0,00
3389/2026	PALANQUES	2027 - LIMPIEZA VIARIA	8.000,00	8.000,00	0,00
3742/2026	PUEBLA DE ARENOSO	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	15.500,00	15.500,00	0,00
4202/2026	POBLA DE BENIFASSÀ, LA	2027 - LIMPIEZA VIARIA	26.586,15	26.586,15	0,00
2998/2026	ROSSELL	2027 - LIMPIEZA VIARIA	70.399,08	36.674,21	33.724,87
2999/2026	ROSSELL	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	23.000,00	11.981,79	11.018,21
3059/2026	SAN RAFAEL DEL RÍO	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	16.000,00	10.000,00	6.000,00
3060/2026	SAN RAFAEL DEL RÍO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	27288,88	16.000,00	11.288,88
2925/2026	SANTA MAGDALENA DE PULPIS	2027 - LIMPIEZA VIARIA	22.500,00	22.500,00	0,00
4106/2026	SOT DE FERRER	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	12.000,00	11.000,00	1.000,00
4107/2026	SOT DE FERRER	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	22.000,00	16.000,00	6.000,00
4048/2026	TALES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	25.000,00	25.000,00	0,00
4049/2026	TALES	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	5.100,00	5.100,00	0,00
3021/2026	TÍRIG	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	53.000,00	33.000,00	20.000,00
3667/2026	EL TORO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	21.000,00	21.000,00	0,00
3668/2026	EL TORO	2027 - ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	21.100,00	21.100,00	0,00
2568/2026	TORRALBA DEL PINAR	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	8.980,62	6.980,62	2.000,00
2569/2026	TORRALBA DEL PINAR	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	4.200,00	4.200,00	0,00
3462/2026	LA TORRE D'EN DOMÉNEC	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	15.000,00	15.000,00	0,00
4033/2026	USERAS /USERES, LES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	40.000,00	11.000,00	29.000,00
3861/2026	VALL DE ALMONACID	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	17500,00	17500,00	0,00
3419/2026	VALLIBONA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	3.600,01	3.600,01	0,00
3420/2026	VALLIBONA	2027 - CEMENTERIO	3.268,00	3.268,00	0,00
3422/2026	VALLIBONA	2027 - ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	13.552,00	13.552,00	0,00
3423/2026	VALLIBONA	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	4.853,00	4.853,00	0,00
4215/2026	VILLAMALUR	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	6.500,00	6.500,00	0,00
4216/2026	VILLAMALUR	2027 - LIMPIEZA VIARIA	7500,00	7500,00	0,00
4280/2026	VILAVELLA, LA	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	202.194,24	32.700,00	169.494,24
4078/2026	VILLORES	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	4.500,00	4.500,00	0,00
4079/2026	VILLORES	2027 - LIMPIEZA VIARIA	4.500,00	4.500,00	0,00
4080/2026	VILLORES	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	9.500,00	9.000,00	500,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Ayto.
3734/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	2027 - ALUMBRADO PÚBLICO	4.000,00	4.000,00	0,00
3735/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	2027 - LIMPIEZA VIARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
3736/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	2027 - ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	15.000,00	15.000,00	0,00
3737/2026	ZORITA DEL MAESTRAZGO	2027 - INSTALACIONES DEPORTIVAS DE USO PÚBLICO	10.000,00	10.000,00	0,00
		TOTALES	3.163.524,17	1.390.178,54	1.773.345,63

(\*) importe correspondiente al coste total del servicio solicitado, incluyendo gastos subvencionables y no subvencionables

E.L. Menores:

Obras

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	E. L. Menor
2639/2026	ENTIDAD LOCAL MENOR DE BALLESTAR	EDIFICIO SOCIOCULTURAL EN BALLESTAR. CERRAMIENTO, CUBIERTAY PLAZA EXTERIOR	137500,00 €	137500,00 €	0,00 €
		TOTAL	137500,00	137500,00	0,00

Mancomunidades:

Obras/Suministros

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Manc.
3490/2026	MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD	VEHÍCULO SERVICIOS SOCIALES	18.148,79	18.148,79	0,00
3225/2026	MANCOMUNITAT CASTELLÓ-NORD	SISTEMAS COMUNICACIÓN Y ALERTAS POBLACIÓN VULNERABLE	116.994,95	108.303,00	8.691,95
3078/2026	MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA	EMBELLECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA SEDE DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL ALTO PALANCIA	102.249,44	84.283,11	17966,33
3079/2026	MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA	4 VEHÍCULOS SERVICIOS SOCIALES	65.447,98	65.447,98	0,00
3080/2026	MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA	MOBILIARIO OFICINA	14.176,36	14.176,36	0,00
3081/2026	MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA	20 CARPAS METAL ABIERTA DE 3x3	8.052,55	8.052,55	0,00
3651/2026	MANCOMUNIDAD ESPADÁN-MIJARES	PROYECTO DE SUSTITUCIÓN Y REPARACIÓN DE CUBIERTA DE EDIFICIO SEDE MANCOMUNIDAD	79.314,69	79.314,69	0,00
3652/2026	MANCOMUNIDAD ESPADÁN-MIJARES	VEHÍCULO FURGONETA 9 PLAZAS	37608,31	37608,31	0,00
3177/2026	MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT	VEHÍCULO PARA ATENCIÓN PRIMARIA BÁSICA	28.500,00	28.500,00	0,00
3178/2026	MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT	EQUIPOS INFORMÁTICOS - ORDENADORES	4.766,17	4.766,17	0,00
3179/2026	MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT	EQUIPOS PARA COMUNICACIONES - ALTAVOZ Y MÓVILES	1.396,59	1.396,59	0,00

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (gasto a justificar)	Subvención Diputación	Manc.
4126/2026	MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC	ADECUACIÓN DE PLANTA BAJA PARA LOCAL DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA BÁSICA EN TORRE D'EN DOMÈNEC	93.712,98	93.712,98	0,00
4127/2026	MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC	SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA BÁSICA	7.000,00	7.000,00	0,00
4128/2026	MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC	SUMINISTRO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA BÁSICA	3.000,00	3.000,00	0,00
2907/2026	MANCOMUNIDAD DE L'ALCALATÉN-ALTO MIJARES	ADQUISICIÓN RETROCARGADORA	127.050,00	103.632,00	23.418,00
3873/2026	MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA	ACONDICIONAMIENTO DE CENTRO DE RECUPERACIÓN ACTIVA	60.355,00	60.355,00	0,00
		TOTALES	767.773,81	717.697,53	50.076,28

Mancomunidades:

Servicios 2026

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Manc.
3492/2026	MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	143.355,88	25.354,56	118.001,32
3494/2026	MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD	ACTOS CULTURALES	5.653,55	5.653,55	0,00
3091/2026	MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	28.704,50	28.704,50	0,00
3092/2026	MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT	DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL. AEDL	23.196,00	23.196,00	0,00
3175/2026	MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	34.898,50	34.898,50	0,00
3036/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	SERVICIO ATENCIÓN SOCIAL	36.000,00	36.000,00	0,00
3037/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	TURISMO	7.871,00	7.871,00	0,00
3038/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	JUVENTUD	20.000,00	20.000,00	0,00
2636/2026	MANCOMUNITAT PLANA ALTA	PERSONAL EQUIPO ATENCIÓN PRIMARIA	412.938,50	59.913,50	353.025,00
4088/2026	MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	385.429,24	17.400,00	368.029,24
3938/2026	MANCOMUNIDAD PLANA ESPADÀ	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	348.132,85	50.238,91	297.893,94
3654/2026	MANCOMUNIDAD RIO MIJARES	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	167.101,30	42.257,75	124.843,55
		TOTALES	1.613.281,32	351.488,27	1.261.793,05

(\*) importe correspondiente al coste total del servicio solicitado, incluyendo gastos subvencionables y no subvencionables

Mancomunidades:  
Servicios 2027

Expte.	Entidad	Actuación	Presupuesto total (*)	Subvención Diputación	Manc.
3496/2026	MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	154.361,88	32.568,56	121793,32
3498/2026	MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA-POBLES DEL NORD	2027 - ACTOS CULTURALES	5.653,54	5.653,54	0
3093/2026	MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	28.704,50	28.704,50	0
3094/2026	MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT	2027 - DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO LOCAL. AEDL	23.196,00	23.196,00	0
3176/2026	MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	38.735,74	38.735,74	0
3041/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	2027 - SERVICIO ATENCIÓN SOCIAL	36.000,00	36.000,00	0
3048/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	2027 - TURISMO	7.871,00	7.871,00	0
3049/2026	MANCOMUNITAT COMARCAL ELS PORTS	2027 - JUVENTUD	20.000,00	20.000,00	0
2637/2026	MANCOMUNITAT PLANA ALTA	2027 - PERSONAL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA	412.938,50	59.913,50	353025
4089/2026	MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	385.429,24	17.400,00	368029,24
3941/2026	MANCOMUNIDAD PLANA ESPADÀ	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	348.132,85	50.238,91	297893,94
3655/2026	MANCOMUNIDAD RIO MIJARES	2027 - ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	177.477,47	51.280,25	126197,22
		TOTALES	1.638.500,72	371.562,00	1.266.938,72

(\*) importe correspondiente al coste total del servicio solicitado, incluyendo gastos subvencionables y no subvencionables

Según los listados anteriores, que incluyen las solicitudes presentadas, la financiación del Plan Provincial se aprueba provisionalmente con el siguiente resumen:

A- Ayuntamientos - OBRAS:  
 .- Aportación Diputación 27.915.815,85 €  
 .- Aportación Ayuntamientos 5.892.379,59 €  
 .- IMPORTE TOTAL 33.808.195,44 €

B- Entid. Locales Menores - OBRAS:  
 .- Aportación Diputación 137.500,00 €  
 .- Aportación Ent. Local Menor 0,00 €  
 .- IMPORTE TOTAL 137.500,00 €

C- Mancomunidades - OBRAS/SUMINISTROS:  
 .- Aportación Diputación 717.697,53 €  
 .- Aportación Mancomunidades 50.076,28 €  
 .- IMPORTE TOTAL 767.773,81 €

D- Ayuntamientos – SERVICIOS (2026-2027):  
 .- Aportación Diputación 3.004.564,58 €

- Aportación Ayuntamientos	3.619.211,35 €
- IMPORTE TOTAL	6.623.775,93 €

## E- Entidad Local Menor – SERVICIOS (2026-2027):

- Aportación Diputación	0,00 €
- Aportación Ayuntamientos	0,00 €
- IMPORTE TOTAL	0,00 €

## F- Mancomunidades – SERVICIOS (2026-2027):

- Aportación Diputación	723.050,27 €
- Aportación Mancomunidades	2.528.731,77 €
- IMPORTE TOTAL	3.251.782,04 €

2º- Comunicar a los Ayuntamientos, E. Locales Menores y Mancomunidades beneficiarios que en tanto no se proceda a la aprobación definitiva y hayan recibido la autorización por parte de la Diputación Provincial no podrán adjudicar las obras/suministros. Asimismo, respecto a la documentación necesaria, con el presente acuerdo se podrá remitir la documentación indicada en la Base SÉPTIMA.- APROBACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PLAN PROVINCIAL.

3º- Someter el PLAN PROVINCIAL DE OBRAS Y SERVICIOS CASTELLÓN IMPULSA, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN PARA LOS EJERCICIOS 2026-2027, inicialmente aprobado, a información pública por un plazo de 10 días para que se formulen, en su caso, las alegaciones que se consideren oportunas.

Castellón, a 19 de mayo de 2026

EL DIPUTADO DELEGADO,  
Héctor Folgado Miravet

---

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

02168-2026-U

**HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS**

PROYECTO TÉCNICO DE DE LAS OBRAS DENOMINADAS "RESTAURACIÓN, FACHADA Y REFORMA DE ACCESO DEL HOTEL CARDENAL RAM DE MORELLA

Por decreto n.º 1705 de fecha 18/5/2026, por la Diputada Delegada de Contratación y Central de Compras, se tomó por delegación de la Presidencia, en consideración el PROYECTO TÉCNICO DE de las obras denominadas "Restauración, fachada y reforma de acceso del hotel Cardenal Ram de Morella" Por Decreto n.º 5108 de fecha 19 de diciembre de 2025 se adjudicó el expediente de contratación de las referidas obras

Se hace publico en este Boletín Oficial de la Provincia (BOP), que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio, estará expuesto en el Servicio de Contratación y Central de Compras, en Plaza de las Aulas, n.º 7, bajo, de Castellón, para ser examinado por los interesados, quienes podrán presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes, todo ello de conformidad con el artículo 93 del R.D. 781/86.

Transcurrido dicho plazo si no ha sido presentada ninguna reclamación al respecto, se entenderá aprobado definitivamente.

Castellón

Castellón, 19 de mayo de 2026

Vicepresidenta Primera, M<sup>ª</sup> Angeles Pallarés Cifre

---

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

02184-2026-U

**HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS**

PROYECTO TÉCNICO DE DE LAS OBRAS DENOMINADAS "ESTACIÓN DEPURADORA EN SACAÑET"

Por decreto n.º 1716 de fecha 19/5/2026, por la Diputada Delegada de Contratación y Central de Compras, se tomó por delegación de la Presidencia, en consideración el PROYECTO TÉCNICO DE de las obras denominadas "Estación depuradora en Sacañet" Por Decreto n.º 5108 de fecha 19 de diciembre de 2025 se adjudicó el expediente de contratación de las referidas obras Se hace publico en este Boletín Oficial de la Provincia (BOP), que durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio, estará expuesto en el Servicio de Contratación y Central de Compras, en Plaza de las Aulas, n.º 7, bajo, de Castellón, para ser examinado por los interesados, quienes podrán presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes, todo ello de conformidad con el artículo 93 del R.D. 781/86. Transcurrido dicho plazo si no ha sido presentada ninguna reclamación al respecto, se entenderá aprobado definitivamente.

Castellón, 20 de mayo de 2026.

Vicepresidenta Primera,  
Mª Angeles Pallarés Cifre

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

02150-2026

**INTERVENCIÓN**

EDICTO

EXPEDIENTE Nº 1/2026 DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO PROVINCIAL GENERAL.

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2026, el expediente nº 1/2026, de Créditos Extraordinarios y suplementos de créditos publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 49 de fecha 23 de abril de 2026 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de capítulos.

I.- FINANCIACIÓN

BAJAS DE CRÉDITOS

Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios	108.000,00 €
Capítulo 4: Transferencias corrientes	96.875,52 €
Capítulo 6: Inversiones reales	246.773,16 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	12.500,00 €
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	<b>446.148,68 €</b>

II.- FINALIDADES A QUE SE DESTINA: CRÉDITOS EN AUMENTO

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes	220.180,61 €
Capítulo 6: Inversiones reales	3.552,56 €
Capítulo 7: Transferencias de capital	663,00 €

SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes	1.712,52 €
Capítulo 6: Inversiones reales	238.039,99 €

<b>TOTAL AUMENTOS</b>	<b>464.148,68 €</b>
-----------------------	---------------------

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma.  
Castellón a 18 de mayo de 2026

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

---

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

02175-2026

**INTERVENCIÓN**

INTERVENCIÓN

EDICTO

Aprobado por la Diputación de Castellón en Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo de 2026, el expediente núm. 2/2026 de Modificación de Créditos en el Presupuesto General de 2026, consistente en créditos extraordinarios y suplementos de créditos, financiados con bajas de créditos y con el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente mencionado durante el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan interponer reclamaciones contra el mismo.

Finalizado dicho plazo sin la presentación de reclamaciones, el citado acuerdo se entenderá definitivamente aprobado.

Castellón de la Plana, a 19 de mayo de 2026.

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

---

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

02162-2026-U

**ALCALÀ DE XIVERT**

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, se adoptó acuerdo de aprobación provisional de la "Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras" (expte. 715/2026), y al no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Artículo 1º.- Fundamento.

El Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, en sus de las facultades que le concede el artículo 15.1, 59.2 y 100 y siguientes 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, acuerda modificar la Ordenanza Fiscal reguladora del "Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras", cuya exacción se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible, está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para las que se exijan obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanísticas, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento de Alcalà de Xivert.

Artículo 3º.- Obligación de contribuir.

Estarán obligadas al pago de este Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, quienes soliciten del Ayuntamiento la correspondiente licencia de obras o que sean sujetos pasivos de este Impuesto, así como las personas responsables de la realización de construcciones, instalaciones y obras sin la previa obtención de licencia.

Artículo 4º.- No sujeción al impuesto.

No estarán sujetos al pago de este Impuesto:

A) Las construcciones, instalaciones y obras de cualquier clase que proyecte, realice o ejecute el Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, en el ejercicio de sus competencias.

B) La realización de obras en virtud de una orden de ejecución emitida por la Alcaldía, por razones de seguridad, salubridad, ornato público, interés turístico y estético.

Artículo 5º.- Sujeto pasivo

1.- Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyente, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributa-

ria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquella.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2.- En el supuesto que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

Artículo 6º.- Responsables del impuesto.

1.- Responderán, solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo todas las personas físicas y jurídicas que sean causantes o colaborasen en la realización de una infracción tributaria, a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiariamente de las infracciones tributarias simples y de la totalidad de la deuda tributaria en los casos de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los Administradores de las Sociedades y los Síndicos, Interventores o Liquidadores de quiebras, concursos, sociedades, y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 7º Exenciones, reducciones Y bonificaciones

1.- Está exenta del pago del Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, que estando sujetas al mismo, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

2. En virtud de lo previsto en el artículo 103 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se prevé una bonificación en la cuota del impuesto a favor de las construcciones, instalaciones y obras que seguidamente se relacionan y que se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo (contribuyente o sustituto), antes del inicio de la obra, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local:

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	PORCENTAJE BONIFICACIÓN
1	Ampliación o nueva construcción de Industrias que se implanten, que tributarán en el I.A.E. en las Divisiones 1 a 4.	Generarán, al menos, una plantilla media de personal de 15 puestos de trabajo, con permanencia mínima de la empresa durante 3 años	50%
2	Ampliación o nueva construcción de Hoteles y Servicios de hospedaje que se implanten, que tributarán en el I.A.E. en los Grupos 681, 682, 683 y 684.	Tendrá, como mínimo, 25 habitaciones o plazas	50%

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	PORCENTAJE BONIFICACIÓN
3	Cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto se trate de obras de inversión nueva como de conservación y se realicen en el ámbito de sus competencias	---	95%
4	Rehabilitación de edificios destinados a vivienda cuya antigüedad sea superior a 50 años y que no se encuentren en situación de fuera de ordenación	Deberán cumplir los requisitos establecidos para ser calificados provisionalmente como actuaciones protegibles de rehabilitación según normativa estatal y autonómica de aplicación.	95%
5	Obras de reforma de edificios destinados a "uso comercial compatible con vivienda (categoría Tco. 1 a) y b) según P.G.O.U.)" cuya antigüedad sea superior a 50 años y que no se encuentren en situación de fuera de ordenación	Se deberá adaptar a la normativa de accesibilidad (Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana o normas que las sustituyan)	50%
6	Obras de restauración y conservación en inmuebles incluidos en el Catálogo de Patrimonio Arquitectónico del P.G.O.U. siempre que su objeto sea la conservación en adecuadas condiciones de protección y preservación de los mismos.	Aplicación de la Ley 4/1998 de Patrimonio Cultural Valenciano y normas urbanísticas del P.G.O.U. aplicables según el tipo de protección establecido para el inmueble	95%
7	Cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño una Comunidad de Regantes, Sociedad o Cooperativa de Riego y S.A.T. que tenga como finalidad la transformación o nueva implantación de sistema de riego localizado u otro que acredite una economía y mayor racionalidad en la distribución del agua.	Que el número de socios de la Comunidad de Regantes, Sociedad o Cooperativa de Riego y S.A.T. sea superior a veinte	95%
8	Obra Nueva de edificios destinados a "Viviendas de Protección Oficial"	Disponer de Calificación Provisional de "Viviendas de Protección Oficial" en los términos del Real Decreto 2960/1976, de 12 de noviembre y Real Decreto 2114/1968, de 24 de julio o normas que las sustituyan.	50 %

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	PORCENTAJE BONIFICACIÓN
9	Reforma de edificios destinados a vivienda cuyo objeto principal sea la supresión de barreras arquitectónicas para las personas discapacitadas y no se encuentren en situación de fuera de ordenación.	Cumplimiento del Decreto 193/1988, de la Consellería de Obras Públicas y Territorio y Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana o normas que las sustituyan.	90 %
10	Traslado o nueva construcción de industrias, comercios o empresas de servicios que se implante en el Polígono Industrial		95 %

11) Se concederá una bonificación del 20% de la cuota del Impuesto a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar.

Para poder disfrutar de dicha bonificación se deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) La instalación de los sistemas mencionados no ha de resultar obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia aplicable en la fecha de puesta en funcionamiento de la misma.

b) La producción de la energía generada por dichos sistemas ha de ser destinada para el autoconsumo.

c) Se deberá aportar certificado del instalador autorizado en el que se especifique las características técnicas de la instalación, junto a dicho certificado se aportará la documentación de los diferentes equipos, marcados CE y homologaciones, así como su legalización ante el Servicio Territorial de Industria y Energía de Castellón, cuando proceda.

d) El coste de las obras o instalaciones para la incorporación de los sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía sola deberán estar detallados en el presupuesto de ejecución material de la construcción, instalación u obra.

El cumplimiento de las condiciones anteriores se verificará mediante un informe del técnico municipal competente en la materia que acredite la idoneidad del proyecto presentado para la concesión de la bonificación.

12) Se concederá una bonificación del 95% de la cuota del Impuesto a favor de las instalaciones u obras necesarias para realizar el cambio de la bañera a plato de ducha en aquellos inmuebles cuyo uso catastral sea vivienda y con una valoración catastral de hasta 100.000.-€, y en cuya unidad familiar haya un miembro mayor de 65 años.

El cumplimiento de estas condiciones se acreditará mediante la presentación de un certificado de empadronamiento y copia del Documento Nacional de Identidad.

El coste de las obras o instalaciones para realizar el cambio de bañera a plato de ducha deberán estar detallados en el presupuesto de ejecución material de la instalación u obra.

#### REQUISITOS GENERALES EN LA GESTION DE LAS BONIFICACIONES

a) El disfrute del beneficio fiscal establecido en el número 1 está condicionado a la tramitación de la correspondiente licencia de actividad y deberá presentar el solicitante del mismo un aval solidario de Banco, Caja de Ahorros o Entidad Crediticia debidamente autorizadas y domiciliadas en territorio nacional, según modelo municipal, que garantice el cumplimiento de los requisitos de permanencia de la

empresa durante 3 años o el mantenimiento del número mínimo de puestos de trabajo durante ese mismo periodo, garantía que se devolverá, de oficio, por el Ayuntamiento una vez transcurra dicho plazo y se verifique el cumplimiento de tales condiciones. El aval se hará por la cantidad suficiente para cubrir el importe de la cuota bonificada, incluidos los posibles intereses a liquidar en el supuesto de su posterior revocación por el incumplimiento de las causas referidas.

b) En el caso de las obras nuevas de protección oficial y rehabilitación, deberá presentarse un aval en la misma cuantía establecida en el apartado anterior y que se devolverá, una vez finalizadas las mismas, cuando se presente, en el plazo de 3 meses, la Calificación Definitiva de "Vivienda de Protección Oficial" o Rehabilitación. La no disponibilidad de dicha calificación conllevará la anulación del beneficio fiscal.

c) Para el resto de casos, deberá igualmente presentarse un aval en las mismas condiciones establecidas anteriormente y comunicarse el final de la obra al objeto de comprobar que se ajusta a las condiciones de la licencia, conllevando, en caso contrario, la anulación de la bonificación otorgada.

Las solicitudes presentadas, una vez iniciada la construcción, instalación u obra, no se tramitarán por el Ayuntamiento a los efectos de la concesión de los beneficios relacionados.

#### Artículo 8º Base imponible

La base imponible del Impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

#### Artículo 9º.- Base liquidable.

La base liquidable de este impuesto coincidirá con la base imponible, en todo caso.

#### Artículo 10º.- Tipo de gravamen.

El tipo de gravamen de este Impuesto será el 3 por 100.

#### Artículo 11º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

#### Artículo 12º.- Devengo.

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra de que se trate, aún cuando no haya obtenido la correspondiente licencia.

#### Artículo 13º.- Solicitud de licencias o declaraciones responsables de obras

1.- Las solicitudes de licencias o declaraciones responsables de obras sujetas al pago de este Impuesto, se formularán en el modelo oficial que será facilitado por la Administración Municipal, previa petición y deberán ser cumplimentadas y suscritas por la persona promotora de la obra, o su representante legal, o quien esté debidamente autorizado a estos efectos. El Impuesto se gestionará por el sistema de autoliquidación.

2.- Las personas interesadas presentarán la solicitud de licencia o declaración responsable de obras, según proceda, acompañada del correspondiente proyecto técnico o memoria de la actuación, junto con el "justificante de pago" del ingreso de la autoliquidación en el Registro Electrónico General, determinándose la base imponible en función de los índices o módulos para el cálculo del presupuesto mínimo para obras contenidos en el Anexo de este artículo, salvo, que el presupuesto presentado para la obtención de licencia o declaración responsable fuera superior.

3.- En el caso de que la correspondiente licencia o declaración responsable de obras sea denegada, o de que exista desistimiento de la persona interesada, el órgano competente, dará traslado del acto de denegación a esta y a la Intervención Municipal para la devolución previa tramitación del procedimiento correspondiente a la persona solicitante de la cuota satisfecha, previa presentación del "justificante de pago" acreditativo del ingreso efectuado e incorporación al expediente de informe de los Servicios Técnicos sobre la no ejecución de las obras solicitadas.

## ANEXO

### CÁLCULO DE PRESUPUESTO MINIMO PARA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y TASAS DE LICENCIAS MUNICIPALES O DECLARACIONES RESPONSABLES DE OBRAS

A. En caso de obras de edificación de nueva planta, ampliaciones, cambios de uso básico, obras de urbanización y obras de reestructuración total:

- El presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el Instituto Valenciano de la Edificación (IVE). Para determinar el Presupuesto de ejecución material, en adelante PEM, se recurrirá al coste unitario de ejecución €/m<sup>2</sup> de construcción publicado en la web del IVE para el módulo básico de edificación y rehabilitación: <https://www.five.es/modulo-de-edificacion/>.
- En las obras de urbanización y de los espacios libres de la parcela, el presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el IVE, recurriendo al coste unitario de urbanización: <https://www.five.es/modulo-de-urbanizacion/>.
- Cuando el uso previsto no se ajuste exactamente a los descritos, se deberá aplicar el más asimilable de ellos.
- En todo caso los servicios técnicos municipales considerarán el Presupuesto total de la actuación aplicando, como valores mínimos, los módulos unitarios que se indican en la base de precios del IVE vigente en el momento de su presentación.
- El proyecto técnico o memoria técnica se acompañará de un apartado de medición y presupuesto detallado tal y como establece el Código Técnico de la Edificación, con un resumen del presupuesto de PEM calculado en base a lo establecido en el presente anexo.

B. Obras de reforma que no suponen una reestructuración total:

- El presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el IVE, siguiendo el criterio mínimo establecido en la tabla que se detalla al final de este apartado.
- Las obras no recogidas en los cuadros de la tabla se valorarán por asimilación a alguno de los conceptos recogidos en esta. En su defecto, se realizará una valoración adaptando los precios recogidos en la Base de Precios del IVE publicada y vigente en el momento de su presentación.
- En todo caso los servicios técnicos municipales considerarán el Presupuesto total de la actuación aplicando, como valores mínimos, los módulos unitarios que se indican en estas tablas y la base de precios del IVE vigente.
- Tabla de Módulos básicos de edificación unitarios para obras de reforma para determinar el coste mínimo de la obra que se deberá aportar junto a la solicitud:

unidades	DESCRIPCIÓN	PEM precio mínimo (Eur sin IVA)
	Rehabilitación/reforma integral	
m2	Rehabilitación/reforma integral interior	50% PEM Obra nueva
m2	Rehabilitación/reforma integral interior + cerramientos exteriores	65% PEM Obra nueva
m2	Rehabilitación/reforma integral interior + cerramientos exteriores + Estructura	70% PEM Obra nueva
	Reforma baño y cocina	
ud	Reforma de baño/aseo hasta 4m2	4.500
m2	Reforma de baño/aseo más de 4m2 (m2 adicional)	550
ud	Cambio de bañera por plato ducha	1500
ud	Reforma de cocina hasta 5m2	7500
ud	Reforma de cocina hasta 10m2	10500
m2	Reforma de cocina más de 10m2 (m2 adicional)	550
	Compartimentos y cerramientos	
m2	Tabiquería con placas de yeso-cartón	42
m2	Trasdosado de placas de yeso-cartón	32
m2	Tabique de ladrillo cerámico doble hueco enlucido ambas caras	60
m2	Cerramiento de fachada realizado con fábrica de 1/2 pie, cámara, aislante y fábrica de ladrillo hueco revestido por el interior	140
m2	Vallado mediante muro de fábrica hormigón	39
ml	Vallado mediante malla de simple torsión incluida cimentación	28
	Demoliciones elementos	
m2	Demoliciones de tabiquería con retirada de escombros	9
m2	Otras demoliciones (alicatados o pavimento)	10
	Revestimientos	
m2	Pintura interior	7
m2	Pintura interior con alisado de paramentos	22
m2	Pintura exterior	12

m2	Pintura exterior con saneamiento de fachada	32
m2	Sustitución de pavimento cerámico	50
m2	parquet, tarima o equivalente	45
m2	Alicatado cerámico	40
m2	Falso techo sin retirada	36
m2	Falso techo con retirada de existente	50
m2	Revestimiento de mortero, incluido picado y saneado previo	25
m2	Aplacado fachada con cerámica	70
m2	Solera de hormigón	34
M2	Solera de hormigón impreso/fratasado	40
	Cubiertas	
m2	Reparación cubierta plana (reimpermeabilización o doblado de cubiertas)	65
ml	Reparación o sustitución de bajantes y canalones	29
m2	Sustitución a cubierta plana	212
m2	Sustitución a cubierta inclinada	217
	Carpinterías exteriores	
ud	Cambio de carpintería exterior con acristalamiento hasta 3m2 sin modificar hueco	600
ud	Cambio de carpintería exterior con acristalamiento de más de 3m2 sin modificar hueco	1300
	Instalaciones	
ud	Cambio instalación eléctrica vivienda	3.300,00
ud	Cambio de instalación de fontanería vivienda	3.000,00
ud	Instalación aire acondicionado split mural	1.900,00
ud	Instalación aire acondicionado conductos vivienda	2.900,00
m2	Instalación Suelo radiante	73,00
ud	Instalación de calefacción por radiadores incluida caldera vivienda	4.000,00
ud	Paneles luminosos exteriores comercios	200,00
ud	Instalación placas fotovoltaicas o elementos generadores de energía en vivienda 3-5Kw	7000
ud	Ascensor	18000
	Zanjas	
ml	Zanja estándar 1mx0,5mx1m	125

ud	Arqueta 40x40x60cm	480
unidades	DESCRIPCIÓN	PEM precio mínimo (Eur sin IVA)

#### Artículo 14º.- Finalización de las obras

1. Terminada la construcción, instalación u obra, deberá presentar el promotor en la documentación que integre la solicitud municipal de primera ocupación, o, en su defecto, en el plazo de dos meses desde su finalización, el acta de recepción de la obra en los términos y con los requisitos que se establecen en el artículo 6 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, documento en el que se incorporará necesariamente el coste final de la ejecución material de la obra y el certificado final de obra suscrito por el director de obra y el director de ejecución de las mismas, en la que se haga constar que la construcción, instalación u obra realizada se halla totalmente terminada y en condiciones de uso.

2. A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real y efectivo de las mismas, los Servicios Técnicos Municipales, tras la oportuna comprobación administrativa, modificarán, en su caso, la base imponible a que se refiere el número 2 del artículo 13 de esta Ordenanza, cuyos datos remitirán al Departamento de Gestión Tributaria para la práctica de la liquidación definitiva del impuesto si hubiera diferencia con la provisional, compensando el importe satisfecho, en virtud de la liquidación / autoliquidación provisional en su día practicada y, si se ha presentado autoliquidación al finalizar las obras, la cantidad satisfecha en virtud de la misma.

3. Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario a que se refiere el número anterior, sin haber hecho efectivo el pago de la cuota complementaria, se iniciará el procedimiento de apremio con los recargos, intereses de demora, gastos y costas que procedan en los términos establecidos en la Ley General Tributaria.

#### Artículo 15º.- Infracciones y sanciones tributarias

Serán de aplicación a este Impuesto el régimen de infracciones y sanciones tributarias regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, a tenor de lo dispuesto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 16.- Normas complementarias

En lo no previsto en la presente Ordenanza y que haga referencia a su aplicación, gestión, liquidación, inspección y recaudación de este impuesto, se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo y demás legislación vigente de carácter local y general que le sea de aplicación, según previene el artículo 12 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales."

Contra esta disposición general podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, según establece el artículo 112 apartado 3 de la Ley 35/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Alcalá de Xivert, en fecha al margen.  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Alcalà de Xivert, a 18 de mayo de 2026  
Alcalde, Francisco Juan Mars

---

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

02163-2026-U

**ALCALÀ DE XIVERT**

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, se adoptó acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora de las Tasas por prestación de servicios urbanísticos"; y al no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS.**

Artículo 1º.- Fundamento

El Ayuntamiento de Alcalà de Xivert, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por prestación de Servicios Urbanísticos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988.

Artículo 2º.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de las presentes Tasas la realización de la actividad municipal, técnica o administrativa que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo, necesaria para la prestación de los siguientes servicios urbanísticos:

1.- Licencias Urbanísticas para la realización de los actos que se describen en el apartado siguiente y tendente a verificar si los mismos se ajustan a la legislación urbanística y sectorial que le sea de aplicación, o, en su caso, por la comprobación municipal de si son o no autorizables los actos realizados sin la oportuna licencia.

A tenor del artículo 213 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana, requerirán la preceptiva licencia municipal, sin perjuicio de las autorizaciones que fueren procedentes con arreglo a la legislación específica, los siguientes actos:

- a) Los actos de edificación.
- b) Las parcelaciones urbanas.
- c) Los movimientos de tierra.
- d) Las obras de nueva planta.
- e) La modificación de estructura o aspecto exterior de las edificaciones existentes.
- f) La primera utilización de los edificios y la modificación de los mismos.
- g) La demolición de construcciones.
- h) La colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública.
- i) Y los demás actos que señale el Plan General de Ordenación Urbana en Alcalà de Xivert.

2.- Aprobación definitiva de los Proyectos de Urbanización y Reparcelación.

3.- Señalamiento de alineaciones y rasantes.

4.- Son igualmente manifestaciones concretas del hecho imponible las actividades realizadas por los servicios municipales competentes en orden a la tramitación y ultimación de:

- a) Modificaciones del Planeamiento General o de desarrollo
- b) Planes de reforma interior
- c) Planes parciales
- d) Estudios de detalle
- e) Planes especiales
- f) Catálogo de protecciones
- g) Programas de Actuación
- h) Convenios de gestión

La relación anterior debe entenderse en el sentido más amplio posible, por lo que, en el caso de omisión o nueva aparición en la legislación urbanística de una nueva denominación del instrumento de planeamiento o proyecto de gestión, se aplicará a este caso la situación más similar existencia en la legislación vigente.

5.- Certificación administrativa acreditativa de la aprobación definitiva del Proyecto de Reparcelación, comprensiva de las circunstancias y requisitos exigidos por los artículos 92.5 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana y 7 del Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripciones en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

La Tasa por el Servicio Municipal de Licencias Urbanísticas es compatible con la cesión al Ayuntamiento, en metálico o en terrenos edificables o dotacionales, del porcentaje de aprovechamiento que se debe ceder a la Administración de acuerdo con la normativa urbanística aplicable en cada momento, así como con el Canon de Aprovechamiento Urbanístico que se devenga de una sola vez y con ocasión del otorgamiento de Licencias Urbanísticas en Suelo No Urbanizable en los supuestos de actividades sujetas a la previa declaración de interés comunitario y que aparece regulado en la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana.

#### Artículo 3º.- Devengo

1.- En relación con las licencias y la solicitud de señalamiento de alineaciones y rasantes, el devengo nacerá cuando se inicie la prestación del servicio urbanístico o la realización de la actividad, surgiendo la obligación de contribuir desde el momento de presentarse en las Oficinas Municipales la solicitud de la preceptiva licencia o señalamiento.

Cuantas construcciones y obras se pretendan verificar dentro de este término municipal, no podrán iniciarse en tanto no haya sido concedida por la Comisión de Gobierno u órgano municipal competente la oportuna licencia.

Tratándose de obras ejecutadas sin haber solicitado la oportuna licencia o sin ajustarse a las determinaciones de la misma, la Tasa se devenga por la prestación de los servicios tendentes a determinar si aquella es o no autorizable "a posteriori", naciendo la obligación de contribuir desde el momento en que el interesado declare la obra hecha en esas condiciones o se descubra por la Administración Municipal la infracción. El procedimiento para la liquidación y las cuotas y multas a que en estos casos haya lugar, será independiente del expediente administrativo que al efecto se instruya para la autorización "a posteriori" de esas obras o de su demolición si no fueran autorizables.

2.- Por lo que respecta a los Proyectos de Urbanización y Reparcelación el devengo nacerá en el momento de aprobación definitiva de dichos Proyectos, surgiendo la obligación de contribuir desde la admisión a trámite del Proyecto o Anteproyecto de Urbanización y Proyecto de Reparcelación.

3.- En relación a la Certificación administrativa a que hace referencia el apartado 4º del artículo 2º de la presente Ordenanza, el devengo nacerá en el momento de expedición del documento solicitado, surgiendo la obligación de contribuir desde la presentación en las Oficinas Municipales de la solicitud de la preceptiva Certificación, realizándose en ese momento el ingreso de la Tasa con carácter de depósito previo.

#### Artículo 4º.- Sujeto pasivo

1.- Son sujetos pasivos de esta Tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o que resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades a que se refiere la presente Ordenanza.

2.- Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, en las Tasas establecidas por el otorgamiento de licencias urbanísticas, los constructores y contratistas de obras.

#### Artículo 5º.- Responsables

Responden solidariamente con los sujetos pasivos los propietarios o poseedores, así como los arrendatarios, en su caso, de los inmuebles en los que se realicen las instalaciones, construcciones, o se ejecuten las obras, siempre que unas y otras se hayan llevado a cabo con su conformidad expresa o tácita, y sin abuso de derecho.

#### Artículo 6º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones

En esta Tasa por prestación de Servicios Urbanísticos no se admitirá ningún beneficio tributario, ni se concederá exención, reducción o bonificación de clase alguna, conforme a la Disposición Adicional Novena de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, con excepción del epígrafe 7, en el que teniendo en cuenta criterios de capacidad económica, se declararán no sujetos la aprobación definitiva de aquellos Proyectos de Urbanización de cuantía inferior a 3.000.000 pesetas (18.030,37 Euros) de Presupuesto de Ejecución Material.

#### Artículo 7º.- Base de gravamen

1.- Se tomará como base de gravamen para el Servicio de Licencias Urbanísticas o declaraciones responsables de obras el coste real y efectivo de la actuación, el cual se determinará previamente en función de los índices o módulos para el cálculo del presupuesto mínimo para obras contenidos en el Anexo de este artículo, salvo, que el presupuesto presentado para la obtención de licencia o declaración responsable fuera superior.

Lo dispuesto en el número anterior se entenderá sin perjuicio de la comprobación municipal para practicar la liquidación definitiva a la vista del coste real de las obras efectivamente realizadas.

2.- En relación con los Proyectos de Urbanización, la base de gravamen será el Presupuesto de Ejecución Material, el cual se determinará previamente en función de los índices o módulos para el cálculo del presupuesto mínimo para obras contenidos en el Anexo de este artículo, salvo, que el presupuesto presentado para la obtención de licencia o declaración responsable fuera superior.

3.- En lo que respecta a los Proyectos de Reparcelación se tomará como base la superficie y los propietarios afectados por el ámbito de dicho proyecto.

4.- En relación con el señalamiento de alineaciones y rasantes, la base de gravamen serán los metros lineales de fachada.

5.- En relación con la Certificación administrativa de los Proyectos de Reparcelación se tomará como base de gravamen el número de fincas originarias afectadas por el ámbito del Proyecto de Reparcelación.

ANEXO

CÁLCULO DE PRESUPUESTO MÍNIMO PARA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y TASAS DE LICENCIAS MUNICIPALES O DECLARACIONES RESPONSABLES DE OBRAS

A. En caso de obras de edificación de nueva planta, ampliaciones, cambios de uso básico, obras de urbanización y obras de reestructuración total:

- El presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el Instituto Valenciano de la Edificación (IVE). Para determinar el Presupuesto de ejecución material, en adelante PEM, se recurrirá al coste unitario de ejecución €/m<sup>2</sup> de construcción publicado en la web del IVE para el módulo básico de edificación y rehabilitación: <https://www.ive.es/modulo-de-edificacion/>.

- En las obras de urbanización y de los espacios libres de la parcela, el presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el IVE, recurriendo al coste unitario de urbanización: <https://www.ive.es/modulo-de-urbanizacion/>.

- Cuando el uso previsto no se ajuste exactamente a los descritos, se deberá aplicar el más asimilable de ellos.

- En todo caso los servicios técnicos municipales considerarán el Presupuesto total de la actuación aplicando, como valores mínimos, los módulos unitarios que se indican en la base de precios del IVE vigente en el momento de su presentación.

- El proyecto técnico o memoria técnica se acompañará de un apartado de medición y presupuesto detallado tal y como establece el Código Técnico de la Edificación, con un resumen del presupuesto de PEM calculado en base a lo establecido en el presente anexo.

B. Obras de reforma que no suponen una reestructuración total:

- El presupuesto se calculará en base a los precios publicados y vigentes en el IVE, siguiendo el criterio mínimo establecido en la tabla que se detalla al final de este apartado.

- Las obras no recogidas en los cuadros de la tabla se valorarán por asimilación a alguno de los conceptos recogidos en esta. En su defecto, se realizará una valoración adaptando los precios recogidos en la Base de Precios del IVE publicada y vigente en el momento de su presentación.

- En todo caso los servicios técnicos municipales considerarán el Presupuesto total de la actuación aplicando, como valores mínimos, los módulos unitarios que se indican en estas tablas y la base de precios del IVE vigente.

- Tabla de Módulos básicos de edificación unitarios para obras de reforma para determinar el coste mínimo de la obra que se deberá aportar junto a la solicitud:

unidades	DESCRIPCIÓN	PEM precio mínimo (Eur sin IVA)
	Rehabilitación/reforma integral	
m <sup>2</sup>	Rehabilitación/reforma integral interior	50% PEM Obra nueva
m <sup>2</sup>	Rehabilitación/reforma integral interior + cerramientos exteriores	65% PEM Obra nueva
m <sup>2</sup>	Rehabilitación/reforma integral interior + cerramientos exteriores + Estructura	70% PEM Obra nueva

Reforma baño y cocina		
ud	Reforma de baño/aseo hasta 4m2	4.500
m2	Reforma de baño/aseo más de 4m2 (m2 adicional)	550
ud	Cambio de bañera por plato ducha	1500
ud	Reforma de cocina hasta 5m2	7500
ud	Reforma de cocina hasta 10m2	10500
m2	Reforma de cocina más de 10m2 (m2 adicional)	550
Compartimentos y cerramientos		
m2	Tabiquería con placas de yeso-cartón	42
m2	Trasdosado de placas de yeso-cartón	32
m2	Tabique de ladrillo cerámico doble hueco enlucido ambas caras	60
m2	Cerramiento de fachada realizado con fábrica de 1/2 pie, cámara, aislante y fábrica de ladrillo hueco revestido por el interior	140
m2	Vallado mediante muro de fábrica hormigón	39
ml	Vallado mediante malla de simple torsión incluida cimentación	28
Demoliciones elementos		
m2	Demoliciones de tabiquería con retirada de escombros	9
m2	Otras demoliciones (alicatados o pavimento)	10
Revestimientos		
m2	Pintura interior	7
m2	Pintura interior con alisado de paramentos	22
m2	Pintura exterior	12
m2	Pintura exterior con saneamiento de fachada	32
m2	Sustitución de pavimento cerámico	50
m2	parquet, tarima o equivalente	45
m2	Alicatado cerámico	40
m2	Falso techo sin retirada	36
m2	Falso techo con retirada de existente	50

m2	Revestimiento de mortero, incluido picado y saneado previo	25
m2	Aplacado fachada con cerámica	70
m2	Solera de hormigón	34
M2	Solera de hormigón impreso/fratasado	40
	Cubiertas	
m2	Reparación cubierta plana (reimpermeabilización o doblado de cubiertas)	65
ml	Reparación o sustitución de bajantes y canalones	29
m2	Sustitución a cubierta plana	212
m2	Sustitución a cubierta inclinada	217
	Carpinterías exteriores	
ud	Cambio de carpintería exterior con acristalamiento hasta 3m2 sin modificar hueco	600
ud	Cambio de carpintería exterior con acristalamiento de más de 3m2 sin modificar hueco	1300
	Instalaciones	
ud	Cambio instalación eléctrica vivienda	3.300,00
ud	Cambio de instalación de fontanería vivienda	3.000,00
ud	Instalación aire acondicionado split mural	1.900,00
ud	Instalación aire acondicionado conductos vivienda	2.900,00
m2	Instalación Suelo radiante	73,00
ud	Instalación de calefacción por radiadores incluida caldera vivienda	4.000,00
ud	Paneles luminosos exteriores comercios	200,00
ud	Instalación placas fotovoltaicas o elementos generadores de energía en vivienda 3-5Kw	7000
ud	Ascensor	18000
	Zanjas	
ml	Zanja estándar 1mx0,5mx1m	125
ud	Arqueta 40x40x60cm	480
unidades	DESCRIPCIÓN	PEM precio mínimo (Eur sin IVA)

## Artículo 8º.- Tarifas.

La tarifa a aplicar por cada Licencia que deba expedirse será la siguiente:

NÚMERO	CONCEPTO	TIPO GRAVAMEN POR 100
Epígrafe 1	Obras de nueva planta en terrenos clasificados como urbanos en el Plan General de Ordenación Urbana, y los comprendidos dentro de la zona urbana del pueblo	0'65
Epígrafe 2	Obras de nueva planta en el resto del término municipal	0'65
Epígrafe 3	Obras menores y de reparación. Se consideran obras menores aquellas que no afectan a elementos estructurales del edificio tales como: a) Revoco, en lucido y pintura de patios, fachadas y medianerías. b) Reparación y sustitución de solados c) Reforma de apertura de huecos de fachada. c) Cerramiento de Solares. e) Demolición y construcción de tabiques y mostradores. f) Colocación de escayolas y chapados. g) Reparación de goteras y cubierta. h) Cualquier otra obra de pequeña entidad no especificada entre las anteriores Se aplicará la cuota mínima de 5.000 pesetas (30,05 Euros) en los casos en que por aplicación del porcentaje requerido resultará un importe inferior a dicha cuota.	0,65

## Epígrafe 4. Instalación de gruas.

4.1.- Las solicitudes para la instalación de Grúa devengarán unas Tasas de 5.000 pesetas (30,05 Euros) debiendo acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

a) Plano de ubicación de la grúa con las áreas de barrido de la pluma firmado por el Arquitecto autor del proyecto o el director de obras.

a) Póliza de seguro que cubra cualquier tipo de riesgo que se pueda derivar de la instalación y funcionamiento de la Grúa. La póliza deberá cubrir un riesgo mínimo de 150.000.000 de pesetas (901.518,16 Euros) e incluir los daños personales, materiales y morales.

b) Proyecto de instalación de Grua de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

c) Finalizado el montaje de la Grua-Torre el técnico autor del Proyecto u otro técnico competente emitirá, con carácter previo a la puesta en funcionamiento, certificado del buen funcionamiento y seguridad de la Grúa de acuerdo con las disposiciones legales en vigor y visado por el Colegio oficial que corresponda.

d) Se cumplirá exactamente lo dispuesto sobre Grúas en la Ordenanza General sobre Seguridad e Higiene en el trabajo aprobada por Orden de 9 de marzo de 1971.

## Epígrafe 5. Parcelaciones Urbanísticas.

Las parcelaciones urbanísticas devengarán una Tasa del 0,1 por 100 del valor catastral total que tenga asignado para dicho ejercicio al inmueble resultante de la segregación cuando se separe de una finca matriz o la finca total sobre la que se opere una división, con los límites mínimos y máximos de 10.000 pesetas (60,11 Euros) y 100.000 pesetas (601,03 Euros), respectivamente.

**Epígrafe 6. Carteles de Propaganda.**

La colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública conllevará el pago de una Tasa de 5.000 pesetas (30,05 Euros), debiéndose acompañar a la solicitud de autorización los siguientes documentos:

- a) Croquis de ubicación de los carteles de propaganda.
- b) Medidas de la instalación publicitaria.
- c) Características de las obras a realizar para la sujeción del soporte publicitario.
- d) Justificante del pago de las Tasas por la colocación de los carteles de propaganda y, en su caso, por las obras menores que se tuvieren que realizar para su instalación.

**Epígrafe 7. Proyectos de Urbanización y Reparcelación y Certificación Administrativa de los Proyectos de Reparcelación.**

7.1.-Proyectos de Urbanización: la tarifa aplicable será la resultante de aplicar la siguiente fórmula sobre el Presupuesto de Ejecución Material que figure en el Proyecto, con los límites mínimo y máximo de 10.000 (60,11 Euros) y 500.000 pesetas (3005,06 Euros) respectivamente, salvo que pueda justificarse que el coste del servicio es superior.

Fórmula para el cálculo de la Tarifa:

$$(PEM \times 4\% \times \text{PORCENTAJE SEGÚN TABLA}) \times 0,065 = \text{TARIFA}$$

PEM = PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL

TABLA PORCENTAJES:

PRESUPUESTO (MILLONES)	COEFICIENTE
DE 0 - 50	1
DE 50 - 100	0,9
DE 100 - 250	0,8
DE 250 - 1.000	0,7
DE 1.000 - 5.000	0,6
DE 5.000 - 10.000	0,5
MAS DE 10.000	0,4

7.2.- Proyectos de Reparcelación: las Tarifas aplicables serán las siguientes en función de la superficie que comprendan y el número de propietarios afectados, con los límites mínimo y máximo de 50.000 pesetas (300,51 Euros) y 500.000 pesetas (3005,1 Euros), respectivamente, salvo que pueda justificarse que el coste del servicio es superior:

- Superficie 3 pesetas (0,02 Euros)/m<sup>2</sup>
- Propietarios 2.500 pesetas (15,03 Euros)/propietario afectado

7.3.- Certificación Administrativa de los Proyectos de Reparcelación: La tarifa aplicable será la siguiente, en función del número de fincas originarias incluidas en el ámbito objeto del Proyecto de Reparcelación, con los límites mínimo y máximo de 50.000 y 500.000 pesetas, respectivamente:

- 20.000 pesetas (120,20 Euros) por finca originaria incluida en el Proyecto de Reparcelación.

Epígrafe 8.- Señalamiento de alineaciones y rasantes:

Por cada solicitud que se formule y tramite se satisfará una cuota que se fija en función de los metros lineales de fachada objeto de aquélla, a razón de 120 euros por cada tramo de 50 metros o fracción que pueda formarse con los metros de fachada citados, con una cuota mínima de 120 euros."

Epígrafe 9 Instrumentos de Ordenación y Gestión Urbanística.

Las tarifas a aplicar por tramitación completa, en cada instancia, de toda clase de expedientes de competencia municipal desde su iniciación hasta su resolución final, indicando la certificación y notificación al interesado de acuerdo recaído, será la siguiente:

1. Instrumentos de ordenación urbanística relacionados en el artículo 2.4: letras b, c, d, e, y f. Se pagará la suma de los dos factores siguientes:

a) Número de metros cuadrados de superficie bruta sector/unidad de ejecución, por la cantidad de 0,015 € (m<sup>2</sup>s x 0,015 €)

b) Número de metros cuadrados de edificabilidad total del sector/unidad de ejecución, por la cantidad de 0,015 € (m<sup>2</sup>t x 0,015 €)

2. Modificaciones relacionadas en el artículo 2.4: letra a. Se pagará:

a) Si la modificación tiene por objeto una diferente zonificación, se aplicará la tarifa del apartado 1º del Epígrafe 8bis.

b) Si la modificación tiene por objeto una rectificación de ordenanzas, sin variaciones en la zonificación o aprovechamientos de parcelas, se aplicará un coeficiente de 0,20 al resultado de aplicar la tarifa del apartado 1º del Epígrafe 8bis.

3. Programas de Actuación (Integrada/Aislada) relacionados en el artículo 2.4: letra g. Se pagará un 20% sobre la tarifa del apartado 1º del Epígrafe 8bis.

4. Convenios urbanísticos de gestión relacionados en el artículo 2.4: letra f. Una tarifa única de: 400 €."

Artículo 9º.- Devengo.

1.- La exacción se considerará devengada cuando nazca la obligación de contribuir a tenor de lo establecido en el artículo segundo, número 2 de esta Ordenanza.

2.- Las cuotas correspondientes a licencias por prestación de servicios objeto de esta Ordenanza, hayan sido éstas otorgadas expresamente o en virtud de silencio administrativo, e incluso las procedentes de acción inspectora, se satisfarán en efectivo en la Caja Municipal.

Artículo 10º.- Solicitud de licencias.

1.- Las solicitudes de licencias de obras o urbanísticas sujetas al pago de esta Tasa, serán extendidas en el modelo oficial que será facilitado por la Administración Municipal, previa participación, y deberán ser cumplimentadas y suscritas por el dueño de la obra, o su representante legal o quien este debidamente autorizado a estos efectos. El tributo se gestionará por el sistema de autoliquidación.

2.- Los interesados presentarán las solicitudes de licencia, junto con el proyecto de construcción, instalación u obra de que se trate, por duplicado ejemplar, determinándose la base imponible en función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que el mismo hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente, en la Administración de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento, juntamente con la declaración-liquidación y justificante del ingreso, presentándose posteriormente con el justificante de pago y los proyectos en el Registro General que se refiere el artículo 17 de esta Ordenanza; en otro caso, la base imponible será determinada por los términos municipales, de acuerdo con el coste estimado del proyecto.

3.- Realizado el ingreso de la autoliquidación correspondiente a que se refiere el número anterior, se unirá el ejemplar para el expediente del "Justificante de Pago" del ingreso a la solicitud de licencia, y conjuntamente con los ejemplares del proyecto, será presentado en el Registro General para su tramitación.

4.- Hasta tanto no recaiga acuerdo municipal sobre concesión de la licencia, los interesados podrán renunciar expresamente a esta, quedando reducidas las Tasas liquidables al 25 por 100 de lo que correspondería de haberse concedido dicha licencia; en caso de haber recaído acuerdo, sea de concesión o denegación, las Tasas liquidables quedarán reducidas al 80 por 100 de lo que correspondiere.

La caducidad de las licencias no da derecho a su titular a obtener devolución alguna de la Tasa ingresada.

#### Artículo 11º.-

En las licencias para nuevas construcciones en solares o terrenos sitios fuera de los límites de la normas reglamentariamente aprobadas y que por circunstancias especiales pudieran llegar a concederse, se exigirán, previamente, la expresa renuncia del propietario a toda clase de indemnizaciones por expropiación de los terrenos que, en su caso, tuvieran que pasar a vía pública, en relación a las edificaciones levantadas en uso de la licencia condicionada correspondiente.

#### Artículo 12º.-

Las solicitudes para obras de nueva planta, reforma esencial de construcciones existentes y, en general, para todas aquellas que así lo establezcan las Ordenanzas de Edificación de este Ayuntamiento deberán ir suscritas por el ejecutor de las obras y por el técnico director de las mismas y acompañadas de los correspondientes planos, proyectos, memorias y presupuestos, visado por el Colegio Oficial a que pertenezca el técnico-director de las obras o instalaciones y con el número de ejemplares y con las formalidades establecidas en las referidas Ordenanzas de Edificación. Las solicitudes para obras menores deberán ir acompañadas del correspondiente presupuesto y ejemplar por duplicado del croquis de la obra con expresión exacta de sus dimensiones.

#### Artículo 13º.-

1.- En las solicitudes de licencia para construcciones de nueva planta deberá hacerse constar que el solar se halla completamente expedido y sin edificación que impida la construcción, por lo que, en caso contrario, habrá de solicitarse previa o simultáneamente licencia para demolición de construcciones.

2.- Asimismo será previa a la licencia de obras de nueva planta la solicitud de la licencia para demarcación de alineaciones y rasantes.

3.- Para las obras que de acuerdo con las Ordenanzas de Edificación lleven consigo la obligación de colocar vallas o andamios u ocupación de escombros, se exigirá el pago de los derechos correspondientes a este concepto y la primera mensualidad por ocupación de vía pública con vallas y andamios, y ocupación de la vía pública, liquidándose simultáneamente a la concesión de la licencia de obras.

#### Artículo 14º.-

Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración Municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso, planos y memorias de la modificación o ampliación.

#### Artículo 15º.-

1.- La ejecución de las obras queda sujeta a la vigilancia, fiscalización y revisión del Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de sus técnicos y agentes.

2.- Independientemente de la inspección anterior los interesados vendrán obligados a solicitar la comprobación de las obras en las fases o estados determinados por las Ordenanzas de Edificación.

Artículo 16º.-

Los titulares de licencias otorgadas en virtud del silencio administrativo antes de iniciar las obras o instalaciones deberán ingresar, con carácter provisional, el importe de la cuota correspondiente al proyecto o presupuesto presentado.

Artículo 17º.-

1.- Las liquidaciones iniciales tendrán carácter provisional hasta que una vez terminadas las obras sea comprobado por la Administración Municipal lo efectivamente realizado y su importe, requiriendo para ello de los interesados las correspondientes certificaciones de obra y demás elementos o datos que se consideren oportunos.

2.- A la vista del resultado de la comprobación se practicará la liquidación definitiva.

Artículo 18º.-

1.- La concesión de la licencia solamente autoriza al solicitante a la construcción de la obra que se trate dentro del plazo que se estipule concederse la licencia, según la clase de obra a realizar.

2.- De estimar el solicitante que la obra no va a quedar terminada dentro del plazo a que se refiere el número anterior, podrá solicitar una prórroga equivalente a la mitad del plazo concedido en la licencia correspondiente, que se concederá por la Administración Municipal, sin devengo de Tasa alguna, siempre que se solicite antes de concluir el plazo de la licencia.

3.- De solicitar la prórroga después de concluido el plazo de la licencia deberán satisfacerse las Tasas correspondientes con arreglo a la tarifa de esta Ordenanza, liquidándose en base al presupuesto pendiente de ejecución que deberá constar en certificado emitido al efecto por el técnico director de la obra. En caso de no presentarse el mencionado certificado, la liquidación se practicará en base al presupuesto inicialmente presentado en el momento de solicitud de la licencia.

Artículo 19º.- infracciones y sanciones tributarias.

1.- Las infracciones y sanciones serán castigadas en la forma establecida en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y disposiciones que la complementen y desarrollen, como señala el artículo 11 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2.- En particular, las infracciones de esta ordenanza podrán ser:

- a) Simples.
- b) Graves.

Se entiende por infracción simple el incumplimiento de obligaciones o deberes tributarios exigidos a cualquier persona, sea o no sujeto pasivo, por razón de la gestión de este Impuesto cuando no constituyen infracciones graves.

Se entiende por infracción grave dejar de ingresar dentro de los plazos reglamentariamente señalados la totalidad o parte de la deuda tributaria, y el disfrutar y obtener indebidamente beneficios fiscales, exenciones, desgravaciones o devoluciones.

3.- Las infracciones tributarias serán sancionadas:

c) Las simples con la multa pecuniaria fija establecida en el artículo 67 de la Ley General Tributaria.

Asimismo serán exigibles intereses de demora por el tiempo transcurrido entre la finalización del tiempo voluntario de pago y el día en que se sancionen las infracciones.

b) Las graves, con multa pecuniaria proporcional del medio al triple de la cuantía de la deuda tributaria.

La imposición de sanciones no impedirá, en ningún caso la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

Artículo 20º.-

Las licencias y las cartas de pago o fotocopias de unas y otras obrarán en las obras mientras duren estas, para poder ser exhibidas a requerimiento de los Agentes de la Autoridad Municipal, quienes en ningún caso podrán retirarlas por ser inexcusable la permanencia de estos documentos en las obras.

Artículo 21º.-

En lo no previsto por la presente Ordenanza, será de aplicación la Ordenanza Fiscal General de este Ayuntamiento, así como la Ley de Régimen Local, sus Reglamentos e instrucciones y demás Legislación vigente de carácter local o general que le sea de aplicación.

Artículo 22º.-

Esta Ordenanza, con sus modificaciones, comenzará a regir a partir del día 1 de enero de 1990, una vez aprobadas definitivamente por esta Corporación y continuarán en vigor hasta que acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

En Alcalá de Xivert, en fecha al margen.  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Alcalà de Xivert, a 18 de mayo de 2026

Alcalde, Francisco Juan Mars

---

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

01990-2026

**ALCALÀ DE XIVERT**

Expediente nº 4017/2025

EDICTO

EL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE XIVERT (CASTELLON),  
HACE SABER:

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria, celebrada el 6 de mayo de 2026, se adopta acuerdo de sometimiento a información pública del proyecto para la Urbanización de vial en Carretera Las Fuentes 39 de Alcalá de Xivert (Castellón), con la finalidad de formar parte de los futuros viales públicos que serán urbanizados según los requisitos municipales y, posteriormente, serán cedidos al propio Ayuntamiento, dotando a la parcela colindante de la condición de solar.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 182 del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, el citado proyecto de urbanización se somete a información pública, durante el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Durante el citado plazo, el proyecto estará a disposición de los interesados en el Departamento de Urbanismo, en horario de 9 h. a 14 h. de lunes a viernes, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<https://alcaladexivert.sedelectronica.es/transparency/ee98f497-254f-41f4-a8e2-8faf539fd7ad/>), y en el Portal de Transparencia (6. URBANISME, OBRES PÚBLIQUES I MEDI AMBIENT\_URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE/6.4. OBRES PÚBLIQUES I INFRAESTRUCTURES\_OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS), a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes.

En Alcalá de Xivert a 7 de mayo de 2026.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

El Alcalde – Francisco Juan Mars

---

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

02009-2026

**ALCALÀ DE XIVERT**

EXPTE 1068/2026  
DECRETO DE ALCALDÍA 448/2026  
FECHA 8 DE MAYO DE 2026

DELEGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 31 DE MAYO DE 2026

Vista la intención que tienen D. LUIS ADSUARA PASCUAL y D<sup>a</sup> NEUS HERRERA LORIENTE para celebrar matrimonio civil el día 31 de mayo de 2026.

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Considerando lo dispuesto en los artículos 51 y 57 del Código Civil.

Atendido a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar con carácter puntual, para el día 31 de mayo de 2026, la atribución para celebrar matrimonio civil entre D. LUIS ADSUARA PASCUAL y D<sup>a</sup> NEUS HERRERA LORIENTE en la concejala D<sup>a</sup> Vicenta Arnau Carda.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el art. 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

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

CUARTO.- Notificar el presente decreto al interesado, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas por el presente Decreto, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada este Decreto.

QUINTO.- Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, y de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante este mismo órgano o, en su defecto, interponer RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

En Alcalà de Xivert, a 8 de mayo de 2026.  
Francisco Juan Mars, Alcalde de Alcalà de Xivert.

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

01979-2026

**ALCUDIA DE VEO**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora del servicio de biotriturado de restos vegetales en el municipio de Alcudia de Veo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE BIOTRITURADO DE RESTOS VEGETALES EN EL MUNICIPIO DE ALCUDIA DE VEO

Preámbulo

El Ayuntamiento de Alcudia de Veo impulsa un servicio municipal de biotriturado de restos vegetales con la finalidad de favorecer una gestión adecuada de la biomasa procedente de podas y desbroces, reducir prácticas inadecuadas de eliminación de residuos verdes y fomentar el aprovechamiento del material triturado por la ciudadanía. La prestación del servicio se organiza de forma que el manejo de la maquinaria sea realizado exclusivamente por personal municipal, con el objetivo de minimizar riesgos y garantizar un funcionamiento seguro.

La presente ordenanza establece el régimen de funcionamiento del servicio, el procedimiento de solicitud, las condiciones de seguridad y control, y las obligaciones de las personas usuarias.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular el régimen de prestación del servicio municipal de biotriturado de restos vegetales, comprendiendo el procedimiento de solicitud, la organización del calendario y puntos de prestación, las condiciones de seguridad, el control del servicio y las obligaciones de las personas usuarias.

Artículo 2. Naturaleza del servicio y carácter gratuito

1. El servicio de biotriturado se presta como un servicio municipal de apoyo a la ciudadanía y tendrá carácter gratuito, no estando sujeto a tasa ni a precio público.

2. La gratuidad del servicio no exime del deber de cumplir las normas de seguridad y funcionamiento establecidas en esta ordenanza, ni de la obligación de responder por los daños o perjuicios que pudieran causarse por actuaciones dolosas o negligentes.

Artículo 3. Ámbito territorial

El servicio se prestará exclusivamente dentro del término municipal de Alcudia de Veo, Veo y Benitandús. En ningún caso podrá autorizarse su utilización fuera de dicho término municipal.

Artículo 4. Personas usuarias

1. Podrán solicitar el servicio las personas titulares de terrenos de naturaleza rústica en el término municipal de Alcudia de Veo, Veo y Benitandús.

2. Se admitirán restos vegetales procedentes de huertos y pequeñas parcelas agrícolas de titularidad o uso de particulares.

3. La solicitud deberá ser presentada por el titular. La aportación de los restos podrá realizarla la propia persona solicitante o cualquier otra persona que actúe en su nombre con autorización del titular, conforme a lo previsto en esta ordenanza.

#### Artículo 5. Definiciones

A los efectos de esta ordenanza se entiende por:

- a) Servicio de biotriturado: prestación municipal consistente en la trituración de restos vegetales aportados por particulares en el punto y horario fijados por el Ayuntamiento.
- b) Persona solicitante: persona titular de los terrenos de naturaleza rústica en el término municipal de Alcodia de Veo, Veo y Benitandús, que presenta la solicitud, y a cuyo nombre se asigna el turno.
- c) Persona aportante: persona que acude al punto de prestación con los restos vegetales, pudiendo coincidir o no con la persona solicitante.
- d) Personal municipal: personal trabajador del Ayuntamiento designado para el traslado, manejo y operación segura de la biotrituradora.

#### Capítulo II. Organización del servicio y procedimiento

##### Artículo 6. Modalidad de prestación del servicio

1. El servicio se prestará mediante la instalación de la biotrituradora en un punto fijo determinado por el Ayuntamiento, al que deberán acudir las personas usuarias con los restos vegetales a triturar.
2. El traslado de la maquinaria al punto fijado, su conducción, la puesta en funcionamiento, el manejo de la biotrituradora y la colocación del material vegetal para su trituración serán realizados exclusivamente por personal municipal designado.
3. En consecuencia, la biotrituradora no se cederá ni se entregará a particulares, quedando prohibida su utilización directa por personas usuarias.

##### Artículo 7. Calendario, días, horarios y punto de prestación

1. El calendario podrá modificarse por causas organizativas, meteorología adversa, averías, mantenimiento u otras circunstancias que afecten a la seguridad o a la prestación del servicio.

##### Artículo 8. Solicitud y asignación de turnos

1. Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento conforme al modelo normalizado que se aprueba como Anexo I.
2. La asignación de turnos se realizará por orden de solicitud, atendiendo al orden de registro de entrada, dentro de los días y franjas disponibles del calendario mensual.
3. El Ayuntamiento comunicará a las personas solicitantes la fecha, hora y localización asignadas por el medio de contacto indicado en la solicitud.
4. Por razones justificadas de interés público o de seguridad, el Ayuntamiento podrá reorganizar turnos, reprogramar fechas o suspender temporalmente el servicio, comunicándolo a las personas afectadas.

##### Artículo 9. Condiciones del material vegetal

1. Solo se admitirán restos vegetales aptos para trituración (ramas, podas y material vegetal similar).
2. La persona usuaria deberá separar previamente cualquier elemento ajeno (alambres, plásticos, cuerdas, piedras u otros materiales) que pueda dañar el equipo o generar riesgos.
3. El personal municipal podrá rechazar total o parcialmente el material presentado cuando no reúna condiciones adecuadas o cuando, por su tamaño o características, pueda suponer riesgo o avería para la maquinaria.

##### Artículo 10. Cantidad de material y disponibilidad

No se establece un límite máximo de solicitudes ni de cantidad a triturar. La prestación efectiva del servicio quedará condicionada al horario y a la disponibilidad establecidos en el calendario mensual y a las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

### Capítulo III. Seguridad, obligaciones y control

#### Artículo 11. Normas de seguridad durante la prestación del servicio

1. Antes de iniciar la trituración, el personal municipal dará las instrucciones de seguridad necesarias y delimitará la zona de trabajo.
2. Las personas usuarias deberán permanecer en la zona indicada y respetar en todo momento las instrucciones del personal municipal, manteniendo las distancias de seguridad y evitando interferir en la operación.
3. Queda prohibido manipular la biotrituradora, sus mandos, protecciones o elementos móviles, así como introducir material directamente en la tolva o zona de trituración.
4. Por motivos de seguridad, no se permitirá la presencia de menores ni de animales en la zona de trabajo durante el funcionamiento de la máquina.

#### Artículo 12. Destino del triturado

1. El material triturado resultante será de responsabilidad de la persona usuaria, que deberá retirarlo del punto de prestación al finalizar la operación o cuando lo indique el personal municipal por razones organizativas o de seguridad.
2. El Ayuntamiento no asume obligaciones de acopio, transporte, depósito o gestión posterior del triturado.

#### Artículo 13. Obligaciones de las personas usuarias

Las personas usuarias del servicio deberán:

- a) Aportar únicamente restos vegetales aptos para trituración y separados de elementos ajenos.
- b) Seguir en todo momento las instrucciones del personal municipal responsable del servicio.
- c) Respetar la zona de trabajo y las distancias de seguridad establecidas.
- d) Retirar el triturado resultante bajo su responsabilidad.
- e) Facilitar los datos necesarios para la gestión del servicio y la comunicación de turnos.

#### Artículo 14. Prohibiciones

Queda prohibido:

- a) Manipular la maquinaria, sus mandos, protecciones o elementos móviles.
- b) Interferir en la operación de trituración o introducir material de forma directa en la zona de riesgo.
- c) Aportar materiales no permitidos o mezclados con residuos ajenos.
- d) Incumplir las instrucciones del personal municipal o generar situaciones de riesgo.

#### Artículo 15. Control del servicio y parte de servicio

1. El Ayuntamiento llevará un control del servicio mediante un parte de servicio o listado diario, conforme al modelo del Anexo III, en el que constará, al menos, la identificación de la persona solicitante, la identificación de la persona aportante si fuera distinta, la fecha, el horario aproximado, la localización y las firmas correspondientes.
2. El personal municipal anotará en el parte de servicio cualquier incidencia, avería u observación relevante, así como la suspensión o parada del servicio cuando proceda.

#### Artículo 16. Incidencias, averías y suspensión del servicio

1. El servicio podrá suspenderse temporalmente, total o parcialmente, por razones de seguridad, meteorología adversa, avería, mantenimiento u otras causas organizativas.
2. Si se detecta funcionamiento anómalo o avería, el personal municipal detendrá el equipo y lo comunicará al responsable municipal para su revisión, sin que se reanude el uso hasta que se garantice la seguridad.
3. En caso de suspensión, el Ayuntamiento podrá reasignar turnos o fijar nuevas fechas conforme a disponibilidad.

#### Capítulo IV. Responsabilidad e incumplimientos

##### Artículo 17. Responsabilidad

1. El Ayuntamiento no realiza cesión o préstamo de la biotrituradora a particulares, siendo su manejo exclusivo del personal municipal.

2. Las personas usuarias serán responsables de que los restos aportados no contengan elementos que puedan causar daños o riesgos y del cumplimiento de las instrucciones de seguridad. Si se causaran daños al equipo o se generaran perjuicios por aportación de material inadecuado o por actuaciones negligentes o dolosas, el Ayuntamiento podrá exigir la correspondiente indemnización.

##### Artículo 18. Denegación del servicio y exclusión temporal

1. El Ayuntamiento podrá denegar la prestación del servicio cuando se aporten materiales no admitidos, cuando no se respeten las instrucciones de seguridad o cuando existan razones justificadas de seguridad u organización.

2. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ordenanza podrá dar lugar a la exclusión temporal de la persona solicitante del acceso al servicio, en función de la gravedad y reiteración de los hechos.

##### Artículo 19. Ausencias y renunciaciones

Si la persona solicitante renuncia al turno asignado o no acude en el horario comunicado, deberá avisar al Ayuntamiento con la antelación posible para facilitar la reorganización del servicio. La reiteración de ausencias injustificadas podrá ser tenida en cuenta para la asignación de turnos posteriores.

#### Capítulo V. Protección de datos

##### Artículo 20. Protección de datos

Los datos personales recabados a través de las solicitudes y del control del servicio se tratarán únicamente con la finalidad de gestionar la prestación del servicio, asignar turnos, realizar comunicaciones y llevar el control interno, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### Disposiciones

##### Disposición adicional única. Modelos normalizados

Se aprueban como modelos normalizados los anexos que acompañan a la presente ordenanza, que podrán actualizarse mediante acuerdo del órgano competente, manteniendo su adecuación a lo dispuesto en la misma.

##### Disposición transitoria única. Régimen de garantía económica

Durante el ejercicio 2026 no se exigirá fianza ni garantía económica por la prestación del servicio, al tratarse de un periodo de adaptación para valorar el funcionamiento y la demanda del servicio, sin perjuicio de la obligación de responder por daños causados por actuaciones dolosas o negligentes.

##### Disposición final única. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo legalmente previsto.

ANEXOS

Anexo I. Solicitud del servicio municipal de biotriturado

Datos de la persona solicitante (titular de terrenos de naturaleza rústica en el término municipal de Alcudia de Veo, Veo y Benitandús):

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico (si dispone)	
Núcleo de residencia	Alcudia de Veo / Veo / Benitandús

Solicitud:

Mes en el que solicita el servicio	
Preferencia de día/franja (si la tiene)	
Procedencia aproximada de los restos (opcional)	
Descripción breve de restos (ramas/poda)	
Observaciones	

Medio preferente de comunicación para asignación de turno:

Teléfono    WhatsApp    Correo electrónico

Declaración:

La persona solicitante declara conocer y aceptar la ordenanza reguladora del servicio municipal de biotriturado y se compromete a cumplir las instrucciones de seguridad del personal municipal. Asimismo, declara que los restos aportados serán exclusivamente vegetales y estarán separados de elementos ajenos.

Firma de la persona solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Anexo II. Comunicación / asignación de turno

Ayuntamiento de Alcudia de Veo, Veo y Benitandús

Servicio municipal de biotriturado de restos vegetales

Se comunica a la persona solicitante que se le asigna el siguiente turno:

Persona solicitante	
Fecha	
Hora aproximada	
Punto de prestación (localización)	
Persona que aportará los restos (si es distinta)	
Teléfono de contacto	

Indicaciones: acuda puntualmente y aporte únicamente restos vegetales separados de elementos ajenos. El manejo de la biotrituradora lo realizará exclusivamente personal municipal. El triturado resultante deberá retirarse bajo su responsabilidad.

Firma / sello (Ayuntamiento): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Anexo III. Parte de servicio / listado diario

LISTADO DIARIO - SERVICIO MUNICIPAL DE BIOTRITURADO

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Punto: \_\_\_\_\_

Operario/a municipal: \_\_\_\_\_

Nº	Solicitante	DNI	Aportante (si es distinto)	Horario aprox.	Control visual OK (S/N)	Observaciones / avería / incidencia	Firma usuario/a

Observaciones generales del día (cambios de ubicación, meteorología, paradas, etc.):

\_\_\_\_\_

Firma operario/a municipal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Anexo IV. Normas básicas de seguridad para personas usuarias

Estas normas se aplican durante la prestación del servicio en el punto y horario fijados por el Ayuntamiento. El manejo de la biotrituradora lo realiza exclusivamente personal municipal.

1. Antes de iniciar la trituración, atienda a las instrucciones del personal municipal y respete la zona de trabajo delimitada.

2. Mantenga siempre la distancia de seguridad indicada. No se acerque a la tolva, partes móviles ni zona de trituración.

3. No manipule mandos, protecciones ni elementos del equipo. No introduzca ramas ni material directamente en la máquina.

4. Aporte únicamente restos vegetales. Retire previamente alambres, cuerdas, plásticos, piedras u otros elementos ajenos.

5. No se permite la presencia de menores ni animales en la zona de trabajo durante el funcionamiento de la máquina.

6. Retire el material triturado bajo su responsabilidad al finalizar la operación o cuando se lo indique el personal municipal.

7. Si observa cualquier situación de riesgo, comuníquela de inmediato al personal municipal.  
Constancia de recepción: declaro haber leído y comprendido estas normas y me comprometo a cumplirlas.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

APÉNDICES (uso interno)

Apéndice I. Autorización de uso de equipo de trabajo y medidas preventivas (PRL)

Ayuntamiento de Alcudia de Veo, Veo y Benitandús

Equipo de trabajo: Biotrituradora municipal (marca/modelo: \_\_\_\_\_,

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Vigencia: desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (o hasta revocación)

Personal autorizado (nombre y apellidos): \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Puesto/Servicio: \_\_\_\_\_

Se deja constancia de que la persona autorizada ha recibido información e instrucciones sobre el funcionamiento seguro del equipo, basadas en el manual del fabricante y en las instrucciones internas del Ayuntamiento, y que se compromete a cumplir las medidas preventivas indicadas.

Por las características de esta maquinaria, no se exige una formación específica reglada ni una habilitación o carnet particular para su manejo, más allá de la información e instrucciones preventivas en materia de riesgos laborales, el conocimiento práctico de su funcionamiento y el cumplimiento estricto del manual del fabricante y de las instrucciones internas del Ayuntamiento.

Medidas preventivas mínimas:

- Comprobación visual previa del equipo y de sus protecciones antes de cada uso.
- Delimitación de la zona de trabajo y control de distancias de seguridad.
- Prohibición de presencia de menores o animales en la zona de trabajo durante el funcionamiento.
- Parada del equipo y suspensión del servicio ante condiciones inseguras, avería o funcionamiento anómalo.
- Comunicación de incidencias mediante el parte establecido.

EPIs mínimos (marcar):

- Protección auditiva    Protección ocular/ facial    Guantes de trabajo    Calzado de seguridad  
 Ropa de trabajo ajustada    Otros: \_\_\_\_\_

Formación/instrucción acreditada (marcar y completar):

- Lectura y explicación del manual (fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)    Instrucción práctica (fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)  
 Otra: \_\_\_\_\_

Firma trabajador/a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma responsable municipal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma Servicio de Prevención (si procede): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Apéndice II. Instrucción de trabajo seguro (resumen operativo)

1. Preparación del punto: verificar estabilidad del terreno, espacio suficiente y ausencia de obstáculos; señalizar y delimitar la zona de trabajo.
2. Comprobaciones previas: inspección visual de protecciones, mandos, parada de emergencia y estado general; comprobar que no hay elementos sueltos.
3. Información a usuarios/as: explicar distancias de seguridad, prohibición de manipulación y retirada del triturado; impedir presencia de menores o animales en la zona.
4. Operación: alimentar el equipo de forma segura conforme al manual; mantener control del entorno; detener el equipo ante cualquier situación anómala.
5. Atascos: aplicar procedimiento de parada segura; nunca intervenir con el equipo en marcha; seguir instrucciones del fabricante.
6. Cierre: parada, enfriamiento si procede, limpieza superficial, retirada de restos del entorno; anotación de incidencias y observaciones en el parte.
7. Comunicación: informar al responsable municipal de averías o necesidades de mantenimiento y no reanudar el uso si no se garantiza la seguridad.

Firma operario/a (constancia de recepción): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_».

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

En Alcudia de Veo a 20 de abril de 2026.  
El Alcalde  
Mariano Molina Palanques

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

02143-2026-U

**ALMASSORA**

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 11 de mayo de 2026, ha aprobado lo siguiente:

**"BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA**

**1ª. Regulación aplicable**

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de "Empleo Público"/Ocupació Pública", de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web "[www.almassora.es](http://www.almassora.es)". Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP n.º 50 de 23 de abril de 2024.

Dichas bases generales regularán, en lo no establecido en estas bases específicas, los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, el desarrollo del proceso selectivo, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo. ( N.º validación 14162537471375245216)

En lo no previsto en las mismas, ni en estas bases, se estará a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, y demás normativa en todo aquello que resulte de aplicación.

**2ª. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección como funcionario/a de carrera por el turno libre de las siguientes plazas: siete (7) plazas de auxiliar administrativo/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento en la siguiente forma:

- 5 por el turno libre por oposición libre.
- 2 por el turno de diversidad funcional por oposición libre.

Las plazas corresponden a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora del año 2024, publicado en el BOP n.º 22 de 20 de febrero de 2024, del año 2025 publicada en el BOP n.º 40 de 3 de abril de 2025 y del año 2026 publicadas en el BOP n.º 37 de 26 de marzo de 2026 y corrección en el BOP n.º 55 de 7 de mayo de 2026.

Las plazas objeto de convocatoria son de personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según la relación de puestos de trabajo y en concreto las siguientes: en concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones. El presente procedimiento genera bolsa de trabajo.

**3ª Procedimiento selectivo**

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de oposición libre.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica. (N.º validación 14162537471375245216) Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP nº 50 de 23 de abril de 2024.

Las plazas no cubiertas por el turno de diversidad funcional pasarán a cubrirse por el turno libre, sin perjuicio de la inclusión de las plazas de diversidad funcional que correspondan en futuras convocatorias.

Podrán añadirse y se regirán por las presentes bases las plazas vacantes que se incorporen antes de la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el BOE.

#### 4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, (N.º validación 14162537471375245216) los siguientes requisitos:

##### POR EL TURNO LIBRE:

- Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del título de graduado escolar o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y que también será aportada por la persona aspirante.

- Abono de los derechos de examen de 30 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 24 € de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos.

##### POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL:

- Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del título de graduado escolar o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y que también será aportada por la persona aspirante.

- Abono de los derechos de examen de 30 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 24 € de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos.

- Acreditación de tener una discapacidad de al menos el 33% mediante certificado expedido por parte del organismo correspondiente. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado y esta circunstancia deberá de ser acreditada mediante el oportuno certificado médico previo al nombramiento.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva para personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza por el turno específico y su puntuación fuera suficiente para obtener plaza por el turno general, será incluido/a por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

#### 5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el B1 puesto que la plaza objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

#### 6ª Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales (N.º validación 14162537471375245216), a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso el

sexo infrarrepresentado es el masculino ya que de 33 puestos de la misma categoría 25 (75,75%) se desempeñan por mujeres y 6 por hombres ( 18,18%) y 2 vacantes.

#### 7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos. (<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets2/6284c572bc4aa7f13615d0e9>)

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo II de estas bases) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Serán excluidos por presentación fuera de plazo las personas aspirantes que presenten la instancia fuera del plazo indicado, bien por hacerlo antes del comienzo del mismo o tras su finalización, dicha anomalía no es subsanable.

En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, mediante una declaración expresa o seleccionando esa opción en la instancia modelo.

Se deberá indicar en la solicitud el turno por el que se concurre.

Además quienes concurren por el turno de diversidad funcional deberán indicarlo en la solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los/las demás aspirantes, así como presentar la acreditación documental de la necesidad de las adaptaciones expedidas por el órgano competente. El órgano de selección adoptará, en su caso, las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana en la que desee recibir los enunciados de los ejercicios.

#### 8ª Documentación a presentar junto a la instancia

A las instancias se acompañará:

POR EL TURNO LIBRE:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular).

- Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 30 euros, o bien 24 euros, en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

La falta de pago de la tasa en la cantidad correspondientes en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la inadmisión definitiva de la persona aspirante a la prueba selectiva.

POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular).

- Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 30 euros, o bien 24 euros, en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

La falta de pago de la tasa en la cantidad correspondientes en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la inadmisión definitiva de la persona aspirante a la prueba selectiva.

- Acreditación documental de grado de discapacidad.

#### 9ª Desarrollo del proceso de selección

9.1 El proceso de selección constará de una fase de oposición con varios ejercicios de conocimiento del temario que se adjuntan a las presentes bases.

9.2 El OTS está facultado para la adopción de cualquier medida que resulte oportuna para la salvaguarda de la salud y/o seguridad de las personas aspirantes.

9.3 En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

9.4 En todas aquellas pruebas en la que la forma de realización lo permita se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

9.5 Al final de cada ejercicio de los que componen la fase de oposición se dará publicidad del mismo y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

9.6 Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de la puntuación final obtenida por las personas aspirantes emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación y propondrá el nombramiento de aquellas que hayan superado la oposición para su nombramiento, así como el orden de la formación de la bolsa de trabajo, en caso de no presentarse alegaciones la propuesta provisional devendrá definitiva levantándose por la secretaria una diligencia sobre este extremo que se hará pública.

Fase de oposición para el turno libre y turno de diversidad funcional. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, a excepción de la prueba de valenciano que será obligatoria pero no eliminatoria:

**PRIMER EJERCICIO.** Obligatorio y eliminatorio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas de la parte general que figura en el temario. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo con un tiempo de 1 hora 30 minutos.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos. Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de preguntas de la prueba, pero solo serán

tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas y dará un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones a las preguntas formuladas, pasado dicho plazo se procederá a la corrección de la prueba y contra la misma se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Obligatorio y eliminatorio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas relativos las especialidades del régimen local que figura en el temario. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo con un tiempo de 1 hora 30 minutos.

El ejercicio será efectuado y corregido, en la medida de lo posible, salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos. Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de preguntas de la prueba, pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas y dará un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones a las preguntas formuladas, pasado dicho plazo se procederá a la corrección de la prueba y contra la misma se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

**TERCER EJERCICIO. SUPUESTO TEÓRICO-PRÁCTICO:** de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en resolver una prueba de carácter teórico-práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para resolver cuestiones planteadas que pueden tener contenido teórico y/o práctico en relación a las funciones de las plazas convocadas, también a criterio del órgano técnico podrá tener relación con el manejo de los programas ofimáticos, de conformidad con el tema incluido en el temario, como herramienta necesarias para desarrollar dichas funciones. La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos y para superarla los/las aspirantes deberán de obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La prueba consistirá a criterio del Órgano Técnico de Selección en una de las 2 siguientes igual para todas las personas aspirantes:

- en un supuesto teórico-práctico con varias preguntas cortas que den solución a lo planteado con un máximo de 5 preguntas. Las preguntas tendrán que tener relación con el temario y la calificación de cada una será igual en puntuación hasta el máximo de 10 puntos. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo de 1 hora.

En cada pregunta se calificará el conocimiento de las materias, la claridad en la exposición y las aportaciones de los/as aspirantes.

El OTS podrá decidir la lectura pública del ejercicio en su caso.

- en una prueba de manejo de ordenador en la que el personal aspirante deberá de realizar un texto con la herramienta ofimática libre Office siguiendo las indicaciones que dé el órgano técnico de selección, el tiempo de realización de la prueba se determinará por el OTS y será de 30 minutos como máximo. Se valorará la rapidez, aspecto y grado de ejecución de la prueba. El Órgano Técnico de Selección junto con las instrucciones de realización de las pruebas comunicará los criterios de corrección al personal aspirante.

El Órgano Técnico de Selección indicará con el resultado de la prueba anterior el tipo de prueba teórico-práctica a realizar de entre las 2 anteriores según la suficiencia de medios de que se disponga.

**CUARTO EJERCICIO: PRÁCTICO DE VALENCIANO**

Este ejercicio será obligatorio pero no eliminatorio. La puntuación máxima en este ejercicio será de 2 puntos.

Constará de dos partes que se desarrollarán de la siguiente manera:

Primera: consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, sobre gramática y lenguaje administrativo valenciano.

Segunda: consistirá en la redacción de un texto breve, en valenciano, relacionado con las tareas que pueden ser encomendadas a los/as auxiliares del Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de las dos partes será de una hora y cuarto.

La puntuación máxima por cada ejercicio será de un punto, el total de puntos del ejercicio será la suma de las dos partes.

El Órgano Técnico de Selección solicitará la asistencia del Técnico lingüístico del Ayuntamiento para la realización y corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del Tribunal.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio por el sistema de llamamiento que el OTS decida, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

10ª.- Calificación de los ejercicios y relación de aprobados.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el órgano técnico de selección hará público en el tablón de anuncios y página web los resultados del proceso selectivo, no pudiendo superar la relación de aprobados el número de plazas convocadas, a continuación dicha relación será elevada al órgano competente para que realice el nombramiento.

En caso de empate turno libre y turno de discapacidad en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición; de persistir a favor de la persona que tenga reconocida una discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente, independientemente del grado; y en segundo lugar, se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar y, por último, por sorteo.

11ª. Finalización del proceso selectivo.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, que no podrá superar el número de plazas convocadas y hará pública la propuesta provisional de nombramiento en favor de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Contra esta propuesta, se podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días, en caso de que no se presente ninguna la propuesta devendrá definitiva de lo que se efectuará una diligencia que se hará pública.

12ª Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Tres funcionarios/as designados/as por la Alcaldía que cumplan los requisitos legales.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección, del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

13ª Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio 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 obligatorios y eliminatorios superados y cuyo funcionamiento se regirá por lo establecido en el art. 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 10ª de estas bases específicas.

El tiempo máximo de 365 días a que hace referencia las bases generales se computará teniendo en cuenta el tiempo sumando los distintos nombramientos o contratos realizados por llamamiento de la bolsa que se constituye.

En caso de renuncia a un nombramiento aunque no se han superado el plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

14ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Órgano Técnico de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y Órgano Técnico de Selección competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a> ).	

15ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

## ANEXO I TEMARIO

## TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la constitución Española. El modelo económico de la constitución Española.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas especial referencia al Estatuto Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración Institucional.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales. El reglamento orgánico municipal.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 6. Los/as empleados/as públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 7. La prevención de riesgos laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Definiciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

Tema 8. La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Derechos y Obligaciones.

Tema 9. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título II Política Públicas para la igualdad.

## ESPECIALIDADES DEL RÉGIMEN LOCAL

Tema 11. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre Entes territoriales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 12. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos necesarios: la alcaldía, las tenencias de alcaldía, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y las certificaciones.

Tema 19. La atención a ciudadanía. Las oficinas de asistencia en materia de registros. La asistencia a los/las interesados/as en el uso de medios electrónicos. Los funcionarios/as habilitados/as en materia de registros. Incidencias reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 20. Los sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Open Office y Libre Office) Procesadores de texto: concepto y funcionalidades de la herramienta. Bases de datos: concepto y funcionalidades de la herramienta. Hojas de cálculo: concepto y funcionalidades de la herramienta. Presentaciones: concepto y funcionalidades de la herramienta.

## ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia hay que tener cuenta:

-Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

-Navegador. Nuestro registro electrónico funciona teóricamente con cualquier sistema y navegador, pero Chrome y Edge bajo Windows son los que menos problemas dan. Trata de evitar el navegador Safari.

-Es requisito indispensable AutoFirma 1.7.3 o posterior.

-Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line.

Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios.

· Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. A modo orientativo, para entender que es un documento grande, para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

· El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Debes comenzar escribiendo ES en el campo País, y pinchar en Provincia. Saldrá el desplegable. Después las primeras letras de la provincia... y así mientras el sistema vaya sugiriendo. Si no aparece el desplegable, entonces, y solo entonces, debes escribir el resto de la dirección."

TERCERO.- Publicar las presentes bases íntegramente en el BOP y extracto de la convocatoria en el DOGV y en el BOE abriéndose el plazo de 10 días hábiles de presentación de solicitudes a partir del día siguiente a esta última publicación.

María Tormo Casañ, La Alcaldesa  
Almassora a 12 de mayo de 2026

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

02144-2026-U

**ALMASSORA**

Nº de expediente: 2/2026/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 11 de mayo de 2026, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RDL 2568/1986 de 28 de noviembre.

SEGUNDO.- Aprobar las bases de selección por promoción interna de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a que se insertan a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en la bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de “Empleo Público”/Ocupació Pública”, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web “ [www.almassora.es](http://www.almassora.es) “. Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP nº 50 de 23 de abril de 2024.

Dichas bases generales regularán, en lo no establecido en estas bases específicas, los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, el desarrollo del proceso selectivo, publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo. ( N.º validación 14162537471375245216)

En lo no previsto en las mismas, ni en estas bases, se estará a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, y demás normativa en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección como funcionario/a de carrera por el turno de promoción interna de las siguientes plazas: tres plazas de auxiliar administrativo/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento en la siguiente forma:

- 3 plazas por el turno de promoción interna por concurso oposición.

Las plazas corresponde a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora del año 2024, publicado en el BOP nº 22 de 20 de febrero de 2024 y a la OEP del año 2026 publicada en el BOP nº 37 de fecha 26 de marzo de 2026 y corregidas mediante publicación en el BOP de fecha 7 de mayo de 2026.

Las plazas objeto de convocatoria son de personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según la relación de puestos de trabajo y en concreto las siguientes: en concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones. El presente procedimiento genera bolsa de trabajo.

### 3ª Procedimiento selectivo

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica. (N.º validación 14162537471375245216) Y su modificación aprobada por decreto de la alcaldía de fecha 13 de abril de 2024 y publicada en el BOP n.º 50 de 23 de abril de 2024.

Las plazas no cubiertas por el turno de promoción interna pasarán al turno libre.

Podrán añadirse y se regirán por las presentes bases las plazas vacantes que se incorporen antes de la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el BOE.

### 4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, (N.º validación 14162537471375245216) los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almassora y haber prestado servicios efectivos al menos durante 2 años como funcionario/a de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior.

- Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del título de graduado escolar o equivalente. Las equivalencias deberán acreditarse mediante la documentación correspondiente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y que también será aportada por la persona aspirante.

### 5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el B1 puesto que las plazas objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

### 6ª Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales (N.º validación 14162537471375245216), a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso el sexo infrarrepresentado es el masculino ya que de 33 puestos de la misma categoría 25 (75,75%) se desempeñan por mujeres y 6 por hombres ( 18,18%) y 2 vacantes.

## 7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos. ( <https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets2/6284c572bc4aa7f13615d0e9> )

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo II de estas bases) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Serán excluidos por presentación fuera de plazo las personas aspirantes que presenten la instancia fuera del plazo indicado, bien por hacerlo antes del comienzo del mismo o tras su finalización, dicha anomalía no es subsanable.

En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, mediante una declaración expresa o seleccionando esa opción en la instancia modelo. Se deberá indicar en la solicitud el turno por el que se concurre.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana en la que desee recibir los enunciados de los ejercicios.

## 8ª Documentación a presentar además de la instancia

Además de la instancia se deberá presentar:

Se aportará copia de los méritos que tengan que ser tenidos en cuenta en la fase de concurso así como la hoja de autobaremación por parte de las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La citada documentación se presentará en el plazo de 10 días que se abrirá después de finalizar la fase de oposición.

## 9ª Desarrollo del proceso de selección

9.1 El proceso de selección constará de una fase de oposición con varios ejercicios de conocimiento del temario que se adjuntan a las presentes bases y además una fase de concurso.

9.2 El OTS está facultado para la adopción de cualquier medida que resulte oportuna para la salvaguarda de la salud y/o seguridad de las personas aspirantes.

9.3 En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

9.4 En todas aquellas pruebas en la que la forma de realización lo permita se adoptaran las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

9.5 Al final de cada ejercicio de los que componen la fase de oposición se dará publicidad del mismo y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

9.6 Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de la puntuación final obtenida por las personas aspirantes emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas. En el mismo plazo se deberá presentar por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición los documentos a valorar en la fase de concurso así como la hoja de autobaremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas que pasará a la fase de concurso. En caso de no presentarse alegaciones la propuesta provisional de la fase de oposición devendrá definitiva levantándose por la secretaria una diligencia sobre este extremo que se hará pública.

### Fase de oposición

Consistirá en la realización de las 2 pruebas obligatorias y eliminatorias:

-La primera prueba Obligatorio y eliminatorio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la

correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas del temario. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo con un tiempo de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 20 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de preguntas de la prueba, pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas y dará un plazo de 2 días hábiles para presentar alegaciones a la preguntas formuladas, pasado dicho plazo se procederá a la corrección de la prueba y contra la misma se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

-La segunda prueba de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en resolver una prueba de carácter teórico-práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para resolver cuestiones planteadas que pueden tener contenido teórico y/o práctico en relación a las funciones de las plazas convocadas, también a criterio del órgano técnico podrá tener relación con el manejo de los programas ofimáticos, como herramienta necesarias para desarrollar dichas funciones. La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 20 puntos y para superarla los/las aspirantes deberán de obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

La prueba consistirá a criterio del Órgano Técnico de Selección en una de las 2 siguientes:

- en un supuesto teórico-práctico con varias preguntas cortas que den solución a lo planteado con un máximo de 5 preguntas. Las preguntas tendrán que tener relación con el temario y la calificación de cada una será igual en puntuación hasta el máximo de 20 puntos. La duración de este ejercicio será fijada por el OTS y como máximo de 1 hora.

En cada pregunta se calificará el conocimiento de la materias, la claridad en la exposición y las aportaciones de los/as aspirantes.

El OTS podrá decidir la lectura pública del ejercicio en su caso.

- en una prueba de manejo de ordenador en la que el personal aspirante deberá de realizar un texto con la herramienta ofimática libre Office siguiendo las indicaciones que de el órgano técnico de selección, el tiempo de realización de la prueba se determinará por el OTS y será de 30 minutos como máximo. Se valorará la rapidez, aspecto y grado de ejecución de la prueba. El Órgano Técnico de Selección junto con las instrucciones de realización de las pruebas comunicará los criterios de corrección al personal aspirante.

El Órgano Técnico de Selección indicará con el resultado de la prueba anterior el tipo de prueba teórico-práctica a realizar de entre las 2 anteriores.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de la puntuación final obtenida por las personas aspirantes emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas que pasará a la fase de concurso la propuesta provisional de la fase de oposición devendrá definitiva levantándose por la secretaria una diligencia sobre este extremo que se hará pública.

Fase de concurso

Los méritos a valorar serán los que se ostenten hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no será eliminatoria y se puntuará lo siguiente:

a) Antigüedad y experiencia (hasta un máximo de 7 puntos):

1.- Por antigüedad por experiencia laboral en cualquier administración pública, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio activo.

2.- Aptitud para el puesto por experiencia como auxiliar administrativo/a en la administración pública a razón de 0,08 por mes.

La experiencia en la administración pública deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

La puntuación podrá suponer la suma de los puntos alcanzados en los apartados 1 y 2 pero siempre conjuntamente o por separado hasta el máximo de 7 puntos.

b) Titulaciones académicas oficiales: la puntuación máxima a obtener será de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala y excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

- Por cada titulación (en caso de doble grado puntuará cada uno de ellos si procede en aplicación de lo regulado en este apartado) de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo C2, excluyendo la que sirvió de base para la plaza a la que se opta: 1'5 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, colegios profesionales, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en un puesto de auxiliar administrativo en la administración local con arreglo a lo siguiente: se valorará 0,02 puntos por hora de formación del tipo de cursos indicados.

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o máster 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.

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. Se valorarán cursos de formación íntegros y no partes integrantes de otros tipos de estudios.

d) Valenciano:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta calificadoradora de conocimientos de valenciano, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel C1 del MCER o equivalente : 1,50 puntos

- Nivel C2 del MCER o equivalente : 3,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

e) Lenguas extranjeras

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de

idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 del MCER: 2 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 2,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 3,00 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 3,50 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos

Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido.

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

Los méritos para poder ser valorados se acreditarán documentalmente. Las personas aspirantes quedaran exentos de presentar aquella documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento, debiendo indicar en este caso que se aporte de oficio la información de que se trate.

No se podrá tener en cuenta mérito alguno que no se acredite su consecución hasta como máximo el final del periodo de presentación de instancias.

#### 10ª.- Calificación de los ejercicios y relación de aprobados

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el órgano técnico de selección hará público en el tablón de anuncios y en la página web los resultados del proceso selectivo, no pudiendo superar la relación de aprobados el número de plazas convocadas, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones incluidas las relativas a la valoración del concurso. A continuación dicha relación será elevada al órgano competente para que realice el nombramiento.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir se aplicará el siguiente orden de prelación: en primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía mediante certificado expedido por el órgano competente, independientemente del grado; y en segundo lugar, se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar. De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y, por último, por sorteo.

#### 11ª. Finalización del proceso selectivo

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, para su nombramiento por el órganos competente.

#### 12ª Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía que cumplan los requisitos legales.

SECRETARÍA: La secretaria de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la Ley.

Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar.

El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección, del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

#### 13ª Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio 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 obligatorios y eliminatorios superados y cuyo funcionamiento se registrá por lo establecido en el art. 13 de las bases generales a excepción de lo previsto para el desempate en la base 10ª de estas bases específicas.

El tiempo máximo de 365 días a que hace referencia las bases generales se computará teniendo en cuenta el tiempo sumando los distintos nombramientos o contratos realizados por llamamiento de la bolsa que se constituye.

En caso de renuncia a un nombramiento aunque no se han superado el plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

14ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Órgano Técnico de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y Órgano Técnico de Selección competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a> ).	

14ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

## ANEXO I TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

Tema 1. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos necesarios: la alcaldía, las tenencias de alcaldía, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 2. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 5. La prevención de riesgos laborales. Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Definiciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

Tema 6. La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Derechos y Obligaciones.

Tema 7. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 8. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título II Política Públicas para la igualdad.

Tema 9. La atención a ciudadanía. Las oficinas de asistencia en materia de registros. La asistencia a los/las interesados/as en el uso de medios electrónicos. Los funcionarios/as habilitados/as en materia de registros. Incidencias reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 10. Los sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Open Office y Libre Office) Procesadores de texto: concepto y funcionalidades de la herramienta. Bases de datos: concepto y funcionalidades de la herramienta. Hojas de cálculo: concepto y funcionalidades de la herramienta. Presentaciones: concepto y funcionalidades de la herramienta.

## ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia hay que tener cuenta:

-Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

-Navegador. Nuestro registro electrónico funciona teóricamente con cualquier sistema y navegador, pero Chrome y Edge bajo Windows son los que menos problemas dan. Trata de evitar el navegador Safari.

-Es requisito indispensable AutoFirma 1.7.3 o posterior.

-Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line.

Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios.

· Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. A modo orientativo, para entender que es un documento grande, para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

· El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Debes comenzar escribiendo ES en el campo País, y pinchar en Provincia. Saldrá el desplegable. Después las primeras letras de la provincia... y así mientras el sistema vaya sugiriendo. Si no aparece el desplegable, entonces, y solo entonces, debes escribir el resto de la dirección."

SEGUNDO.- Publicar las presentes bases en el BOP de la provincia de Castellón y la convocatoria en extracto en el DOGV y BOE momento este último a partir del cual se abrirá el plazo de presentación de instancias de 10 días hábiles por las personas interesadas.

La Alcaldesa, María tormo Casañ

12/05/26

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

02160-2026-U

**ATZENETA DEL MAESTRAT**

**ANUNCIO DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

Mediante Resolución de Alcaldía número 2026-0404, de fecha 18 de mayo de 2026, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de personal de limpieza, por el sistema de concurso:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo temporal, por el sistema de concurso, para posteriores contratos laborales, con la finalidad de proveer vacantes, sustituciones transitorias u otras necesidades temporales de plazas de personal de limpieza, con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

La convocatoria, bases y anuncios de este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat y en su página web.

**SEGUNDA. – FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Las funciones a desempeñar por los candidatos seleccionados serán las siguientes:

-Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristalerías, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.

-Tareas de limpieza y aseo de la vía pública y demás espacios públicos.

-Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

Características de la plaza:

Denominación de las plazas	PERSONAL LIMPIEZA
Régimen	Laboral
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E-Agrupaciones Profesionales DA 6a TREBEP
Jornada	Dependerá de las necesidades del servicio
Sistema de selección	Concurso

### TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en lo no previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.

- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

### CUARTA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus des-

endientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

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

d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias del grupo profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento de la firma del contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

#### QUINTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

#### SEXTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del anexo I.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la LPACAP, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días

hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de las presentes Bases reguladoras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo I y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Acreditación de los méritos a valorar.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 (CINCO) días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el proceso de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat y en su página web.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración de la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

## NOVENA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos.

No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes un vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo. El tribunal valorará sólo los méritos debidamente acreditados.

Los aspirantes podrán obtener un máximo de 10 puntos atendiendo a los siguientes criterios.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias. DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN (TÍTULOS ACDÉMICOS E IDIOMAS) POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1. Experiencia profesional: Se valorará la experiencia en puestos de trabajo en que se desempeñen funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria (personal de limpieza), tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas, hasta un máximo de 6 puntos de acuerdo con el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, en régimen funcional o laboral, computado de forma acumulativa. Deberá acreditarse mediante certificación original o fotocopia compulsada de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado.

- Por servicios prestados en empresas privadas y demás entidades que no tengan la consideración de Administración Pública: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Deberá acreditarse mediante original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto.

- Se valorará igualmente la experiencia de trabajadores autónomos con las funciones acordes con el puesto de trabajo que pretende cubrirse con 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Se acreditará con el justificante de Hacienda de alta en el IAE e informe de vida laboral.

Si, a la hora de acreditar la experiencia profesional, no se presenta toda la documentación señalada según corresponda, dicha documentación no será tenida en cuenta a efectos de valoración. De igual forma que si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los períodos trabajados acreditados por todos los aspirantes. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

2. Titulación: (máximo 3 puntos)

2.1 Titulación académica (se valorará únicamente el que mayor puntuación suponga): máximo 2 puntos

- Por tener el título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,50 puntos.

- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 1 punto.
- Por tener una Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 1,5 puntos.
- Por tener un Máster: 2 puntos.

2.2 Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 1 punto

- Nivel A2 (Oral): 0,20 puntos
- Nivel B1 (Elemental): 0,40 puntos
- Nivel B2: 0,60 puntos
- Nivel C1 (Medio): 0,80 puntos
- Nivel C2 (Superior): 1 puntos

3. Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto (especificadas en la Base primera), organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 1 punto)

- Cursos de hasta 20 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto

Sólo se valorarán los cursos de formación realizados dentro de los 10 años anteriores al día de la publicación de la convocatoria.

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

#### DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de titulación (titulación académica + conocimiento del valenciano).
- 3º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, concediéndoles un plazo de 5 (CINCO) días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### DECIMOPRIMERA. - BOLSA DE TRABAJO

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de trabajo para contrataciones laborales.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesaria la contratación laboral temporal de personal de limpieza, tendrá una vigencia de cinco años, salvo prórroga expresa acordada por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat. De igual forma, la misma se extinguirá cuando se forme una nueva bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo que a tales efectos se convoque, así como por la renuncia de todos los integrantes de la misma.

#### DECIMOSEGUNDA. - CONTRATACIONES

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados.

#### SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado.

Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

- En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

- No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público correspondiente (aspirante perteneciente a esta bolsa), previo llamamiento, finalice un periodo de contratación laboral temporal (único o acumulado) de como mínimo 30 días, se pasará a efectuar llamamiento en favor del siguiente aspirante de la bolsa. Esto es, si al aspirante se le ofrecen contrataciones por períodos inferiores a 30 días, y éste acepta todas las ofertas de empleo, hasta que a dicho aspirante, en cómputo global, no se le haya contratado como mínimo 30 días, no se procederá a efectuar llamamiento en favor del siguiente aspirante clasificado en la bolsa.

#### CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación. Personal
- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Acta de cese y/o notificación de fin de contrato expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comuniquen y acredite – mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

#### RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

#### RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO:

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas anteriormente, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

#### DECIMOTERCERA. - INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat 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 los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Lo miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

#### DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

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

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI nº .....  
....., domicilio a efectos de notificaciones en.....  
....., dirección de correo electrónico ..... y telé-  
fono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con la creación de una bolsa de empleo temporal, por el sistema de concurso, para posteriores contratos laborales, con la finalidad de proveer vacantes, sustituciones transitorias u otras necesidades temporales de plazas de personal de limpieza.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- DNI.
- Acreditación de los méritos a valorar

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En , a de de 2026.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ATZENETA DEL MAESTRAT”

El Alcalde-Presidente, D. Santiago Agustina Segarra.

En Atzeneta del Maestrat, a 18 de mayo de 2026.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

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

02004-2026

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

“DECRETO ALCALDÍA Número: 2026-1888 de Fecha: 05/05/2026

Expediente n.º.: 10631/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegación de Alcaldía en la 1ª Teniente de Alcalde Rosa María Gil Martín.

Por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Benicàssim, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de la normativa vigente, se ha adoptado la siguiente Resolución.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que los días 5, 6 y 7 de mayo de 2026 debo delegar las funciones de mi cargo en la Primera Teniente de Alcalde, Rosa María Gil Martín.

Considerando según dispone el art. 23.3 la Ley 7/1985, de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, (LBRL), los Tenientes de Alcalde sustituyen por la orden de nombramiento en caso de vacante, ausencia o enfermedad al Alcalde/sa.

Considerando asimismo lo dispuesto en el artículo 47.2 del R.D. 2568/1986, de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Designar a la Primera Teniente de Alcalde, ROSA MARÍA GIL MARTÍN, para sustituir a la Alcaldía en las funciones del cargo durante su ausencia los días 5, 6 y 7 de mayo de 2026

SEGUNDO.- Notifíquese esta Resolución a la interesada, así como a los departamentos del Ayuntamiento e informática.

Lo que se publica para general conocimiento”

En Benicàssim a 8 de mayo de 2026

Fdo: Susana Marqués Escoín. Alcaldesa-Presidenta

En Benicàssim, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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

02173-2026-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 15 de mayo de 2026, se resolvió aprobar las siguientes:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO, MEDIANTE CONCURSO, DE UN PUESTO DE OPERARIO/A DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases específicas la provisión, por el procedimiento de concurso, de un puesto de OPERARIO/A DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento y perteneciente a Agrupaciones Profesionales, Servicios Especiales, Personal de Oficios, C.D. 14; jornada 02; CE 13.343,94 €; tipo de puesto, no singularizado; forma de provisión, concurso.

Las funciones serán las previstas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento para el puesto.

**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:

- Ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, con una plaza correspondiente a Agrupaciones Profesionales, Servicios Especiales, Personal de Oficios.
- Haber permanecido en el puesto de origen, con carácter definitivo un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre Función Pública, entre otras, el primer destino no tiene el deber de permanencia de dos años.

**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.

3.2. Instancias: Quienes deseen tomar parte de las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud dirigida a la señora 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, según Anexos I y II de las presentes bases, en las que el/la 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 y cumplimentará la autobaremación. 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](http://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 del trámite de la sede electrónica "solicitud de admisión a pruebas selectivas- PROVISIÓN OPERARIO OBRAS PÚBLICAS". 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.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: DIEZ DÍAS NATURALES a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria de estas bases en el B.O.P. de Castellón.

A la instancia se acompañará: Documentación acreditativa de los méritos que se presenten para su baremación en la fase de concurso prevista en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Deberá aportarse la autobaremación de los mismos de conformidad con el Anexo II. En el supuesto de que deba acreditarse mediante certificado administrativo y el/a aspirante no disponga del mismo en el momento de presentación de instancias (referido a experiencia en otra administración distinta a la convocante), deberá aportar, junto a la instancia, el justificante de su solicitud ante la Administración correspondiente, pudiendo aportar dicho certificado hasta la baremación de los méritos del concurso, no valorándose si se aporta finalizada la baremación.

A excepción de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán los méritos no aportados y acreditados en el momento de presentación de instancias.

#### CUARTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

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 de la comisión de valoración 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 la fecha y el lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta resolución se publicará en la web ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se otorgará un plazo de TRES DÍAS NATURALES en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicassim, a efectos de que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros de la comisión de valoración o abstenerse éstos, presentándose en dicho plazo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Transcurrido el plazo de 3 días naturales, sin que se haya presentado reclamación alguna, la relación de admitidos/as y excluidos/as devendrá definitiva, en otro caso, se dictará resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva, la cual se publicará en los mismos lugares que la relación provisional.

#### QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN .

La comisión de valoración que califique los méritos tendrá la categoría de 3ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado nombrado por la Presidencia, que tiene como misión la valoración de los méritos de los funcionarios concursantes y en general la ejecución de las convocatorias, correspondiéndole resolver sobre la adjudicación de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto convocado, debiendo tener los requisitos de especialización en relación con el área de conocimientos a los que se adscriba el puesto.

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, este último actuará con voz y con voto.

La Comisión de Valoración queda facultada 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.

#### SEXTA.- PRUEBAS SELECTIVAS.

No podrá ser puntuado un mérito por más de un apartado o subapartado.

El tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

#### SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias y se valorarán de conformidad con el siguiente baremo, que es el establecido en las bases

generales de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Benicassim, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 24 de abril de 2008 y publicadas en el BOP de 5 de agosto de 2008.

A).- ANTIGÜEDAD Y GRADO: Hasta un máximo de 8 puntos.

1. Antigüedad: Se valorarán los años de servicio activo en las distintas Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos. A estos efectos se computarán los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 de 26 de Diciembre.

2. Grado Personal: 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.

B).- FORMACIÓN: Hasta un máximo de 7 puntos

1. Titulación académica: Cualquier titulación académica de nivel igual o superior al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la que sirvió para ello, puntuará hasta un máximo de 2 puntos, distribuido de la siguiente forma:

a) Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida para pertenecer al grupo: 0.50 puntos.

b) Por cada titulación superior académicamente a la exigida: 1.50 puntos.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados por cualquier centro, organismo oficial o universidad, dirigida a los empleados públicos. Puntuará hasta un máximo de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 2 puntos.

b) De 75 o más horas: 1.50 puntos.

c) De 50 o más horas: 1 punto.

d) De 25 o más horas: 0.50 puntos.

e) De 15 o más horas: 0.20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o similares, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

3. Valenciano: El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u otro organismo oficial acreditado.

- Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,10 puntos

- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,20 puntos

- Nivel B2 o equivalente: 0,40 puntos

- Nivel C1 o equivalente ( Mitjà ) : 0,70 puntos

- Nivel C2 o equivalente (Superior) :1 punto

La valoración tendrá lugar puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4. Idiomas Comunitarios: Por estar en posesión de siguientes niveles de estos idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de conformidad con el Marco Europeo de Referencia hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,10 puntos

- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,20 puntos

- Nivel B2 o equivalente: 0,40 puntos

- Nivel C1 o equivalente ( Mitjà ) : 0,70puntos

- Nivel C2 o equivalente (Superior) : 1 puntos

La valoración tendrá lugar puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

### C) MÉRITOS ESPECÍFICOS

1. Titulaciones académicas y cursos de formación: Relacionados directamente con las funciones del puesto . Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulaciones académicas. Por cada titulación académica directamente relacionada con el puesto de trabajo: 2.5 puntos.

- Por cada curso de duración igual o superior a 15 horas directamente relacionado con el puesto de trabajo: 0.5 puntos.

La puntuación máxima a obtener por todos los apartados será como máximo de 20 puntos.

**OCTAVA.- PLAZO DE RECLAMACIÓN Y SUBSANACIÓN**

Finalizada la fase de concurso, la Comisión de Valoración expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y la suma total de los mismos, concediéndoles un plazo de TRES DÍAS NATURALES para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Sólo se admitirán las reclamaciones o subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante dicho plazo.

**NOVENA.- RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

En caso de empate se resolverá de conformidad con lo establecido en las bases generales de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Benicassim, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 24 de abril de 2008 y publicadas en el BOP de 5 de agosto de 2008.

**DÉCIMA. 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.

**DECIMOPRIMERA. 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](mailto: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](mailto: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.

**DECIMOSEGUNDA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA Y RECURSOS.**

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las bases generales de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Benicassim, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 24 de abril de 2008 y publicadas en el BOP de 5 de agosto de 2008. en todo aquello que no con-

tradiga 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.

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.

Benicàssim, a 19 de mayo de 2026

Rosa María Gil Martín, Alcaldesa en funciones por Decreto 2026-2113

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

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

02195-2026-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

## ANUNCIO

Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Benicàssim para el año 2026.

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2026-2130 de fecha 19 de mayo de 2026, en relación a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Benicàssim para el año 2026, se ha adoptado la siguiente resolución:

" PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Benicàssim para el año 2026 del modo que sigue:

## A).- FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

Turno libre:

Escala	Subescala	Clase	Nº	Denominación	Nivel	Grupo
A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	C.E.	1	TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN CULTURAL	23	A2
A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	C.E.	1	ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO	26	A1
A.E.	TÉCNICA	MEDIO	1	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	22	A2
A. E.	SERVICIOS ESPECIALES	P.O.	2	OPERARIOS/AS POLIDEPORTIVO E INSTALACIONES DEPORTIVAS (1 por turno de discapacidad).	14	AAPP/C2
A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	C.E.	1	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	22	A2
A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	C.E.	1	AUXILIAR DE TURISMO	16	C2
A.E.	TÉCNICA	MEDIO	1	TÉCNICO/A RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD	22	A2
A.E.	SERVICIOS ESPECIALES.	POLICIA LOCAL	4	AGENTES	20	C1
A.G.	AUXILIAR	--	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 POR TURNO DISCAPACIDAD)	16	C2

Turno promoción interna ordinaria:

Escala	Subescala	Clase	Nº	Denominación	Nivel	Grupo
A.E.	SERV. ESPECIALES	P.O.	1	OFICIAL MANTENIMIENTO	16	C2
A.G.	ADMINISTRATIVA	—	1	ADMINISTRATIVOS/AS	20	C1

SEGUNDO.- Publicar la OEP del año 2026 en el BOP de Castellón, en el DOGV y en el Tablón de Anuncios Municipal, dándose traslado a la Junta de Personal y Delegados de Personal..”

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

20 de mayo de 2026  
Alcaldesa-Presidenta  
Susana Marqués Escóin

---

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

01992-2026

**BORRIANA/BURRIANA**

SECCIÓN II

Negociado de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio

Expte. 6292/2026 – PM. 3/2026

ANUNCIO

La Junta de Gobierno ILcal, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 07 de mayo del 2026; en su acuerdo tercero, aprobó el proyecto de obras de "Adecuación de aceras, implantación carril bici y pavimentación vial Juan Baustista Sanmartín", redactado por Assistència Tècnica Global Enginyers, SLP, con un presupuesto de base de licitación de 140.625'14€ (PEM+13%GG+6%BI+21% IVA incluido) y que incorpora los correspondientes estudios de gestión de residuos, geotécnico y básico de seguridad y salud. (Expte 6292/2026//PM 3/2026)"

En Burriana, 7 de mayo de 2026

El Alcalde, Jorge Monferrer Daudí

Documento firmado electrónicamente al margen en el día de la fecha.

---

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

02182-2026-U

**CASTELLFORT**

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

Aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Castellfort en sesión Ordinaria celebrada el 29 de abril de 2026, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de distribución de agua, gas, electricidad y otros abastecimientos públicos, incluidos los derechos de enganche de líneas, colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, cuando tales servicios o suministros sean prestados por el Ayuntamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://castellfort.sedelectronica.es>].

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

Castellfort, a 19 de mayo de 2026

El Alcalde, (documento firmado electrónicamente al margen),  
D. Juan Manuel Segura Prades

---

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

02145-2026-U

**CERVERA DEL MAESTRE**

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0118 de fecha 18/05/2026 el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Finca rústica en parcela 33 del polígono 31 del término municipal de Cervera del Maestre, con una superficie de 1.736 m<sup>2</sup> y referencia catastral 12044A031000330000RJ, propiedad de Antoni Sorlí Artiga, Joaquín Salvador Adell, Ana Monroig Salvador y Javier Monroig Salvador, con destino a parking municipal de vehículos.

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [ <http://cerveradelmaestre.sedelectronica.es> ].

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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.

Cervera del Maestre, a 18 de mayo de 2026

Alcalde-Presidente, Adolfo Sanmartín Besalduch

---

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

02146-2026-U

**CERVERA DEL MAESTRE**

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0097 de fecha 04/05/2026 el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Finca rústica consistente en parcela 31 del polígono 31 del término municipal de Cervera del Maestre, con una superficie de 1.091 m<sup>2</sup> y referencia catastral 12044A031000310000RX, propiedad de D.ª Ana Adell Ramírez, con destino a parking municipal de vehículos.

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cerveradelmaestre.sedelectronica.es>].

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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.

Cervera del Maestre, a 18 de mayo de 2026  
Adolfo Sanmartín Besalduch, Alcalde-Presidente

---

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

02169-2026-U

**HIGUERAS**

ANUNCIO

Emplazamiento a los titulares de terrenos forestales o agrícolas incluidos en las actuaciones previstas en el PLPIF de Higueras.

La Alcaldía – Presidencia de este Ayuntamiento de Higueras ha adoptado con fecha 18 de mayo de 2026, la Resolución n.º 2026-0025 del tenor literal siguiente:

“Resultando que, el Ayuntamiento de Higueras tiene aprobado su Plan Local de Prevención de Incendios Forestales (PLPIF) por Resolución de 30 de julio de 2021, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9180 de 23/09/2021) por la que se aprueba el Plan local de Prevención de Incendios Forestales del término municipal de Higueras, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunitat Valenciana.

Resultando que, según dispone el citado PLPIF, se justifica la necesidad de crear unas fajas auxiliares en los viales codificados como SEG-VI-0.023.02 y SEG-VI-1.031.01 en el Plan de Demarcación de Segorbe. El objetivo que se persigue es el de realizar tratamientos selvícolas preventivos en estructuras lineales que formen barreras naturales o artificiales tales como crestas o caminos. Su objetivo es modificar el modelo de combustible permitiendo a los equipos de extinción la entrada y el trabajo con menores riesgos.

Resultando, que el artículo 49.2 c) y d) de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana, establece que: “Son deberes específicos de los titulares de los terrenos forestales: (...) c) la lucha contra las plagas que puedan afectarle y la eliminación de los restos de talas, cuando haya un riesgo manifiesto de plagas o incendios, o cualquier otro que pueda afectar negativamente a la estabilidad del ecosistema”; d) “ La adopción de medidas preventivas y extintivas necesarias frente a los daños catastróficos, y especialmente frente a los incendios forestales”. Asimismo, el artículo 55.7. de la misma Ley establece que los propietarios de terrenos forestales y entidades locales de cada demarcación forestal tendrán la obligación de adoptar y ejecutar las medidas de prevención de fuegos forestales incluidas en las directrices de los planes locales de prevención de incendios forestales de cada uno de los entes locales que existan en cada demarcación y deberán ejecutar los trabajos que se especifiquen en la programación de los planes locales de prevención de incendios forestales por su cuenta o mediante acciones concertadas con la Administración forestal.

Resultando que este Ayuntamiento considera prioritario iniciar las actuaciones indicadas, dada la obligación legal establecida en la normativa vigente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente,

RESUELVO:

PRIMERO: Emplazar a los titulares de los terrenos forestales y agrícolas incluidos en la relación adjunta, para que en el PLAZO DE DIEZ DIAS (10 DIAS) a partir del siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las citadas actuaciones SEG-VI-0.023.02 y SEG-VI-1.031.01, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Higueras en los tramos proyectados para 2026, conforme a las directrices de los servicios técnicos municipales. Si dentro del plazo de alegaciones antes

referido, los interesados, no manifiestan su disconformidad, se entenderá que los propietarios delegan en este Ayuntamiento las facultades para la ejecución subsidiaria de las acciones descritas.

SEGUNDO: En caso de no manifestar disconformidad dentro del citado plazo, se entenderá que los interesados autorizan al Ayuntamiento para la ejecución subsidiaria de las actuaciones descritas, que podrán ser realizadas directamente por el Ayuntamiento o mediante empresa contratada al efecto.

TERCERO: Se hace constar el carácter excepcional de la presente actuación, correspondiendo en adelante a los titulares de los terrenos el cumplimiento de los deberes establecidos en los artículos 49.2 c) y d) y 55.5 de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de las sanciones correspondientes."

En Higueras a 19 de mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta, Fdo. Mercedes Giménez Gimeno

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

## ANEXO I

## RELACIÓN DE PARCELAS AFECTADAS

REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO	PARCELA
12069A008001440000AZ	8	144
12069A008001430000AS	8	143
12069A008001390000AE	8	139
12069A008001400000AI	8	140
12069A008001470000AW	8	147
12069A008001410000AJ	8	141
12069A003001560000AR	3	156
12069A003001570000AD	3	157
12069A003001580000AX	3	158
12069A003001550000AK	3	155
12069A003001590000AI	3	159
12069A003001600000AD	3	160
12069A003001610000AX	3	161
12069A003001630000AJ	3	163
12069A003001640000AE	3	164
12069A003001650000AS	3	165
12069A003001660000AZ	3	166
12069A003001670000AU	3	167
12069A003001680000AH	3	168
12069A003001940000AI	3	194
12069A003001930000AX	3	193
12069A003001920000AD	3	192
12069A003001910000AR	3	191
12069A003001900000AK	3	190
12069A003001890000AD	3	189
12069A003001950000AJ	3	195
12069A008001380000AJ	8	138
12069A008001370000AI	8	137
12069A008001310000AM	8	131
12069A008001320000AO	8	132
12069A008001330000AK	8	133
12069A008001340000AR	8	134
12069A008001350000AD	8	135
12069A008001290000AO	8	129
12069A008001280000AM	8	128
12069A008001270000AF	8	127
12069A008001260000AT	8	126
12069A008001250000AL	8	125
12069A008001200000AB	8	120
12069A008001220000AG	8	122
12069A008001190000AG	8	119
12069A008001150000AW	8	115
12069A008001160000AA	8	116
12069A008001130000AU	8	113
12069A008001120000AZ	8	112
12069A008001110000AS	8	111
12069A003002260000AE	3	226
12069A002004290000AM	2	429
12069A002004280000AF	2	428
12069A002004270000AT	2	426

12069A002007010000AZ	2	701
12069A002004160000AW	2	416
12069A002004150000AH	2	415
12069A002004170000AA	2	417
12069A002004180000AB	2	418
12069A002004190000AY	2	419
12069A002004200000AA	2	420
12069A002004210000AB	2	421
12069A002004140000AU	2	414
12069A002004130000AZ	2	413
12069A002004120000AS	2	412
12069A002003940000AQ	2	394
12069A002003930000AG	2	393
12069A009003310000AM	9	331
12069A009003340000AR	9	334
12069A009003330000AK	9	333
12069A009003320000AO	9	332
12069A009003470000AW	9	347
12069A002003900000AA	2	390
12069A002002800000AD	2	280
12069A002002810000AX	2	281
12069A002002820000AI	2	282
12069A002002790000AI	2	279
12069A002002780000AX	2	278
12069A002002830000AJ	2	283

---

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

02180-2026-U

**LA LLOSA**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de La Llosa sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa relativa a los instrumentos municipales de intervención urbanística y ambiental, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE INTERVENCION URBANISTICA Y AMBIENTAL**

Artículo 1.- Justificación.

La normativa en el ámbito de la Comunitat Valenciana relativa a la intervención urbanística y ambiental ha evolucionado significativamente, exigiendo la actualización de las consecuencias tributarias locales.

Desde el punto de vista urbanístico, la normativa de referencia actual es el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (LOTUP), que sustituye a la antigua Ley 16/2005. A nivel estatal, se debe considerar el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Desde el punto de vista ambiental, la norma vigente es la Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Control y Adecuación Ambiental de la Comunitat Valenciana, que sustituyó a la Ley 2/2006.

Conforme al artículo 106.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 15 a 19 y 20.4.h) 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, se establece la TASA RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE INTERVENCIÓN URBANÍSTICA Y AMBIENTAL.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, técnico-administrativa, referida en el artículo 6 de la presente Ordenanza, que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo; cuando tal actividad haya sido motivada directa o indirectamente por el mismo.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por el servicio que presta la entidad local, conforme al supuesto que se indica en el artículo anterior.

Artículo 4.- Responsables.

En materia de responsables se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, General Tributaria.

Artículo 5.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

La cantidad a liquidar y exigir por esta Tasa se determinará atendiendo a la siguiente tarifa.

6.1.- Instrumentos de Intervención Urbanística.

Licencias de obras de edificación, declaraciones responsables, demolición y cualesquiera otras exigidas por la normativa urbanística para la realización de construcciones, instalaciones, obras u otras actividades:

1. Para obras menores, mayores y declaraciones responsable 3% presupuesto de la obra
2. Licencia municipal de ocupación, por metro cuadrado construido 0,25 euros sin que la cuota pueda ser inferior a 20,00 euros.
3. Las licencias de parcelación, segregación y división de fincas: por cada parcela resultante 50,00 euros.
4. Dictado de orden de ejecución por incumplimiento del deber de conservación de inmuebles, por restauración de elementos de la vía pública alterados como consecuencia de actuaciones realizadas por los obligados u otras cuestiones de naturaleza urbanística 100,00 euros.
5. Señalamiento de alineaciones y rasantes, por cada metro lineal 3,00 euros.
6. Por expedientes de declaración de ruina 200,00 euros.
7. Por cada certificación expedida por los servicios urbanísticos a instancia de parte 50,00 euros.
8. Informe expedido acerca del régimen urbanístico de una determinada parcela y/o edificación conforme al planeamiento municipal 50,00 euros.
9. Por cada copia de plano de alineaciones de calles, ensanches, etc, por cada m<sup>2</sup> o fracción de plano 35,00 euros.
10. Por expedición de copia de planos obrantes en expediente de concesión de licencia por cada m<sup>2</sup> o fracción de plano 35,00 euros.
11. Por cada certificación del arquitecto o arquitecto técnico encaminadas a valorar los daños derivados de incendios u otros siniestros o cualesquiera otras peritaciones sobre edificios 50,00 euros.

6.2.- Instrumentos de Intervención Ambiental.

Autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental y comunicación ambiental:

1. Autorización de inicio de actividad 600,00 euros
2. Certificado de compatibilidad del proyecto con el planeamiento y ordenanzas municipales 250,00 euros
3. Inicio de actividad: 2 €/m<sup>2</sup> de superficie construida. y por superficie que exceda de 500 metros 1 €/m<sup>2</sup>, con un mínimo de 250,00 euros
4. Certificado de compatibilidad urbanística 250,00 euros

En los supuestos de traslado, modificación de la clase de actividad o modificación sustancial de una instalación o actividad sujeta a autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental y comunicación ambiental ya sea de oficio o a instancia de parte se aplicarán las tasas definidas en los epígrafes anteriores.

Artículo 7.- Devengo.

Las tasas contempladas en la presente ordenanza se devengarán, cuando se actúe a instancia de parte, en el momento en que se solicite la correspondiente autorización administrativa y/o ambiental.

Cuando los servicios sujetos se realicen de oficio la liquidación se practicará por el servicio municipal correspondiente, que será notificada a los interesados.

Artículo 8.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley 58/2003 y en las Disposiciones que la complementen y desarrollen, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Disposición Final: Vigencia.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y entrará en vigor el mismo día de su publicación, hasta que se acuerde su modificación o derogación.

La presente ordenanza deroga aquellas normas municipales anteriores que se opongan a su contenido o lo contradigan.

Aprobación.

Esta Ordenanza, que consta de ocho artículos, fue aprobada por el Pleno de la Corporación en Sesión Ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2026.

En La Llosa, a 19 de mayo de 2026  
El Alcalde, D. Joaquín José Llopis Casals  
Documento firmado electrónicamente

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

01980-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

Se hace público el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, 29 de abril de 2026:

Vista la providencia de la concejala del Área de Recursos Humanos, de 17 de abril de 2026, solicitando la tramitación del expediente tendente a la actualización de las tablas salariales aprobadas para el personal laboral contratado en el marco de los programas de fomento de empleo propios o subvencionados, y profesionales de programas mixtos empleo-formación para el año 2026.

Visto que el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó, mediante Acuerdo plenario de 28 diciembre de 2022, aprobó el Dictamen de actualización de tablas salariales para el personal laboral de duración determinada, contratado dentro del marco de programas de fomento de empleo propios o subvencionados por Administraciones Públicas, personal laboral contratado en el marco de programas de fomento de empleo propios o subvencionados, en lo referente a los salarios del personal de los programas mixtos de empleo-formación, así como docentes que impartirán cursos de formación.

Vista la necesidad de actualización de las tablas salariales aprobadas para el personal laboral contratado en el marco de programas de fomento de empleo propios o subvencionados y profesionales programas mixtos empleo-formación, en concreto en el punto tercero, que dice: "Durante la vigencia de las presentes tablas salariales anexas (punto segundo) del convenio laboral, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal será el que se establece las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada una de la vigencia de las anteriores tablas salariales".

Visto que a las categorías de los grupos de cotización del 6- 9- 10 y 11, de la tabla primera, la cuantía coincide con el SMI y para el año 2026, vendrá determinado por la cuantía que establezca Gobierno de la Nación.

Visto el informe de costes de la técnica de relaciones laborales, y que la propuesta de actualización de tablas salariales para el año 2026, se somete a conocimiento de los representantes sindicales, en la Mesa General de Negociación en abril de 2026.

Considerando el Real Decreto 126/2026, de 18 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2026, publicado en el BOE el 19 de febrero de 2026.

Considerando que el órgano competente para resolver es el Pleno del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Visto el dictamen favorable, por unanimidad, de la Comisión Informativa de Gobierno y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 20 de abril de 2026.

El Pleno, por unanimidad, acuerda:

Primero. Aprobar provisionalmente la actualización de las tablas salariales anexas:

Tabla primera. Personal laboral duración determinada, contratado dentro del marco de programas de fomento de empleo propios o subvencionados por Administraciones Públicas; retribución según la tabla salarial siguiente con efectos del 01 de enero 2026.

Grupo de cotización/ categoría profesional	Salario bruto anual/ euros	Salario bruto mensual/ euros	Prorrata pagas extras mensual (junio/navidad) /euros
1. Ingeniero y Licenciado. Personal de alta dirección no incluido en el art 1.3c Estatuto de los Trabajadores	26.296,20	1.878,30	313,05
2. Ingenieros. Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	22.766,94	1.626,21	271,03
3. Jefes Administrativos y de Taller.	22.162,00	1.583,00	263,83
4. Ayudantes no Titulados	22.022,00	1.573,00	262,16
5. Oficiales Administrativos	20.622,00	1.473,00	245,50
6. Subalternos	17822,00	1.273,00	212,16
7. Auxiliares Administrativos	19.222,00	1.373,00	228,83
8. Oficiales de primera y segunda.	20.622,00	1.473,00	245,50
9. Oficiales de tercera y especialista	17822,00	1.273,00	212,166*
10. Peones	17822,00	1.273,00	212,166*
11. Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	17822,00	1.273,00	212,166*

Los alumnos de los Talleres de Empleo y resto de alumnado de programas subvencionados percibirán el SMI, vigente para el año 2026, en 14 pagas de igual cuantía. El Ayuntamiento, en caso de incapacidad temporal, no abonará el cien por cien de las retribuciones a los alumnos de los talleres.

Tabla segunda. Personal laboral duración determinada, contratado para la puesta en marcha y desarrollo de los programas mixtos de empleo-formación, así como docentes, que impartirán cursos de Formación profesional para el Empleo, retribución mensual, según la tabla salarial siguiente:

Grupo de cotización/ Grupo de titulación.	Puesto de trabajo en T. Empleo o cursos de formación	Salario bruto anual/ euros	Salario bruto mensual/ euros	Prorrata pagas extras mensual (junio/navidad) /euros
2	Director	38.413,44	2.743,82	457,30
3	Docente especialidad	27557,31	1.968,38	327,89
2	Docente apoyo (Maestro)	31.732,95	2.266,63	377,77
7	Auxiliar administrativo	25.055,42	1.789,67	298,27
3	Docente Formación Profesional Empleo	27557,31	1.968,37	328,06

El docente especialidad y Docente de Formación Profesional (Grupo de cotización 3), dispondrán de la titulación de Diplomado universitario/Grado; ó Ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional de la familia en cuestión, o, con 10 años de experiencia, y tres de docencia.”

Segundo. Publicar la actualización de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Tercero. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazos de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/1998 , de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de las Administrativas Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La Vall d'Uixó, 6 de mayo de 2026

Alcaldesa, Tania Baños Martos

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

01981-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

Se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, en sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 2026:

"Vista la Resolución de 4 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se aprueba la convocatoria para la selección de operaciones en el marco del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza, cofinanciado con el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), publicada en el BOE de 17 de julio de 2024.

(...)

Primero. Aprobar inicialmente el acuerdo de retribuciones de los funcionarios/as interinos/as por programa de carácter temporal derivados del proyecto CRIA, en virtud de la Resolución de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, en la que se selecciona al Ayuntamiento de la Vall d'Uixó para la cofinanciación del FSE+ de la operación "CENTRO DE RECURSOS PARA LA INFANCIA ACOMPAÑADA (CRIA)" por un importe de 1.841.267,19 euros, en el marco del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 4 de julio de 2024, que se adjunta en el expediente, tras la negociación el día 10 de abril de 2026, en Mesa General de Negociación con los representantes sindicales, del siguiente modo:

Los niveles de los complementos de destino (CD):

Subgrupo A1: CD 24 (10.207,96 euros anuales, en 14 pagas)

Subgrupo A2: CD 20 (7.700,14 euros anuales, en 14 pagas)

Subgrupo C2: CD 18 (6.914,04 euros anuales, en 14 pagas)

Las cuantías de los complementos específicos de los puestos:

A1: 15.592,02 euros anuales, en 14 pagas.

A2: 10.974,01 euros anuales, en 14 pagas.

C2: 9.099,08 euros anuales, en 14 pagas.

Segundo. Publicar un extracto del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y el texto íntegro en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Tercero. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazos de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de las Administrativas Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La Vall d'Uixó, 6 de mayo de 2026

Alcaldesa, Tania Baños Martos

---

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

01999-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA PARA LA PROTECCIÓN  
DEL ARBOLADO DE INTERÉS LOCAL DE LA VALL D'UIXÓ**

Aprobada la derogación de la Ordenanza para la protección del arbolado de interés local de la Vall d'Uixó por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó de fecha 29 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el plazo citado, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de derogación de la ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

El texto de la Ordenanza podrá consultarse en

<https://sede.lavallduixo.es/validacio> con CSV :16337021652724212056

La Vall d'Uixó, 4 de mayo de 2026

Alcaldesa, Tania Baños Martos

---

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

02006-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2026 ha aprobado inicialmente la derogación de normativa municipal del área de inclusión social.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que puedan presentar cuantas sugerencias y reclamaciones se estimen pertinentes, por parte de los interesados.

Podrán consultar el texto del acuerdo en el siguiente link:

[https://sede.lavallduixo.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16336414737264404020&HASH\\_CUD=fd5cec713f0701991df014b5b011bdde42349331&APP\\_CODE=STA](https://sede.lavallduixo.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16336414737264404020&HASH_CUD=fd5cec713f0701991df014b5b011bdde42349331&APP_CODE=STA)

La Vall d'Uixó, 8 de mayo de 2026  
Alcaldesa  
Tania Baños Martos

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

02007-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO DEROGACIÓN ORDENANZA ALCOHOL Y TABACO

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LAS FALTAS RELACIONADAS CON LA VENTA, SUMINISTRO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TABACO DE LA VALL D'UIXÓ

La Vall d'Uixó, 8 de mayo de 2026

Alcaldesa, Tania Baños Martos

---

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

02008-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente la derogación de los estatutos del Consejo Económico y Social de La Vall d'Uixó.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a las personas interesadas para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

La Vall d'Uixó, 8 de mayo de 2026  
Alcaldesa  
Tania Baños Martos

---

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

02183-2026-U

**LA VILAVELLA**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA "CIUDAD DE LA RAQUETA"

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del servicio público, por utilización de instalaciones deportivas de la "Ciudad de la Raqueta", en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA "CIUDAD DE LA RAQUETA"

Artículo 1º. Naturaleza.

El Ayuntamiento de La Vilavella, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133-2) y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19, en relación con el artículo 20.4.o) y concordantes 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, procede a regularizar las normas de la presente ordenanza.

Artículo 2º. Objeto/hecho imponible y definiciones.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación del servicio público por utilización total o parcial de las instalaciones deportivas municipales ubicadas en la "Ciudad de la Raqueta", y la participación en actividades y en eventos de carácter deportivo organizados en el mismo sitio.

2. A continuación pasamos a definir algunos conceptos regulados en la ordenanza:

- HORARIO NOCTURNO: El horario nocturno se determinará en función de la necesidad de utilización de iluminación artificial o natural. Asimismo, dependerá del momento en que se produzca el cambio horario y, en todo caso, será debidamente comunicado y publicado anualmente para general conocimiento de los usuarios.

- LÍMITES: La cantidad de clases y cursos a impartir estará sujeta a la disponibilidad del monitor.

- NIÑOS: Se considera niño/a, a todas las personas menores de 18 años.

- PRECIOS: Los precios establecidos en la presente ordenanza se aplicarán por persona en el caso de la escuela, torneos y ligas. En caso de utilización de una pista, se aplicará una tarifa unitaria.

Artículo 3º. Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de esta Tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten, provoquen o que resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades a que se refiere la presente Ordenanza.

En el supuesto de que los usuarios de los servicios sean menores de edad, tendrán la condición de sujetos pasivos los tutores o encargados del menor/es.

Artículo 4º. Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios, los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Bases, tipos de gravamen y cuotas tributarias.

El importe de la tasa será el que resulte de la aplicación de las tarifas enumeradas en el presente artículo.

7.1.- Por cada una de las utilizaciones del servicio especificado en el artículo 2, atendiendo a la naturaleza de la utilización, se aplicarán las siguientes tarifas:

- a) Utilización pista de dobles de pádel.
  - Horario diurno 12,00 €/ hora y media
  - Horario nocturno 16,00 €/ hora y media
- b) Utilización pista individual de pádel.
  - Horario diurno 6,00 €/ hora y media
  - Horario nocturno 8,00 €/ hora y media
- c) Utilización pistas de tenis.
  - Horario diurno 6,00 €/hora y media
  - Horario nocturno 8,00 €/hora y media
- d) Utilización del frontón.
  - Horario diurno 6,00 €/hora
  - Horario nocturno 8,00 €/hora
- e) Utilización de la pista de padbol.
  - Horario diurno 6,00 €/hora
  - Horario nocturno 8,00 €/hora
- f) Otras instalaciones
  - Pista polideportiva (fútbol, baloncesto) Uso gratuito
  - Tenis de mesa Uso gratuito

7.2.-Escuela de tenis:

- a) Adultos: Una clase a la semana, de una hora de duración. 30,00 € al mes.
- b) Niños/as: Una clase a la semana, de una hora de duración. 30,00 € al mes.
- c) Dos clases a la semana, de una hora de duración. 40,00 € al mes.
- d) Cursos intensivos (una clase al día):
  - Una semana de curso intensivo, clases de 1 hora de duración. 50,00€ al mes.
  - Dos semanas de curso intensivo, clases de 1 hora de duración. 70,00€ al mes.

7.3.-Escuela de pádel:

- a) Adultos: Una clase a la semana, de una hora y media de duración. 30,00 € al mes.
- b) Niños/as: Una clase a la semana, de una hora de duración. 30,00 € al mes.
- c) Dos clases a la semana, de una hora de duración. 40,00 € al mes.
- d) Cursos intensivos (una clase al día):
  - Una semana de curso intensivo, clases de 1 hora de duración. 50,00€ al mes.
  - Dos semanas de curso intensivo, clases de 1 hora de duración. 70,00€ al mes.

7.4.- En los torneos de tenis, pádel, pádbol, ping pong y frontón, la inscripción por jugador será de 5€

7.5.- En las ligas, se abonará una cantidad de:

Liga de 30€: Liga con una duración de 10 partidos.

Liga de 40€: Liga con una duración de 16 partidos.

7.6.- Escuelas deportivas. Durante los períodos vacacionales de navidad, semana santa y verano, se pueden realizar escuelas deportivas relacionadas y orientadas hacia el mundo de la raqueta.

Escuela deportiva navideña: Cinco días, una semana, de escuela por 30€ cada alumno/a.

Escuela deportiva navideña: Diez días, dos semanas, de escuela por 50€ cada alumno/a.

Escuela deportiva semana santa: Cinco días, una semana, de escuela por 30€ cada alumno/a.  
Escuela deportiva de verano: A realizar durante el mes de Julio, por 80€ cada alumno/a.

7.7.- Descuento para familias. En caso de apuntar a un segundo familiar directo, pareja de hecho o hijo/a, se aplicará un descuento del 50% de las tasas a cada miembro que se inscriba, a partir del primer/a inscrito, cuya tasa será cobrada en su totalidad.

#### Artículo 6º.- Exenciones

Se establecen las siguientes:

Quedará exento del abono de la tasa el Club de Pádel del municipio cuando este vayan a celebrar partidos, torneos, ligas, competiciones, eventos o actividades de naturaleza análoga organizadas por dicha entidad. Asimismo, estarán exentos de pago cuando los integrantes soliciten el uso de una pista para entrenamientos propios.

#### Artículo 7.- Devengo.

Las presentes tasas se devengarán cuando se solicite la prestación del servicio o instalación deportiva o realización de actividades.

#### Artículo 8º.- Normas de Gestión.

1. El pago por el uso de pistas u otras instalaciones se realiza online, en el momento de la reserva.

2. El pago por la asistencia a clases, así como a cualquier modalidad de escuela o curso, se efectuará mediante domiciliación bancaria durante la última semana de cada mensualidad.

A efectos del devengo inicial de la tasa, los sujetos pasivos deberán formalizar su inscripción como abonados en las oficinas del Ayuntamiento de La Vilavella o a través de la sede electrónica municipal, salvo que la gestión haya sido delegada en otra entidad que asuma la gestión de la Ciudad de la Raqueta.

A tal efecto, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la ficha de mantenimiento de terceros en la que conste el número de cuenta bancaria designado para el cargo de los sucesivos recibos mensuales.

El cobro del recibo mensual se mantendrá vigente en tanto no se presente por el interesado solicitud expresa de baja en el servicio - en las oficinas del Ayuntamiento de La Vilavella o a través de la sede electrónica municipal-. Dicha solicitud deberá formalizarse la mensualidad anterior respecto de la fecha prevista de finalización, a fin de evitar la emisión y el cobro de la mensualidad siguiente. Quienes incumplan tal obligación, seguirán sujetos al pago de la tasa.

3. En caso de que sea una empresa adjudicataria la encargada de gestionar las altas, las bajas y pagos, la tramitación de la solicitud, así como el sistema de cobro, serán los que la misma decida.

#### Artículo 9.- Devolución de ingresos indebidos.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

En caso de uso de pista o instalación por un día, procederá a trasladar la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria a petición del interesado, siempre que la misma esté disponible.

#### Artículo 10º.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley

58/2003 General Tributaria, conforme se establece con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 11.- Normas complementarias.

En las clases de pádel, tenis u otras que pudieran organizarse, en caso de que el monitor disfrute de vacaciones o días de libre disposición, las sesiones afectadas deberán ser objeto de recuperación en fechas que se determinen al efecto.

En caso de coincidir la sesión con día festivo o de no poder impartirse por inclemencias meteorológicas, la clase se considerará no recuperable.

Se constituirán grupos mínimos de usuarios para cada clase y para cada franja horaria, pudiendo el Ayuntamiento, el monitor o el gestor del curso, modificar dichos grupos y horarios cuando lo estime pertinente.

Artículo 12.- Horarios de apertura

1. El horario de apertura de la instalación será de lunes a viernes, en horario 9 a 22 horas.
2. Sábado en horario matinal de 9 a 14 horas.
3. Para sábados tarde, domingos y festivos, será necesario realizar la reserva previamente, al menos, con 24 horas de antelación y avisando al encargado.
4. En época estival y siempre bajo reserva previa, se podrá ampliar el horario de apertura entre las 7:00 o las 8:00 de la mañana.

Artículo 13.- Vigencia.

La presente Ordenanza comenzará a regir, a partir del momento de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y continuará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Vilavella, 20 de mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta, Dña. Anna Belén Carratalá Martínez

---

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

02185-2026-U

**LA VILAVELLA**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación de servicio de piscina municipal, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL

Artículo 1º.- Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 113.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 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, este Ayuntamiento establece la "Tasa por prestación del servicio de piscina Municipal", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización, disfrute o aprovechamiento de la piscina Municipal e instalaciones complementarias por parte de los usuarios, de conformidad con lo dispuesto en el art. 20.2.o) 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.

Artículo 3º.- Sujeto Pasivo Y Responsables.

Están obligados al pago de la tasa que se regula en esta Ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

Artículo 4º.- Cuota tributaria.

La cuantía de la presente tasa se determinará mediante la aplicación de las cuotas siguientes:

- Entrada niños de 2 hasta los 12 años 2,50 €.
- Entrada mayores de 12 años 3,00 €.
- Cursos de natación u otra actividad 40,00 €.

Bonos, desde el 15 de junio al 15 de septiembre:

- Individual 50,00 €.
- Familiar 40,00 €.
- 15 bonos 35,00 €
- Bono válido para treinta días 50,00 €.

Artículo 5º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

En esta Tasa no se concederá exención, reducción ni bonificación alguna, salvo las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Artículo 6º.- Devengo.

La presente tasa se devengará cuando se solicita el uso de las instalaciones objeto de la presente Ordenanza.

En el supuesto de adquisición de bonos o de solicitud de inscripción en cursos o actividades organizadas en la piscina municipal, la tasa se devengará en el momento en que se formule la correspondiente solicitud. El importe de la misma deberá abonarse en el momento de efectuar la reserva y/o presentar la solicitud.

Artículo 7º.- Normas de Gestión.

La gestión de la tasa regulada en esta Ordenanza se realizará por la persona encargada que se encuentre en la taquilla de la piscina municipal.

El ingreso de la tasa se realizará en la taquilla de las instalaciones de la piscina municipal con carácter previo a acceder a las mismas.

Artículo 8º.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003 General Tributaria, conforme se establece con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 9º.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

Disposición final única.

La presente Ordenanza comenzará a regir, a partir del momento de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y continuará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Vilavella, 20 de mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta, Dña. Anna Belén Carratalá Martínez

---

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

02186-2026-U

**LA VILAVELLA**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA. ORDENANZA FISCAL SOBRE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

**ORDENANZA FISCAL SOBRE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 1- FUNDAMENTO.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

**ARTÍCULO 2- HECHO IMPONIBLE.**

1. El hecho imponible de la tasa viene constituido por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de determinados documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

2. A estos efectos se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

**ARTÍCULO 3- SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES.**

1. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

El presentador de los documentos tendrá, por el solo hecho de la presentación, el carácter de mandatario del interesado, y sustituirá a este a efectos de esta Ordenanza.

2. Son responsables solidarios de la deuda tributaria las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 38 y 39 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

3. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los sindicatos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. La responsabilidad se exigirá en todo caso en los términos y con arreglo al procedimiento previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las normas dictadas en desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 4- BENEFICIOS FISCALES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de tratados internacionales.

**ARTÍCULO 5- CUOTA TRIBUTARIA.**

1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

2. Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 100 por 100 (el doble) cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo. Se entiende urgencia antes de 48 h. desde la solicitud.

#### ARTÍCULO 6- TARIFA

La Tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

EPÍGRAFE 1 - CERTIFICACIONES	IMPORTE
Certificados de documentos, acuerdos y resoluciones municipales (no incluido en otros epígrafes) *	30,05 €
Certificados o informes de servicios prestados o de superación de pruebas selectivas, cuando el solicitante no se encuentre en servicio activo en el Ayuntamiento.	5,00 €

\*Se excluyen de este epígrafe todos aquellas certificaciones o certificados vinculados al padrón de habitantes.

EPÍGRAFE 2 – DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES	IMPORTE
Por duplicado de recibos	2,00 €
Expedición de fotocopias o impresión de documentos para trámites municipales	0,20 €/ por hoja
Expedición de fotocopias o impresión de documentos para trámites ajenos al Ayuntamiento	0,40 €/ por hoja
Por impresión de cualquier otro tipo de documentos no incluidos en párrafos anteriores	0,40 €/ por hoja
Por emisión de certificaciones no incluidos en los párrafos anteriores ni en otras ordenanzas*	30,05 €

\*Se excluyen de este epígrafe todos aquellas certificaciones o certificados vinculados al padrón de habitantes.

EPÍGRAFE 3 – DOCUMENTOS RELATIVOS A SERVICIOS DE URBANISMO	IMPORTE
Por cada expediente de declaración de ruina de edificios.	60,00 €
Certificados o licencias de primera ocupación.	30,05 €
Certificados (no incluidos en otras ordenanzas) vinculados a instalaciones, servicios u obras.	30,05 €

#### ARTÍCULO 7- EXCENCIONES.

Gozarán de exención de la tasa aquellos contribuyentes cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el personal del Ayuntamiento de La Vilavella, se encuentre en servicio activo, y solicite la expedición de un certificado de los servicios prestados.
2. Cuando sea necesario la tramitación o impresión de algún documento incluido en esta ordenanza, para la gestión o resolución de algún expediente en este mismo Ayuntamiento de La Vilavella.

#### ARTÍCULO 8- BONIFICACIONES.

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias señaladas en la Tarifa de esta Tasa.

#### ARTÍCULO 9- DEVENGO.

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2. En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio, o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado, pero redunde en su beneficio.

#### ARTÍCULO 10- RÉGIMEN DE DECLARACIÓN E INGRESO.

1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y una vez ingresada se acompañará copia a la solicitud de la actividad administrativa de que se trate, sin la cual no se tramitará la solicitud.

2. A la recepción de la solicitud que inicie el procedimiento, el funcionario encargado deberá estampar en los mismos además del sello de registro de entrada, el epígrafe aplicable de la tarifa de esta ordenanza y cuantía de los derechos percibidos, debiendo unirse a la instancia el recibo justificante de su ingreso en depositaria. En caso de no presentarse el justificante junto a la solicitud, podrá requerirse al interesado el pago de la tasa correspondiente.

3. Las cuotas se satisfarán mediante ingreso o transferencia en la cuenta de la Tesorería del Ayuntamiento, o en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.

4. No se iniciará ningún expediente sin que se acredite mediante el oportuno recibo haber satisfecho la correspondiente tasa.

5. Procederá la devolución del importe de la tasa cuando se produzca el desistimiento a la expedición de cualquier tipo de documento, antes de haberse iniciado cualquier trámite conducente a la ejecución de lo solicitado, siempre que ello quede acreditado mediante el oportuno informe emitido por el Departamento a quien haya correspondido la tramitación en razón de la materia.

#### ARTÍCULO 11- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las infracciones se calificarán y sancionarán con sujeción a lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás legislación aplicable a las Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en el 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.

#### ARTÍCULO 12- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Vilavella, 20 de mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta, Dña. Anna Belén Carratalá Martínez

---

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

02011-2026

**LES COVES DE VINROMÀ**

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía 0213/2026, de 8 de mayo de 2026, se ha aprobado el padrón de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable y la tasa de alcantarillado correspondiente al primer trimestre de 2026.

Dicho padrón se expone al público por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas y en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, que podrán examinarlos y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

El periodo de cobro voluntario finalizará el 30 de junio de 2026. Transcurrido dicho plazo las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas producidas.

En les Coves de Vinromà, a 8 de mayo de 2026.  
La Alcaldesa-Presidenta.  
Doña Irma Povedano Salvador.

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

02156-2026-U

**LLUCENA/LUCENA DEL CID**

CUENTA GENERAL 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Lucena del Cid 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.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lucenadelcid.sedelectronica.es>].

En Lucena del Cid, a 18 de mayo de 2026  
El Alcalde  
(Documento firmado electrónicamente)  
David Monferrer Nebot

---

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

02155-2026-U

**MONCOFA**

EDICTO: APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.

Se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 38 de 28 de marzo de 2026, el anuncio de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de concesión de licencias urbanísticas de Moncofa, en virtud del cual se modifica la Disposición Adicional Única con el siguiente contenido :

“DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

1. Las actividades que produzcan o puedan producir ruidos molestos para el vecindario, sólo podrán realizarse de 8:00 horas a 20:00 horas de lunes a viernes no festivos y los sábados no festivos de 9:00 a 13:00, especialmente las obras de cimentación, estructuras y cerramientos, movimientos de tierras y trabajos de compactación, con la limitación de 35 db medidos en el interior de las viviendas afectadas por la molestia.”

Visto que en el plazo de exposición pública de la aprobación inicial no se han presentado alegaciones.

De acuerdo con lo anterior se publica la aprobación definitiva del texto sometido a modificación de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento para la concesión de licencias urbanísticas; no entrando en vigor hasta que haya transcurrido el plazo señalado en artículo 65.2 de la LRBRL.

El Alcalde,  
Wenceslao Alós Valls  
Moncofa, 19 de mayo de 2026.

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

02194-2026-U

**OLOCAU DEL REY**

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LATASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la creación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de piscina municipal, cuyo texto íntegro se hace público en el cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL**

Artículo 1º- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades establecidas en el art. 127 y el art. 41 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, se establece el precio público por la prestación de servicio de piscina municipal y que se regirá por lo dispuesto en la misma.

Artículo 2º – Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de los servicios de Piscina Municipal. La obligación de contribuir nace desde que se inicie tal utilización mediante la entrada en el recinto de dicha instalación.

Artículo 3º – Devengo y Obligados al pago.

Estarán obligados al pago de la Tasa regulada en esta Ordenanza, quiénes se beneficien de los servicios de piscina municipal, originándose el nacimiento de dicha obligación desde que se inicie la prestación del servicio, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe conforme al art. 46 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. actividades, presentados o realizados, por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4º – Tarifas.

1. La cuantía de la Tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios y actividades.

2. Las tarifas de esta Tasa serán las siguientes:

	Entrada diaria	Abono temporada
Niños 3-14 años	2 €	25 €
Adultos	3 €	30 €
Niños menores de 3 años	Gratis	Gratis

Artículo 5º – Obligación al pago.

1. Las cuotas exigibles por la venta de entradas se liquidarán por acto o servicio prestado, y el pago de las mismas se efectuará al retirar la oportuna entrada en el recinto.

2. En caso de no poder prestarse el servicio por causa imputable al Ayuntamiento, le será devuelto al sujeto pasivo el importe satisfecho, no teniendo derecho a indemnización alguna.

Artículo 6º – Bonificaciones y exenciones.

Los menores de 3 años estarán exentos de abonar la tarifa por el uso de la piscina municipal.

Artículo 7º – Derecho supletorio.

Para lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normas que resulten de aplicación.

Artículo 8º – Disposición final.

La presente ordenanza ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2026 y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación. ”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Olocau del Rey, a 20 de mayo de 2026  
El Alcalde,  
(documento firmado electrónicamente)  
Fdo. D. Sergio Guillén Rico

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

02174-2026-U

**SANT JOAN DE MORÓ**

Expediente nº: 1768/2025

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección de dos plazas de Operario/a de servicios múltiples por Concurso-oposición

## ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía 2026-0343, de fecha 19 de mayo, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir dos plazas de Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

"PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de aspirantes admitidos	DNI
ALVAR ANDREU BRANDANI MESEGUER	***8542**
VICENTE CANTAVELLA PÉREZ	***4576**
BLAI CLAUSELL EDO	***9151**
ALBERTO DIAZ GARCÍA	***8444**
JOSEFINA HERNÁNDEZ ESTRADA	***7174**
ANTONIO LOPEZ MULET	***4313**
ANGEL TERRE COLLADO	***6570**

Relación de aspirante excluidos: Ninguno

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento (<https://santjoandemoro.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan de Moró ([www.santjoandemoro.es](http://www.santjoandemoro.es)).

Sant Joan de Moró, a 19 de mayo de 2026  
Vicente Pallarés Renau, Alcalde-Presidente  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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

02164-2026-U

**TALES**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2026

El Pleno del Ayuntamiento de Tales en sesión de fecha 21 de abril de 2026 aprobó inicialmente el Presupuesto del ejercicio 2026, la Plantilla de Personal y el resto de documentación preceptiva. Dicha aprobación se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 50 de 25 de abril de 2026 quedando expuesto al público el expediente y la documentación preceptiva por el plazo de 15 días hábiles. Durante el plazo de exposición pública no se ha presentado ninguna reclamación ni alegación, en consecuencia, el acuerdo inicial, ha quedado definitivamente aprobado.

Aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio 2026 de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (TRLH) se publica el presupuesto resumido en capítulos y la plantilla del personal.

INGRESOS		
Capítulo 1	Impuestos directos	304.800,00€
Capítulo 2	Impuestos indirectos	7.600,00€
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos	120.890,00€
Capítulo 4	Transferencias corrientes	389.475,00€
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	26.370,00€
TOTAL INGRESOS		849.135,00€

GASTOS		
Capítulo 1	Gastos de personal	326.200,00€
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	424.895,00€
Capítulo 3	Gastos financieros	700,00€
Capítulo 4	Transferencias corrientes	85.040,00€
Capítulo 6	Inversiones reales	22.300,00€
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00€
TOTAL GASTOS		849.135,00€

Puesto de trabajo	Nº Plazas	Régimen	G.P.	C.D.
Secretario/a- Interventor/a	1 : Agrupación Tales-Sueras	Funcionario/a HN	A1	28
Técnico/a Admón. general	1	Funcionario/a	A2	24
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	Laboral (T.Parcial)	A2	
Auxiliar Administrativo/a – Admón. General	1	Laboral (T.Parcial)	C2	
Informador/a Turístico	1	Laboral	C1	
Personal Unidad de Respiro	1	Laboral (T.Parcial)	C2	
Personal Unidad de Conciliación Familiar	1	Laboral	C1	
Personal Conciliación Familiar (Escola Matinera)	1	Laboral (T.Parcial)	C1	
Personal de limpieza	1	Laboral	AP	

Contra la aprobación definitiva se puede interponer recurso contencioso administrativo, conforme al art. 171.1 TRLHL, ante la Sala Contencioso administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

En Tales a 19 de mayo de 2026  
Vicente Juan Prades Ramos, Alcalde

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

02151-2026-U

**TORREBLANCA**

## ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante resolución de la Alcaldía 2026-0223 de fecha 18 de mayo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cobertura definitiva, mediante personal funcionario de carrera del puesto de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Torreblanca, de la siguiente plaza objeto de la convocatoria:

Plaza	Grupo	NUMERO Plazas	Procedimiento
PERSONAL FUNCIONARIO			
Técnico/a de Gestión 3	A2	1	Libre

Siendo las características fundamentales de la plaza a proveer las siguientes:

- Plaza: Técnico de gestión
- Número de puesto: 48
- Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 22
- Complemento específico anual: 14.473,47 € (14 pagas)
- Adscripción orgánica: Secretaría
- OPE: 2024
- Sistema de selección: Concurso-oposición

La convocatoria y bases reguladoras específicas que rigen el proceso selectivo se anexan al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición con carácter potestativo.
  - Plazo: Un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
  - Órgano al que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.
- b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente.
  - Plazo: Dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
  - Órgano al que se interpone: ante la Sección 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.

La Alcaldesa, Fdo.: Tania Agut Mas

En Torreblanca, a 18 de mayo de 2026.

**BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA, MEDIANTE FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes Bases es la provisión definitiva, a través de funcionario de carrera, una plaza de Técnico de Gestión, grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración General, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 9 de enero de 2025 y publicada en el BOP núm. 7 de fecha 16 de enero de 2025; y constitución de bolsa de trabajo, mediante proceso selectivo de concurso-oposición, y cuyas características son las siguientes:

- Plaza: Técnico de gestión 3
- Número de puesto: 48
- Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 22
- Complemento específico anual: 14.473,47 € (14 pagas)
- Adscripción orgánica: Secretaría
- OPE: 2024
- Sistema de selección: Concurso-oposición

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); y restante normativa que resulte aplicable.

**SEGUNDA.- Características del proceso.**

El sistema selectivo consistirá en concurso-oposición, y tendrá carácter abierto, garantizándose los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La fase de concurso tendrá una puntuación del 40%, correspondiendo el restante 60% a la fase de oposición.

En todo caso, se garantizará la transparencia en todos los procesos selectivos y a tal fin se ofrecerá a los aspirantes toda la información relacionada con las pruebas, temarios, criterios aplicables y cuantos aspectos resulten consustanciales a dichos procesos, posibilitando la resolución de cualquier duda a través de los medios de información y comunicación idóneos, y en particular a través de las páginas web y portales correspondientes y demás medios informáticos.

**TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario cumplir con los requisitos generales y los específicos según la plaza a la que se concurse, siendo la fecha límite para ello el último día del plazo de presentación de instancias.

1) No haber sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, con carácter firme.

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.

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

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

4) Junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de CUARENTAY DOS EUROS (42,00 €), según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, publicada en el BOP núm. 97 de fecha 14 de agosto de 2021, cuya tasa se devengará en el momento de solicitar la inscripción en las pruebas selectivas.

Pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace:

[https://torreblanca.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones\\_torreblanca/seleccionPersonal](https://torreblanca.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_torreblanca/seleccionPersonal)

Se podrá imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

El interesado deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida. Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

La falta de abono total o parcial de la cantidad indicada como derechos de examen se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del procedimiento selectivo de la persona aspirante. De igual modo, el pago por cualquier otro medio que no sea el previsto en las presentes bases supondrá el no abono de la tasa, teniéndose por no ingresada tal cuantía, por lo que supondrá la exclusión del aspirante participante del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, entre otros, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, resultando la cantidad a abonar de 21,00 euros, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

5) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de españoles o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes; o ser nacional de un Estado que mantenga el correspondiente tratado internacional al efecto, con España o con la Unión Europea.

6) Estar en posesión de título universitario de licenciatura, diplomatura o grado, o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada.

7) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base sexta.

#### CUARTA. Forma, plazo y lugar de Presentación de Instancias

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como también un extracto en el DOGV.

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) Instancia. El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado, de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo.

b) Documento Nacional de Identidad/pasaporte, en vigor.

c) Titulación exigible según la convocatoria.

Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original del título o fotocopia compulsada.

d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de la bonificación.

e) En caso de discapacidad superior al 33%, certificado acreditativo de tal condición y certificado de capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria; y en su caso, adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos aportados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el órgano de selección podrá requerir la exhibición de los documentos originales para la validación de los documentos aportados, en cualquier momento del proceso selectivo.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o haya incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al Alcalde, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole en las que haya podido incurrir.

La participación en los procesos selectivos supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidas en la solicitud y referidas al nombre,

apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados del proceso de selección, y, en general, de todos aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas por parte del órgano de selección (siempre utilizando los medios necesarios para la protección de datos de carácter personal en la publicaciones).

Los procesos de selección estarán regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá ninguna solicitud si la persona aspirante no consiente a la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Los datos facilitados por los aspirantes se integrarán en un fichero del Ayuntamiento. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, se comunicará su presentación al correo electrónico [personal@torreblanca.es](mailto:personal@torreblanca.es), con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

#### QUINTA. Igualdad de condiciones personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en los artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. El órgano técnico de selección actuará, según lo indicado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, respecto a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán indicarlo en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La propuesta de la adaptación solicitada, deberá ser resuelta por el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración de la prueba, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Según lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. En el caso aplicado, el importe de la tasa tras la aplicación de la bonificación asciende a 21'00 euros.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando en su caso las causas de exclusión.

En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

A efectos de la admisión de aspirantes, entre otras, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos previstos en la base 3ª.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos, transcurrido el plazo de diez días hábiles sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Durante el plazo otorgado, los interesados podrán presentar las alegaciones en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarlo en alguno de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se comunicará su presentación al correo electrónico [personal@torreblanca.es](mailto:personal@torreblanca.es), con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

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

En esta misma publicación se señalará la composición del órgano de selección, y se convocará a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas, donde constará el día, hora y lugar de realización de la primera prueba.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante la jurisdicción contencioso-administrativa correspondiente.

#### SÉPTIMA. 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador se determinará en la lista de admitidos y excluidos.

El Tribunal estará compuesto por 1 Presidencia, 1 Secretaría y 3 vocalías, actuando todos sus miembros con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del subgrupo A1, o funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

- Secretaría: El Secretario de la Corporación que actuará con voz y voto o funcionario/a en quien delegue.

- Vocalías: Se designarán por la Alcaldía-Presidencia entre personal funcionario de carrera, de los subgrupos A1 o A2, y que pertenecerán preferentemente al mismo ámbito profesional de la plaza convocada.

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.

La designación de miembros del Tribunal calificador incluirá la de sus suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo imprescindible la asistencia de la Presidencia y Secretaría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, categoría primera, por tratarse del acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A.

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno

#### OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección consistirá en concurso-oposición, con el siguiente detalle:

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos). Constará de dos ejercicios, siendo ambos eliminatorios.

Primer ejercicio. Hasta 20 puntos. Consistirá en un cuestionario tipo-test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

Cada respuesta correctamente acertada otorgará 0,5 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La puntuación de este ejercicio vendrá dada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = A - (E(n-1)) \times 1,2$$

Dónde:

A: Aciertos.

E: Errores.

N: Número de preguntas.

n: respuestas alternativas por pregunta

Las preguntas en blanco no restarán a las correctas. La puntuación a obtener para la superación del ejercicio será mínimo de 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre la parte general y especial del temario, que se incluye como Anexo II.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreblanca y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación máxima será de 20 puntos y habrá de obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Hasta 40 puntos. Consistirá en uno o varios casos prácticos, valorándose la concreción en la respuesta, y también el grado de claridad y concisión de la misma, así como la aplicación práctica de los conocimientos sobre la materia.

Los supuestos prácticos versarán sobre materias incluidas en la parte especial del temario.

Finalizada la fase de oposición, el OTS publicará la calificación final de la fase de oposición, indicando la lista de personas que ha superado la fase de oposición por orden de puntuación y que deben pasar a la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que presenten todos aquellos documentos acreditativos de los méritos, debidamente acreditados.

**FASE CONCURSO (40 puntos):** La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y que se distribuyen de la siguiente manera:

1.- Experiencia profesional, que supondrá hasta 15 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario técnico, en cualquier administración pública, desempeñando labores o funciones propias de administración general, en el subgrupo A1 o A2: A razón de 0,6 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario en cualquier administración pública, desempeñando otras funciones propias de administración general, en otros grupos o subgrupos distintos a los grupos A1 y A2: A razón de 0,4 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en cualquier administración pública, desempeñando funciones de administración especial, en el subgrupo A1 o A2: A razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en cualquier administración pública, desempeñando funciones de administración especial, en otros grupos o subgrupos diferentes a los grupos A1 y A2: A razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios.

Para acreditar los anteriores extremos deberá aportarse certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, la Escala, Subescala y categoría profesional. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torreblanca.

2.- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, (hasta 10 puntos) relacionados con las funciones de la plaza que se convoca y aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales de una duración igual o superior a 20 horas, convocados, impartidos y homologados por una Administración Pública, Universidad Pública o de otras entidades siempre que, en estos dos últimos casos, estén homologados por el INAP, o IVAP.

- Duración igual o superior a 20 horas e inferior a 30 horas: 0,25 puntos.
- Duración igual o superior a 30 horas e inferior a 100 horas: 1 punto.
- Duración igual o superior a 100 horas: 1,5 puntos

Se considerarán materias transversales: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, primeros auxilios, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática básica a nivel de usuario, procedimiento administrativo, subvenciones públicas, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

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

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

3.- Conocimiento del valenciano (hasta un máximo de 5 puntos).

Los conocimientos de valenciano, que deberán estar acreditados de cualquiera de las formas indicadas en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià; se valorarán a razón de:

- A2 o equivalente, 1 punto.
- B1 o equivalente, 2 puntos.
- B2 o equivalente, 3 puntos.
- C1 o equivalente, 4 puntos.
- C2 o equivalente, 5 puntos.

Se aportará el título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia u homologación de títulos expedida por la autoridad académica competente.

4.- Titulación:

Se valorará con un máximo de 5 puntos según siguiente desglose:

- 1.- Por estar en posesión de otra titulación equivalente a Grado, distinta a la exigida para el acceso al puesto: 2 puntos.
- 2.- Máster o equivalente: 3 puntos.
- 3.- Doctorado o equivalente: 5 puntos.

Se valorará exclusivamente la titulación superior que se disponga por el interesado.

La calificación final del concurso será la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado.

5.- Superación de pruebas selectivas, (hasta 5 puntos).

Se valorará la superación de pruebas correspondientes a la fase de oposición, con carácter fijo o interino, de procesos de selección dirigidos a la cobertura de plazas en materia de administración general de cualquier Administración, tanto teóricas como prácticas, celebradas en los últimos 2 años, con el siguiente detalle:

- Pruebas teóricas/prácticas subgrupo A1 o A2: 2 puntos por cada prueba superada.
- Pruebas teóricas/prácticas grupos inferiores: 1 punto por cada prueba superada.

Acreditación: mediante la presentación de certificado expedido por la Administración convocante.

La puntuación total de la fase de concurso (máximo 40 puntos) de cada opositor será la suma aritmética de las puntuaciones de los apartados: 1) Por experiencia laboral, 2) Cursos de formación, 3) Conocimientos de valenciano, 4) Titulaciones y 5) Superación de pruebas.

Realizada la valoración de los méritos, el OTS publicará las listas provisionales de personas que han superado

NOVENA. Desarrollo del Proceso Selectivo

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios se publicarán en el tablón de Edictos de la Corporación y página Web del Ayuntamiento ([www.torreblanca.es](http://www.torreblanca.es)) con antelación del comienzo de las mismas, cuyo caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

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

El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "P". En caso de que no haya ninguna persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "P"; el orden de actuación comenzará por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra "Q"; y así sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOGV 10289, 27.01.2026).

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

Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado, pasarán a ser valorados en la fase de concurso.

En la fase de concurso sólo se valorarán los méritos acreditados de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

Resueltas las posibles reclamaciones, el OTS publicará las listas definitivas con puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, así como la relación definitiva de personas aprobadas por su orden de puntuación final de ambas fases.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, estableciéndose así el orden de puntuación.

En caso de empate, prevalecerá la puntuación de la fase de oposición, y dentro de ella la del segundo ejercicio. De persistir el empate, se tomará la calificación obtenida en la experiencia profesional, y en caso de persistir el empate, se dirimirá según la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoque durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torreblanca.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma indicada en las bases, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, la cual se publicará en el BOP de Castellón.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

La persona aspirante que no materialice su toma de posesión sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

#### DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Técnico de gestión, en la que constarán, las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio 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.

Las personas propuestas para formar parte de la bolsa deberán acreditar en el plazo de diez días hábiles, desde la propuesta del tribunal, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases referidos a la fecha de presentación de solicitudes (salvo certificado médico y declaraciones responsables que se aportarán en el momento del nombramiento).

La citada Bolsa se empleará para realizar nombramientos en régimen de interinidad.

A la vista de esta propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de la bolsa de empleo temporal, la cual será publicada al Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreblanca y en la página web del Ayuntamiento.

#### UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las normas de funcionamiento de la bolsa serán las previstas en la ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Esta bolsa de trabajo estará vigente desde su puesta en funcionamiento, y mientras no sea derogada de manera expresa.

Cuando proceda la cobertura de un puesto, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden sucesivo y decreciente de puntuaciones (de mayor a menor), conforme al orden establecido en la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía.

La duración de la contratación será la correspondiente en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo y según lo establecido en la normativa legal vigente.

Cualquier cambio de número o dirección de correo electrónico no comunicado al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, será responsabilidad del interesado. Se requiere tener los datos de contacto actualizados, comunicando cualquier variación.

#### DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y normas vinculan a la Administración, al tribunal de selección de la convocatoria, y a los participantes.

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

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

#### DECIMOTERCERA.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, el Ayuntamiento de Torreblanca informa a las personas interesadas en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante

escrito acompañado de copia del DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Torreblanca.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y puntuaciones obtenidas.

En lo no regulado, se atenderá de forma supletoria por lo establecido en el artículo 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DECIMOCUARTA.- Legislación aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en las siguientes normas:

-Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente).

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

-Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

-Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

-Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOQUINTA.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

c) Recurso de reposición con carácter potestativo.

- Plazo: Un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

d) Recurso Contencioso-Administrativo directamente.

- Plazo: Dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante la Sección de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

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

Torreblanca, 18 de mayo de 2026.

Alcaldesa, Tania Agut Mas

## ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Torreblanca

Nombre y Apellidos:

NIF/NIE:

Dirección:

Teléfono móvil:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

Declaro: No haber sido separado/ada por causas de expediente disciplinario del Servicio de cualquier de las administraciones públicas por resolución firme, ni haber sido despedido disciplinariamente, en el ámbito del sector público, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, por sentencia firme.

No encontrarme incluido/a en ningún supuesto de incompatibilidad de los previstos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y cumplir todos los requisitos previstos en las bases reguladoras.

Solicito: Participar en el proceso selectivo mencionado y adjunto la documentación siguiente:

- DNI o equivalente, en vigor.
- Titulación académica correspondiente.
- Justificante de pago de la tasa.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### DECLARO RESPONSABLEMENTE

He sido informado de que el Ayuntamiento de Torreblanca tratará y guardará los datos aportados en esta instancia y en la documentación que se adjunta (si se tercia) para la realización de las finalidades objeto de este expediente

Responsable: Ayuntamiento de Torreblanca

Finalidad: Proceso de selección

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta administración

Destinatarios: Únicamente en caso de justificada necesidad, se cederán los datos, si se tercia, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias en terceros países.

Derechos: El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Torreblanca cualquier modificación que se produzca y podrán ejercitar el derecho de acceso, el derecho de rectificación, el derecho de cancelación y el derecho de oposición de forma presencial al Ayuntamiento de Torreblanca, con domicilio Calle San Antonio 11, Torreblanca, o bien enviando un correo electrónico a la dirección [alcaldia@torreblanca.es](mailto:alcaldia@torreblanca.es)

Normativa de aplicación para el tratamiento de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

Torreblanca, a ..... De..... De 20.....

(firma)

Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca

## ANEXO II.- TEMARIO

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Caracteres y contenido. Las Entidades Locales.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención de las personas en situación de dependencia.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. El Reglamento: Concepto, caracteres y clases. Límites de los reglamentos. Reglamentos ilegales.

Tema 5. Concepto de Administración Pública. Formas de gestión de los servicios públicos. El principio de legalidad. La autotutela de la Administración. La Administración electrónica. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública y el buen gobierno.

Tema 6.- Fuentes del ordenamiento local: legislación estatal, legislación autonómica y su aplicación en el ámbito local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto de ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto y caracteres. Clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 9.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Requisitos. Plazos de reclamación y procedimiento.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad, legitimación y defensa. Principales aspectos del proceso contencioso-administrativo. La sentencia. Recursos contra sentencias.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 16. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 17. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

### PARTE ESPECIAL.

Tema 18. Los Empleados públicos: Concepto y clases.

Tema 19.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto, ámbito de aplicación. Ley de Función pública valenciana.

Tema 20.- El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 21.- Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa.

Tema 22.- El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 23.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo

Tema 24.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Vacaciones, jornada y horario. Retribuciones. Deberes y código de conducta.

Tema 25.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 26.- Adscripción de puestos de trabajo. Provisión y movilidad.

Tema 27.- La función pública local: su organización. Estructuración de la ocupación pública: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos.

Tema 28.- Las escalas de funcionarios de la Administración local. El personal directivo.

Tema 29.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 30.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 31.- El régimen de invalidez de los contratos: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 33.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 34.- Adjudicación de los contratos en las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 35.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 38.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias para el contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 40.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 41.- Competencia específica y normas de contratación específicas de las entidades locales.

Tema 42.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 43.- Actividad administrativa de Fomento: Las subvenciones a la Administración pública local.

Tema 44.- Formas de concesión de subvenciones. Procedimiento. Control financiero y reintegro.

Tema 45.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 46.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 47.- Los impuestos locales. Clasificación y régimen jurídico aplicable.

Tema 48.- Ingresos locales no tributarios. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 49.- Presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto.

Tema 50.- Los principios presupuestarios. Las modificaciones de crédito: concepto. Clases. Características.

Tema 51.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan.

Tema 52.- Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 53.- Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 54.- Liquidación del Presupuesto.

Tema 55.- El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 56.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales.

Tema 57.- El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 58.- El sistema normativo urbanístico: caracteres. La legislación urbanística del Estado y valenciana.

Tema 59.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 60.- Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

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

02157-2026-U

**VILANOVA D'ALCOLEA**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

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 21 de abril de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.01, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	5.875,00 €
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	5.875,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	64.210,77 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	64.210,77 €
Total Operaciones No Financieras	70.085,77 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	70.085,77 €

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	70.085,77 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	70.085,77 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	70.085,77 €

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 Vilanova d'Alcolea a 19 de mayo de 2026

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea,  
Francisco Oller Capdevila.

---

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

02010-2026

**VILA-REAL**

EDICTE

L'alcalde-president de l'Ajuntament de Vila-real, fa saber:

PRIMER.- Que per l'Administració Tributària de l'Estat, s'ha remés la matrícula de l'Impost sobre Activitats Econòmiques 2026 quedant exposada al públic, en aquest Ajuntament durant el termini de 15 dies comptadors a partir del següent al que aparega publicat el present anunci.

SEGON.- Contra la matrícula pot interposar-se el recurs de reposició potestatiu davant l'Agència Estatal d'Administració Tributària de Vila-real, o directament reclamació economicoadministrativa davant el Tribunal Econòmic Regional, ambdós en el termini d'un mes a comptar des de el següent a la finalització del període d'exposició pública.

Vila-real, 31 de març de 2026

Alcalde-Presidente,  
José Benlloch Fernández

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

02154-2026-U

**VINARÒS**

CONVOCATORIA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTOS DE CONCURRENCIA COMPETITIVA - SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS DEPORTIVAS A CLUBS, ASOCIACIONES Y DEPORTIVAS DE LA CIUDAD DE VINARÒS 2026

BDNS (Identif.): 906305

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

( <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/906305> )

PRIMERO.-

Aprobar la convocatoria para el presente ejercicio para la "CONCESIÓN DE SUBVENCIONES AL DEPORTE DE VINARÒS" de acuerdo con el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones será el siguiente:

- a) Las bases específicas fueron publicadas en el BOP N.º 3 de fecha 6 de enero de 2026.
- b) El crédito presupuestario total del ejercicio 2026, siendo la aplicación presupuestaria 341.480.00 por un total de 150 000 euros.
- c) Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Vinaròs a los clubes y asociaciones deportivas sin ánimo de lucro, deportistas y organizadores de actos deportivos de la ciudad de Vinaròs, que se realicen a lo largo de la temporada en curso, teniendo como finalidad la promoción en la ciudad de Vinaròs de las iniciativas particulares que incentiven la práctica del deporte, en todas sus vertientes: competitiva, de ocio y en el ámbito escolar.
- d) El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el BOP.
- e) Las subvenciones están destinadas a las actividades a las que se hace referencia en el art. 2. de la Ordenanza Específica
- f) Los criterios valoración se encuentran recogidos en anexo I de la Ordenanza Específica POR LA QUE SE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES AL DEPORTE DE VINARÒS.
- g) El abono de la subvención otorgada a las entidades a las que hace referencia las bases específicas se hará mediante pago único
- h) La justificación de la subvención se hará en el plazo máximo de 10 días hábiles tal como establece la Ordenanza Específica POR LA QUE SE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES AL DEPORTE DE VINARÒS.

SEGUNDO.- Autorizar gasto por importe de 150.000€ con cargo a la partida arriba indicada del presupuesto municipal.

TERCERO.- Dar traslado de lo acordado a la Intervención Municipal a los efectos oportunos.

CUARTO.- Publicar la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Vinaròs, 18 de mayo de 2026  
2026-05-18

La Alcaldesa, M<sup>ª</sup> Dolores Miralles Mir

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

02003-2026

**VINARÒS**

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 1828/2026, de 6 de maig de 2026, han estat aprovades la convocatòria i les bases per a la provisió en propietat de dos places de tècnic/a de gestió, les quals tot seguit es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ 2 TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (EXP. 908/2026).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de les següents places, vacants en la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vinaròs i incloses en l'oferta pública d'ocupació per al 2023 i 2026:

Denominació plaça: TÈCNIC/A DE GESTIÓ

Núm. de places: 2

Règim jurídic: funcionari de carrera

Classificació: Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, categoria Tècnic de Gestió.

Grup professional: grup A, subgrup A2

El sistema de selecció serà oposició.

Torn lliure.

Del procés es constituirà una borsa de treball temporal per a futurs nomenaments interins.

Al nombre total de places convocades es podran afegir, mitjançant Decret d'Alcaldia, les vacants que es produïsquen abans de la proposta de nomenament efectuada pel tribunal de selecció, sempre que siguin incloses en la corresponent Oferta d'Ocupació Pública.

2. NORMATIVA APLICABLE

A la present convocatòria i bases els serà aplicable, en el que corresponga, la següent legislació:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Organització i Funcionament de la Funció Pública Valenciana.

- Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat.

- Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que haurà d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

- Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el que no disposen aquestes bases s'estarà al que estableixen les Bases Generals vigents aprovades pel Ple de la Corporació de l'Ajuntament de Vinaròs, el text íntegre de les quals va ser publicat en

el Butlletí Oficial de la Província núm. 72, de 13 de juny de 2000, i resta de normes vigents en matèria de funció pública.

La present convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i hòmens en l'accés a l'ocupació pública de conformitat amb el previst a l'art. 14 de la Constitució Espanyola, el TREBEP i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.

### 3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegres en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte en el Diari oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE.

Així mateix, es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i en la seua pàgina web, en l'apartat d'oposicions ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)), en aquest darrer cas només a efectes informatius.

### 4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a l'admissió a la realització de les proves selectives, les persones aspirants, hauran de reunir els següents requisits:

1) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2) Tenir complits 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball per al qual es concorre.

4) No haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, el qual haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5) Els aspirants hauran d'estar en possessió del títol universitari oficial de grau o bé títol de diplomatura universitària, llicenciatura o equivalent en dret, en ciències polítiques i de l'Administració, en economia, en administració i direcció d'empreses, en ciències del treball, en ciències actuàries i financeres, empresarials, en relacions laborals, en gestió i administració pública o en les titulacions que corresponen conforme al vigent sistema de titulacions .

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o en seu cas del corresponent certificat d'equivalència.

Els requisits exigits han de reunir-se en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la pressa de possessió.

### 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde president d'aquest Ajuntament i haurà d'utilitzar-se el tràmit de sol·licitud d'admissió a proves selectives de la seu electrònica de l'Ajuntament

(<https://vinaros.sedelectronica.es>).

No obstant, també s'admetran les instàncies presentades pels mitjans admesos per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a l'admissió i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades (en el cas del tramit electrònic, la declaració consta en aquest).

Així mateix, hauran d'adjuntar:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria
- Document acreditatiu del pagament dels drets d'examen, que es fixen en 25€.

L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, la qual es podrà obtenir i pagar través de l'Oficina Virtual Tributària i de Padró de l'Ajuntament de Vinaròs, a la qual podeu accedir a través de la pàgina web i seu electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs

Oficina virtual tributària i de Padró

En el moment de fer l'autoliquidació s'haurà de d'indicar que: el nombre d'autoliquidacions a efectuar és una, escollir la tarifa segons el grup o subgrup de la plaça i en l'apartat d'observacions indicar el nom de la convocatòria.

Les persones aspirants amb discapacitat/diversitat funcional seran admeses en igualtat de condicions que la resta i podran demanar en el model oficial de sol·licitud les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans per a la realització de les proves del procés de selecció, amb la finalitat d'assegurar la seua participació en condicions d'igualtat.

En les sol·licituds hauran d'adjuntar la documentació acreditativa del grau de discapacitat i característiques d'aquesta, als efectes que el tribunal de selecció pugua valorar la procedència o no de l'adaptació sol·licitada.

Les adaptacions s'ajustaran al previst en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Les proves selectives tindran els mateixos continguts per a totes les persones aspirants amb independència del torn per el qual s'opte, sense perjudici de les adaptacions previstes.

La participació en els processos selectius suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i referides al nom i cognoms, DNI i nivell de formació, per a la seua publicació en butlletins, taulers d'anuncis, pàgina web i qualsevol mitjà que s'utilitze per a la comunicació dels resultats del procés de selecció, i, en general, de totes aquelles dades que siguin necessàries per a la correcta preparació i execució de les proves per part del tribunal, organisme o empresa que col·labore en la realització de les proves.

El procés de selecció estarà regit pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les persones aspirants hauran d'indicar expressament en la sol·licitud de participació si s'oposen o autoritzen a la cessió de dades a altres entitats de l'Administració Pública, en relació amb el seu DNI, domicili, telèfon de contacte, e-mail i nivell de formació, únicament i exclusivament per tal que els puguin fer ofertes d'ocupació en els termes legalment previstos, en relació amb la borsa de treball que es constituïska en el seu cas, derivada del procés de selecció.

Les dades facilitades s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Vinaròs.

Es podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a l'Ajuntament de Vinaròs, Pl. Parroquial, 12, 12500, Vinaròs.

## 6. ADMISSIÓ

Per a l'admissió a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifesten en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, que aporten la còpia del DNI, de la titulació requerida i que hagen abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una Resolució de l'Alcaldia que serà dictada en el termini màxim d'un mes, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils als efectes de formular reclamacions i esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió i serà l'Alcaldia qui resoldrà les reclamacions formulades.

En la Resolució per la qual s'aprove definitivament la llista, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, es determinarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida.

Contra la resolució per la qual s'aprove definitivament la llista de persones admeses i excloses es podrà interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes comptat des del dia següent a la seua publicació, davant de l'òrgan que l'haja dictat, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos des de que s'haja publicat, davant del tribunal d'instància, secció contenciós administrativa, de Castelló.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President/a: Una persona funcionària de carrera designada per l'Alcaldia.

Secretari/ària: El/la de la Corporació o persona funcionària en qui delegue, que actuarà a més com a vocal .

Vocals:

- Tres persones funcionàries de carrera designades per l'Alcaldia.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

S'entendrà per composició equilibrada del tribunal quan les persones cada sexe no superen el 60 per cent ni siguen menys del 40 per cent.

El tribunal de selecció ha de vetllar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Podran nomenar-se assessors/es del tribunal per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

Els/les vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat o s'haurà d'abstenir de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

Contra les resolucions del tribunal, així com contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

El Tribunal tindrà la categoria segona de les previstes a l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels membres del tribunal com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquests efectes la mateixa consideració que les persones vocals.

## 8. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran convocades en una única crida, excepte casos de força major degudament justificada i apreciada lliurement pel Tribunal. La no presentació, en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa es quedaran excloses del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació en els exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per la lletra que resulte en l'últim sorteig, publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en les proves selectives d'ingrés en l'administració del Govern Valencià.

Una vegada començades les proves, no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració i resultats dels restants exercicis o de qualsevol decisió que adopte el tribunal, i serà suficient amb la publicació en els tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Només a efectes informatius, es publicaran en la pàgina web de l'Ajuntament, apartat ocupació pública.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, per la qual cosa hauran d'anar proveïdes del Document Nacional d'Identitat.

Durant la realització de les proves no es podrà disposar, ni portar, dispositius electrònics, de telefonia, missatgeria o similars que permeten la comunicació, consulta, transmissió d'informació, de veu, registre o difusió d'imatges. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Així mateix, el tribunal de selecció podrà excloure a aquells/es opositors en els exàmens dels quals figuren noms, marques o signes que permeten conèixer la identitat o porten a terme qualsevol actuació de tipus fraudulent durant la realització dels exercicis.

## 9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El personal aspirant tindrà dret a elegir lliurement qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana en les quals desitja realitzar les proves. Els enunciats dels exercicis s'elaboraran en castellà, no obstant les persones que vulguen els enunciats en valencià ho podran sol·licitar per escrit, a través de la seu electrònica municipal, fins a cinc dies hàbils abans de l'inici del primer exercici.

Amb la finalitat de garantir els principis d'accés a l'ocupació pública, el tribunal haurà de senyalar, amb anterioritat a la realització dels exercicis corresponents, els criteris de correcció, valoració i superació d'aquests, en el cas que no estigueren expressament establerts en les bases de la convocatòria.

Conclòs cadascun dels exercicis de l'oposició, el tribunal farà públics els resultats, en el tauler de la seu electrònica municipal, atorgant un termini de tres dies per a sol·licitar la revisió i/o formular reclamacions.

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

El procés selectiu serà l'oposició i constarà dels següents exercicis:

Primer exercici. Qüestionari tipus test . De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 75 preguntes tipus test, que versaran sobre tots els temes relacionats en l'Annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals solament una d'aquestes serà correcta. Per a la qualificació d'aquest exercici s'utilitzarà la següent fórmula:

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

On: A=preguntes encertades; E: preguntes contestades erròniament; n: núm. de respostes alternatives; N= Nombre total de preguntes vàlides.

El contingut d'aquesta prova, així com el temps per a realitzar-la, que no podrà ser inferior a 75 minuts, serà determinat prèviament pel tribunal.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

En el qüestionari figuraran 5 preguntes de reserva, les quals substituiran per el seu ordre correlatiu a aquelles preguntes, que en el seu cas siguen objecte d'anul·lació.

El Tribunal qualificador farà pública la plantilla correctora. Les persones participants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir del següent a la seua publicació, per a formular al·legacions o reclamacions contra aquesta. Transcorregut el termini i resoltes les al·legacions contra aquesta, el tribunal publicarà els resultats de l'exercici.

Segon exercici. Desenvolupament del temari. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament per escrit de dos temes a escollir de quatre extrets pel tribunal a l'atzar d'entre els que figuren en els blocs II i III del temari annex a aquestes bases. El tribunal podrà determinar que aquest exercici siga llegit en sessió pública per cada aspirant.

El tribunal valorarà en cada tema: Els coneixements, la facilitat d'expressió escrita, capacitat de síntesi, la claredat i ordre d'idees i aportació personal de l'aspirant.

El tribunal haurà de publicar els criteris de correcció de l'exercici amb caràcter previ a la realització d'aquest

En el desenvolupament d'aquest no podrà aportar-se cap llibre o material de consulta.

El temps màxim per a desenvolupar aquest exercici s'estableix en tres hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts, cada tema es valorarà amb un màxim de 5 punts i serà necessari obtenir un mínim de 2,5 punts en cada tema per a superar l'exercici.

Tercer exercici. Coneixements de valencià. Voluntari i no eliminatori.

Constarà de dues parts:

Primera. Respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre aspectes gramaticals del valencià adaptat al nivell MERC corresponent al lloc de treball (grau mitjà-C1).

Segona. Consistirà a fer una traducció del castellà al valencià.

En el qüestionari tipus test cada pregunta encertada suma 0,1 punts, cada resposta incorrecta descompta 0,05 i les respostes en blanc, ni sumen ni descompten.

Es disposarà de 60 minuts per a realitzar l'exercici.

L'exercici es qualificarà de 0 a 4 punts. Cada part es valorarà amb un màxim de dos punts.

Quart exercici. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el temps que es fixe pel tribunal (màxim 2 hores), d'un supòsit pràctic a escollir entre dos plantejats pel tribunal i relacionat amb les funcions a desenvolupar en la plaça convocada.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

El tribunal haurà de publicar els criteris de correcció de l'exercici amb caràcter previ a la realització d'aquest

Les persones aspirants podran servir-se en la realització de l'exercici dels textos legals, sense anotacions, de què vagen previstos. No es permetrà l'ús de comentaris doctrinals, llibres de consulta, jurisprudència, ni formularis.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-ho.

## 10. RESULTAT FINAL I CRITERIS DESEMPAT

El tribunal formularà proposta a la corporació de les persones aspirants que hagen superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, haja de ser nomenat

funcionari/ària de carrera, i la publicarà en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica i, només a efectes informatius, en la web municipal.

El nombre de persones aspirants aprovades en el procés selectiu NO podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagen obtingut major puntuació en els exercicis d'acord amb el següent ordre: primer, segon, quart i tercer. De continuar aquest, es tindrà en compte la puntuació total. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. En cas que continue l'empat s'optarà per la persona de sexe que estiga infrarepresentat en la categoria corresponent de conformitat amb l'establert Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs. En última instància es farà un sorteig.

## 11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Les persones seleccionades proposades pel tribunal hauran de presentar davant de l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases:

- Original o còpia autèntica del DNI
- Original o còpia autèntica de la titulació exigida.
- Declaració de no trobar-se sotmès en causa d'incompatibilitat o incapacitat.
- Declaració de no haver sigut separat, per expedient disciplinari, de qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable en la que manifesten posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball. Dita declaració constituirà presumpció de disposar de tals capacitats i requisits d'aptitud per la persona declarant i podrà ser verificada, en el seu cas, amb els informes mèdics que emeta el servei de prevenció contractat per l'Ajuntament.

Les persones seleccionades que tinguen la condició de personal funcionari de carrera quedaran exemptes de justificar les condicions generals que ja consten acreditades en el seu anterior nomenament. En tot cas, hauran de presentar còpia autèntica del seu nomenament i titulació exigida.

Les persones aspirants que, dins del termini indicat, i tret de causes de força major degudament acreditada, no presenten la documentació anteriorment expressada, o quan de la documentació es deduïra que no tenen un o més dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Les persones aspirants proposades, que prèvia presentació de la documentació exigida a la convocatòria, seran nomenats/des funcionaris/ries de carrera, hauran d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i altre Ordenament Jurídic, i hauran de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des de la notificació del nomenament, prestant prèviament jurament o promesa, de conformitat amb el qual estableix el RD 707/1979, de 5 d'abril.

El nomenament es publicarà en el BOP de la Província de Castelló.

L'adjudicació dels destins s'efectuarà de forma provisional, fins que l'Ajuntament de Vinaròs, aprobe una Relació de Llocs de Treball, i efectue els corresponents concursos de provisió de llocs entre els funcionaris de carrera de l'Ajuntament.

## 12. BORSA DE TREBALL

Amb les persones que hagen superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, i acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones proposades per a

incloure en la Borsa de Treball ordenats ordenats per ordre del nombre exercicis superats i de la puntuació total obtinguda, en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de la Borsa de Treball.

En cas d'empat en les puntuacions es tindran en compte els criteris de desempat establerts en l'Ordre núm. 18/2018, de 19 de juliol de 2018, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball.

La creació de la borsa de treball anul·larà les existents amb anterioritat.

Els integrants de la borsa hauran d'acreditar els requisits per al seu nomenament, en el cas que no ho facen, no seran contractats i se'ls exclourà de la borsa.

El funcionament de la borsa de treball s'estarà al previst en l'Ordre núm. 18/2018, de 19 de juliol de 2018, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat (publicada en el DOGV núm. 8343 (Pàg. 30792), de data 20 de gener de 2018.

El període de vigència d'aquesta borsa de treball serà fins que es constituïska una de nova.

La inclusió en la borsa de treball no garanteix el nomenament per part de l'Ajuntament.

### 13. RECURSOS

Contra les presents Bases i l'acord d'aprovació d'aquestes, que són definitius en la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del tribunal d'Instància, secció contenciós administrativa, de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del tribunal d'Instància, secció contenciós Administrativa, de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que es deriven de les Bases podrà interposar-se per les persones interessades els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Vinaròs, 7 de maig de 2026

L'alcaldeessa-presidenta, M. Dolores Miralles Mir.  
DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX: TEMARI

BLOC I:

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures: la seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

TEMA 2. Les Corts generals. El Govern.

TEMA 3. El Poder Judicial.

TEMA 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura i principis fonamentals.

TEMA 5. L'Administració Pública: Concepte i classes. Les relacions interadministratives.

TEMA 6. L'Administració Local en la Constitució de 1978. El principi d'Autonomia: significat i abast. Garantia institucional de l'autonomia local.

TEMA 7. L'ordenament jurídic-administratiu. Fonts. La llei: concepte i classes. Normes del govern amb força de llei. Els tractats internacionals com a norma de dret intern.

TEMA 8. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentaria. El control de la potestat reglamentaria.

TEMA 9. L'Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Normativa. Portals d'internet, punt d'accés general electrònic i seu electrònica. Procediment administratiu per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

TEMA 10.- La transparència i el bon govern a l'activitat pública. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana a la Comunitat Valenciana

TEMA 11. El dret d'accés a la informació pública. Llei orgànica de protecció de dades i garanties digitals. Principis de protecció de dades. Drets dels afectats.

TEMA 12. Polítiques d'igualtat de gènere. Marc normatiu en matèria d'igualtat efectiva entre dones i hòmens.

BLOC II:

TEMA 13. Les persones davant de l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

TEMA 14. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Requisits: La motivació i forma.

TEMA 15. La notificació: Contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

TEMA 16. L'eficàcia dels actes administratius: El principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 17. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització.

TEMA 18. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

TEMA 19. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 20. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

TEMA 21. La instrucció del procediment: fases i la intervenció dels interessats. La ordenació del procediment.

TEMA 22. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 23. Recursos administratius: Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

TEMA 24. La potestat sancionadora: Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seues garanties. Mesures sancionadores administratives.

TEMA 25. La responsabilitat de l'Administració pública: Caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

TEMA 26. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència.

TEMA 27. Formes d'activitat administrativa. L'activitat administrativa de prestació de serveis: concepte de servei públic i les formes de gestió dels serveis públics.

TEMA 28. L'activitat de policia: L'autorització administrativa prèvia i altres tècniques d'autorització.

TEMA 29. L'activitat de foment: les seues tècniques. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Procediment de justificació de subvencions públiques

TEMA 30. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i classes. Patrimoni privat de les administracions públiques: règim jurídic, adquisició, ús i alienació.

### BLOC III

TEMA 31. Les fonts de dret local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de la Comunitat Valenciana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

TEMA 32. Les eleccions locals. Electors i elegibles. El procediment electoral. L'elecció dels regidors i dels alcaldes.

Tema 33. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La Població del municipi. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 34. Les competències municipals. Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis públics mínims.

TEMA 35. L'organització municipal. Òrgans necessaris: i òrgans complementaris, especial referència a la Comunitat Valenciana. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

TEMA 36.- Règim de sessions i acords dels òrgans de Govern local. Impugnació d'actes i acords locals, i exercici d'accions.

TEMA 37. Els béns de les entitats locals. Classes. Perrogatives. L'inventari de béns

TEMA 38. Concepte i classes de personal al servei de les Administracions Públiques. Drets i deures. La Plantilla i les Relacions de Llocs de Treball. Oferta pública d'ocupació.

TEMA 39. L'accés a l'ocupació pública local: Principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'adquisició i extinció de la condició d'empleat públic. Sistemes de provisió de llocs de treball.

TEMA 40. Les situacions administratives dels funcionaris locals. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari dels empleats públics.

TEMA 41. La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i disciplines que l'integren. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Els delegats de prevenció de riscos i el Comitè de Seguretat i Salut.

TEMA 42. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana: Estatut jurídic de la propietat del sòl. Estatut bàsic de la promoció de les actuacions urbanístiques. Situacions bàsiques del sòl.

TEMA 43. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge (I): Els instruments d'ordenació: tipus. Ordenació estructural i ordenació detallada. Classificació del sòl

TEMA 44. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge (II): Activitat urbanística de control (llicència prèvia i declaració responsable). Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques

TEMA 45. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge (III): Deure de conservació, ordres d'execució i declaració de ruïna

TEMA 46. Intervenció municipal en matèria d'activitats (I): Llei 6/2014, de 25 de juliol, de Prevenció, Qualitat i Control ambiental d'Activitats en la Comunitat Valenciana..

TEMA 47. Intervenció municipal en matèria d'activitats (II): Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

TEMA 48. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Liquidació del pressupost.

TEMA 49. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació. Les modificació de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

TEMA 50. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació avançada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

TEMA 51. El control i la fiscalització interna de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals. El control extern de l'activitat de les entitats locals.

TEMA 52. Els recursos de les Hisendes locals. Classificació. Les Ordenances Fiscals. Els tributs locals: classes. Els impostos locals: classes i característiques. Les taxes i els preus públics. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributàries.

TEMA 53. La gestió tributària. Procediment de gestió tributària. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament.

TEMA 54. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

TEMA 55. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

TEMA 56. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Formalització dels contractes.

TEMA 57. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 58.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

TEMA 59.- El contracte de concessió d'obres i el contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Drets i obligacions del concessionari. Efectes, compliment i extinció de les concessions.

TEMA 60.-El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. El contracte d'elaboració de projectes d'obra. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

#### DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

(\*) En el cas de què algun tema dels inclosos en aquest TEMARI es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas a l'aspirat el coneixement de la legislació vigent sobre el tema en el moment de la realització de les respectives proves.»

---

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

02192-2026-U

**VINARÒS**

Exp. 4763/2026

Assumpte: Publicació inicial Modificació pressupostària 18/2026

**EDICTE D'APROVACIÓ INICIAL**

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària celebrada el dia 18 de maig de 2026, l'expedient 4763/2026, relatiu a la modificació pressupostària 18/2026, en la modalitat de crèdit extraordinari, s'exposa al públic per 15 dies, tal com estableix l'article 169.1 del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals.

Finalitzat el període d'exposició i resoltes, si escau, les reclamacions, es considerarà definitivament aprovat l'expedient i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

María Dolores Miralles Mir

Alcaldessa-Presidenta

Vinaròs, 19 de maig de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

---

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

02189-2026-U

**VINARÓS**

Exp. 3290/2026

Assumpte: Publicació inicial Modificació pressupostària 12/2026

**EDICTE D'APROVACIÓ INICIAL**

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària celebrada el dia 18 de maig de 2026, l'expedient 3290/2026, relatiu a la modificació pressupostària 12/2026, en la modalitat de suplement de crèdit, s'exposa al públic per 15 dies, tal com estableix l'article 169.1 del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals.

Finalitzat el període d'exposició i resoltes, si escau, les reclamacions, es considerarà definitivament aprovat l'expedient i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

María Dolores Miralles Mir

Alcaldessa-Presidenta

Vinarós, 19 de maig de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

---

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

02190-2026-U

**VINARÒS**

Exp. 4381/2026

Assumpte: Publicació inicial Modificació pressupostària 16/2026

**EDICTE D'APROVACIÓ INICIAL**

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària celebrada el dia 18 de maig de 2026, l'expedient 4381/2026, relatiu a la modificació pressupostària 16/2026, en la modalitat de suplement de crèdit, s'exposa al públic per 15 dies, tal com estableix l'article 169.1 del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals.

Finalitzat el període d'exposició i resoltes, si escau, les reclamacions, es considerarà definitivament aprovat l'expedient i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

María Dolores Miralles Mir

Alcaldessa-Presidenta

Vinaròs, 19 de maig de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

---

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

02187-2026-U

**VIVER**

Proceso	CUENTA GENERAL		
Entidad Local	Ayuntamiento de Viver		
Trámite	REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA		
Nº Expediente	225/2026	Ejercicio	2025

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Viver 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.

En Viver a veinte de mayo de dos mil veintiséis.  
El Alcalde,  
Fdo. Vicente Ferrer Ripollés.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

02177-2026-U

**MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA**

ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL  
DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL ALTO PALANCIA (CASTELLÓN) PARA 2026

Ha quedado elevada definitiva, por ausencia de reclamaciones, la aprobación inicial del Presupuesto General 2026, la Plantilla de Personal funcionario y laboral, las bases de ejecución del presupuesto, la ordenanza reguladora de las prestaciones económicas en materia de servicios sociales para 2025, y las bases reguladoras de la concesión de becas por parte de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia, la ordenanza reguladora del precio público en el área de juventud, la ordenanza del servicio de Menjar a Casa y la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, acordada por el Pleno de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia en sesión de 14 de abril de 2026, con el siguiente resumen por capítulos:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
<b>ESTADOS DE GASTOS</b>		
<b>1 OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		
<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>		
I	Gastos de personal	3.312.661,55
II	Compra de gastos corrientes y servicios	2.380.650,41
III	Gastos financieros	33.050,00
IV	Transferencias corrientes	89.300,00
Total operaciones corrientes		5.815.661,96
<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
VI	Inversiones reales	183.503,89
Total operaciones de capital		183.503,89
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		5.999.165,85
<b>2 OPERACIONES FINANCIERAS</b>		
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		5.999.165,85
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>		
III	Tasas y otros ingresos	2.387.240,57
IV	Transferencias corrientes	3.173.927,97
V	Ingresos patrimoniales	7.000,00
Total operaciones corrientes		5.568.168,54
<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
VII	Transferencias de capital	430.997,31
Total operaciones de capital		430.997,31
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		

2 OPERACIONES FINANCIERAS		
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		5.999.165,85
RESUMEN		
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		5.999.165,85
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		5.999.165,85
	DIFERENCIA	NIVELADO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA

NÚMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO			
1	Secretario/a -Interventor/a	A1	26
1	Gerencia	A1	24
6	Psicólogo/a	A1	20
1	Asesoría Jurídica	A1	20
1	Dirección Pacto Empleo	A1	20
2	Técnico/a Administración	A2	20
1	Arquitecto/a Técnico/a	A2	20
1	Coordinador/a Servicios Sociales	A2	20
8	Trabajador/a Social	A2	20
3	Educador/a Social	A2	20
1	Agente de Igualdad	A2	20
2	Técnico/a Dinamización Juvenil	A2	20
5	Técnico/a Pacto de Empleo	A2	20
1	Técnico/a PIMTEPA	A2	20
1	Informático/a	B	18
1	Promotor/a Igualdad	B	18
2	Dinamizador/a Juvenil	B	18
3	Técnico/a Integración Social	B	18
1	Administrativo/a Tesorería	C1	18
7	Auxiliar Administrativo	C2	18
14	Auxiliar SAD-Dependencia	C2	18
11	Auxiliar SAD-Dependencia	AP	12

PERSONAL LABORAL FIJO		GRUPO COTIZACIÓN
1	AEDL	2
1	Conductor/a	10
1	Auxiliar SAD-Dependencia	10

PERSONAL LABORAL TEMPORAL		GRUPO COTIZACIÓN
12	Profesor/a música dedicación parcial	2
1	Servicio limpieza dedicación parcial	10

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Soneja, a 19 de mayo de 2026

Presidenta de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia,  
DOÑA JÉSSICA MIRAVETE BERNAT

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

02147-2026-U

**CONSORCIO PACTO TERRITORIAL EMPLEO LA PLANA BAIXA**

EDICTO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONSORCIO GESTOR DEL PACTO TERRITORIAL POR EL EMPLEO DE LA PLANA BAIXA.

El Consorcio Gestor del Pacto Territorial por el Empleo de la Plana Baixa en sesión ordinaria del Consejo Rector de fecha 18 de mayo de 2026 acordó aprobar una modificación del presupuesto, que contiene el expediente de concesión de créditos extraordinarios número 1/2026.

Se procede a la exposición pública del expediente durante un plazo de 15 días de duración, durante los cuales los interesados podrán examinar la documentación en ellos contenida y presentar reclamaciones.

Los expedientes de modificación del presupuesto se considerarán definitivamente aprobados si en dicho plazo no se presentasen reclamaciones.

La Vall d'Uixó, 18 de mayo de 2026  
Jorge García Fernández, Presidente