

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y
CENTRAL DE COMPRAS

2

Ajuntaments / Ayuntamientos

ALCALÀ DE XIVERT, ALMASSORA, ALMENARA, ALTURA, BETXÍ,
BORRIANA/BURRIANA, CABANES, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE
LA PLANA, EL TORO, FUENTE LA REINA, GAIBIEL, LES COVES DE
VINROMÀ, MATET, ONDA, ROSSELL, SANT JOAN DE MORÓ, SANTA MAGDALENA
DE PULPIS, VILAFAMÉS, VILA-REAL

9

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD, MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

84

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

02203-2026-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Exp.: 2883/2023

ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el dia 19 de maig de 2026, es va adoptar entre altres el següent tenor literal:

"Vista la proposta de la Presidència, el Ple, per unanimitat, acorda l'adopció del següent acord:

Primer.- Traslladar la celebració de les sessions ordinàries de les comissions informatives corresponents al quart dimarts del mes de juny, al dimarts 30 del mateix mes.

Segon.- Traslladar la sessió ordinària del ple corresponent al mes de juny, al dia 30 del mateix mes, a les 11 hores, adequant la celebració de les comissions Informatives que celebraran sessió ordinària eixe mateix dia i, de la mateixa manera, la Junta de Govern que se celebrarà a les 10.30 hores."

El que es fa públic, per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 21 de maig de 2026.
LA PRESIDENTA, Marta Barrachina Mateu
EL SECRETARI GENERAL, Manuel Pesudo Esteve
(Document firmat electrònicament)

* * *

Expte.: 2883/2023

ANUNCIO

En sesión ordinaria del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 19 de mayo de 2026, se adoptó entre otros el siguiente tenor literal:

"Vista la propuesta de la Presidencia, el Pleno, por unanimidad, acuerda la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Trasladar la celebración de las sesiones ordinarias de las comisiones informativas correspondientes al cuarto martes del mes de junio, al martes 30 del mismo mes.

Segundo.- Trasladar la sesión ordinaria del pleno correspondiente al mes de junio, al día 30 del mismo mes, a las 11 horas, adecuando la celebración de las comisiones Informativas que celebrarán sesión ordinaria ese mismo día y, del mismo modo, la Junta de Gobierno que se celebrará a las 10:30 horas."

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 21 de mayo de 2026.
LA PRESIDENTA, Marta Barrachina Mateu
EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve
(Documento firmado electrónicamente)

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

02205-2026-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Exp.: 6740/2025

ANUNCI

El Ple de la Diputació Provincial de Castelló, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de maig de 2026, per majoria, va aprovar inicialment la modificació 5 per al 2026 del Pla Estratègic de Subvencions de la Diputació Provincial de Castelló 2026-2028.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, se sotmet l'expedient a exposició pública per termini de 30 dies, a este efecte que puguen presentar-se reclamacions i suggeriments a la mateixa, significat que en el supòsit de no presentar-se s'entendrà definitivament aprovada.

El Pla Estratègic de Subvencions de la Diputació Provincial de Castelló per al període 2026 es troba disponible en el tauler d'anuncis de la Diputació Provincial de Castelló.

El que es fa públic per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 21 de maig de 2026
Document firmat electrònicament

Diputada delegada de Hacienda, M^a Ángeles Pallarés Cifre

* * *

Expte.: 6740/2025

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2026, por mayoría, aprobó inicialmente la modificación 5 para el 2026 del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón 2026-2028.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a exposición pública por plazo de 30 días, al efecto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias a la misma, significando que en el supuesto de no presentarse se entenderá definitivamente aprobada.

El Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón para el periodo 2026 se encuentra disponible en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 21 de mayo de 2026
Documento firmado electrónicamente

Diputada delegada de Hacienda, M^a Ángeles Pallarés Cifre

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

02207-2026-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Expt. 2272/2026

ANUNCI

El Ple de la Diputació Provincial de Castelló, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de maig de 2026, per majoria, va aprovar inicialment la modificació de la Ordenança General de Subvencions de la Diputació Provincial de Castelló.

De conformitat amb el que preveu l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, se sotmet l'expedient a exposició pública per un termini de 30 dies, a l'efecte de que puguen presentar-se reclamacions i suggeriments a la mateixa, significand que en el supòsit de no presentar-se s'entendrà definitivament aprovada la modificació.

La Ordenança General de Subvencions es troba disponible en el tauler d'anuncis de la Diputació Provincial de Castelló.

El que es fa públic, per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 21 de maig de 2026
LA DIPUTADA DELEGADA DE HISENDA, M^a Ángeles Pallarés Cifre
EL SECRETARI GENERAL, Manuel Pesudo Esteve
(Document firmat electrònicament)

* * *

Expte. 2272/2026

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2026, por mayoría, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a exposición pública por plazo de 30 días, al efecto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias a la misma, significando que en el supuesto de no presentarse se entenderá definitivamente aprobada la modificación.

La Ordenanza General de Subvenciones se encuentra disponible en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA DIPUTADA DELEGADA DE HACIENDA, M.^a Ángeles Pallarés Cifre
EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve
Castellón de la Plana, a 21 de mayo de 2026
(Documento firmado electrónicamente)

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

02218-2026-U

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

PROYECTO TÉCNICO DE DE LAS OBRAS DENOMINADAS "ESTACIÓN DEPURADORA
EN VILLAMALUR. LOTE 1

Por Decreto n.º 1642 de fecha 13 de mayo de 2026, por delegación de la Diputada Delegada de Contratación y Central de Compras, se tomó en consideración el PROYECTO TÉCNICO DE de las obras denominadas "Estación depuradora en Villamalur. Lote 1, por un presupuesto de contrata por importe de 101.026,98 € IVA incluido Por acuerdo de la junta de Gobierno de fecha 12 de noviembre de 2024 se aprobó el expediente de contratación de las referidas obras. Atendido que hay una modificación del proyecto técnico de las obras denominadas " Estación depuradora en Villamalur. Lote 1 " y que dicho proyecto modificado han sido aprobado inicialmente por Decreto de la Diputada Delegada de Contratación número 1756 de fecha 20 de mayo de 2026. 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 a 21 de mayo de 2026

Vicepresidenta Primera,
Mª Angeles Pallarés Cifre

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

02219-2026-U

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

“ESTACIÓN DEPURADORA ENTORRALBA DEL PINAR”, LOTE 1

Por Decreto n.º 1640 de fecha 13 de mayo de 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 Torralba del Pinar”, Lote 1, por un presupuesto de contrata de 86.152,98 € Por acuerdo de la junta de Gobierno de fecha 14 de enero de 2025 se aprobó el expediente de contratación de las referidas obras. Atendido que hay una modificación del proyecto técnico de las obras denominadas “Estación depuradora en Torralba del Pinar Lote 1 y que dichos proyectos modificados han sido aprobados inicialmente por Decreto de la Diputada Delegada de Contratación número 1757 de fecha 20 de mayo de 2026 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 a 21 de mayo de 2026

Vicepresidenta Primera,
Mª Angeles Pallarés Cifre

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

02225-2026-U

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

“ESTACIÓN DEPURADORA EN SANTA MAGDALENA DE PULPIS”, LOTE 1

Por Decreto n.º 1710 de fecha 19 de mayo de 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 Santa Magdalena de Pulpis”, Lote 1, por un presupuesto de contrata de 241.335,13 € Por acuerdo de la junta de Gobierno de fecha 14 de enero de 2025 se aprobó el expediente de contratación de las referidas obras. Atendido que hay una modificación del proyecto técnico de las obras denominadas “Estación depuradora en Santa Magdalena de Pulpis Lote 1 y que dichos proyectos modificados han sido aprobados inicialmente por Decreto de la Diputada Delegada de Contratación número 1761 de fecha 21 de mayo de 2026 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 a 21 de mayo de 2026

Vicepresidenta Primera,
Mª Angeles Pallarés Cifre

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

02220-2026-U

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

PROYECTO TÉCNICO DE LAS OBRAS DENOMINADAS "BOMBEO E IMPULSIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE VILANOVA D'ALCOLEA A EDAR BENLLOC" LOTE 3

Por Decreto n.º 1633 de fecha 13 de mayo de 2026, por delegación de la Diputada Delegada de Contratación y Central de Compras, se tomó en consideración el PROYECTO TÉCNICO de las obras denominadas "Bombeo e impulsión de aguas residuales de Vilanova d'Alcolea a edar Benlloc" Lote 3, por un presupuesto de contrata de 65.261,59 € IVA incluido. Por acuerdo de la junta de Gobierno de fecha 12 de noviembre de 2024 se aprobó el expediente de contratación de las referidas obras, con tramitación urgente. Atendido que hay una modificación del proyecto técnico de las obras denominadas "Bombeo e impulsión de aguas residuales de Vilanova d'Alcolea a edar Benlloch" Lote 3 y que dichos proyectos modificados han sido aprobados inicialmente por Decreto de la Diputada Delegada de Contratación número 1758 de fecha 20 de mayo de 2026. Se hace público 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 a 21 de mayo de 2026

Vicepresidenta Primera,
Mª Angeles Pallarés Cifre

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02233-2026-U

ALCALÀ DE XIVERT

Expte.: 979/2026

ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado el Decreto nº 511/2026 de fecha 21 de mayo de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD PLAZA DE AUXILIAR ADMTVO/A. DE BIBLIOTECA (SC14)

Visto que el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Aux. Admtvo/a. de Biblioteca (SC14), finalizó en fecha 20 de mayo de 2026.

Visto el informe jurídico favorable de la Técnico de Administración General de fecha 21 de mayo de 2026.

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

Por todo ello, RESUELVO

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Aux. Admtvo/a. de Biblioteca (SC14), tal como sigue:

ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTES	D.N.I./N.I.E.
1	B. B., S.	***8092**
2	B. F., L.	***0940**
3	C. E., J.	***4058**
4	F. H., J.	***6304**
5	F. G., P.	***6237**
6	F. R., J.	***1168**
7	G. S., R.	***2831**
8	G. A., A.	***5495**
9	H. R., L.	***6350**
10	I. D. B., G.	***4142**
11	L. N., O. S.	***5248**
12	M. P., L.	***9078**
13	M. R., E.	***2986**
14	N. R., H.	***0197**
15	O. P., L.	***0651**

16	R. G., H.	***6675**
17	R. S., L.	***8051**
18	R. P., A.	***2034**
19	S. O., P.	***6296**
20	S. P., E.	***2124**
21	S. C., M.	***9607**
22	S. M., A.	***6295**

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTES	D.N.I/N.I.E.	Motivos de exclusión
1	A. P., L.	***1880**	3
2	C. P., T.	***7782**	4
3	C. M., J. P.	***1931**	2
4	D. G., A.	***2935**	1
5	G. G., M.	***7354**	1
6	M. L., C. Y.	***2517**	1
7	P. H., E.	***6318**	4
8	P. E., M.	***1030**	1
9	R. M., M. I.	***1155**	1
10	T. P., L.	***0017**	1

Motivos de exclusión:

- 1.- No firma el modelo de instancia o firma no válida.
- 2.- Solicitud presentada fuera de plazo (del 7 al 20 de mayo de 2026).
- 3.- No presenta modelo de instancia según las bases.
- 4.- En la instancia no indica a qué plaza opta.

Segundo.- Conceder un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional en el BOP de Castellón, al mismo tiempo se publicará en el Tablón y en el Portal de Transparencia. En caso de no presentarse reclamaciones la lista devendrá definitiva.

Tercero.- Se convoca a todos/as los/las aspirantes admitidos/as a la realización del primer ejercicio de la oposición (obligatorio y eliminatorio) consistente en responder correctamente un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas correcta sobre los temas relacionados en el Anexo III de las bases y que tendrá lugar el día 11 de junio de 2026, a las 09:00 h., en la Biblioteca Pública de Alcalà de Xivert, sita en Avda. Paseo Héroes de Marruecos, s/n (Edificio Cesal).

El O.T.S. queda convocado el día 10 de junio de 2026, a las 10:00 h. en la Casa Consistorial.

Cuarto.- Atendiendo a la Base Sexta de las que rigen la presente convocatoria, designar a los miembros del Órgano Técnico de Selección (O.T.S.) de la siguiente manera:

Presidencia: Titular: Eugeni Varona Gil, Técnico Aux. de Bibliotecas y Archivos del Ayto. de Alcalà de Xivert.

Suplente: Amparo Gracia Martín, Trabajadora Social Ayto. Alcalà de Xivert.

Secretaría: Titular: M^a Dolores Piquer Aguilar, Secretaria Acctal. Ayto. Alcalà de Xivert.

Suplente: Manuel Llorens García, Interventor Ayto. Alcalà de Xivert.

Vocales:

Titular: Carmen García-Simón Fdez., T.A.G. Ayto. Alcalà de Xivert.

Suplente: Ignacio Rubio Serra, T.A.E. Ayto. Alcalà de Xivert.

Titular: Rosa M^a Catalá Barrachina, Aux. Admtva. Ayto. Alcalà de Xivert.

Suplente: M^a Jesús Pérez Vela, Aux. Admtva. Ayto. Alcalà de Xivert.

Titular: Francisco Fuster Monreal, Aux. Admtvo. Ayto. Alcalà de Xivert.

Suplente: David González Ortells, Aux. Admtvo. Ayto. Alcalà de Xivert.

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

Lo que se comunica a los efectos oportunos, en Alcalà de Xivert a 21 de mayo de 2026.

Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02231-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 5/2026/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 21 de mayo de 2026, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, en aras a una mayor agilidad.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de un/a Asesor/a Jurídico/a, personal técnico/a de Administración Especial, que se insertan a continuación:

"BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A DE SERVICIOS SOCIALES 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". 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 se estará a lo previsto en la Real Decreto Legislativo 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 Consell, en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario/a de carrera por el turno libre de una plaza de asesor/a jurídico/a vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora del año 2026, publicada en el BOP n.º 37 de 26 de marzo de 2026 y su corrección publicada en el BOP n.º 55 de 7 de mayo de 2026.

La plaza objeto de convocatoria es de personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1.

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según se estableció en la creación del puesto en la relación de puestos de trabajo.

3ª Procedimiento selectivo

Las personas objeto de 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 publica-

das en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupació 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.

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:

-Titulación: Estar en posesión (o en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de instancias) del título de Grado en Derecho o Licenciatura en Derecho 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.

En el caso de titulaciones equivalentes, se habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar las equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por la persona interesada.

-Abono de los derechos de examen de 43 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 34 €.

5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, 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 Valencià.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el C1 puesto que la plaza objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1.

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 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 femenino, ya que de 13 puestos de la misma categoría 4 (30,77%) se desempeñan por mujeres y 9 por hombres (69,23%)

7ª. Solicitudes

7.1 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.

7.2 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.

7.3 El plazo de presentación es de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

7.4 Serán excluidas, 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.

7.5 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.

7.6 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:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación de la persona interesada mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá 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 43 euros, o bien 34 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.

9ª Desarrollo del proceso de selección

El proceso de selección constará de una fase de oposición con varios ejercicios de conocimiento del temario que se adjuntan a las presentes bases.

Al final de cada ejercicio de los que componen la fase de oposición se publicará el resultado del ejercicio del mismo y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

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 10 días hábiles presenten las alegaciones que consideren oportunas.

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

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 personas que hayan superado la oposición, para su nombramiento.

Fase de oposición. 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. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo.

La duración de este ejercicio a determinar por el OTS será, como máximo, de 2 horas.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, y quedarán 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 0,4 puntos.

Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,1 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntúan.

El ejercicio contendrá varias preguntas de reserva adicionales, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el OTS, 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 del examen, 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, otorgando un plazo de 2 días hábiles para la presentación de reclamaciones contra las preguntas.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas, en su caso, las alegaciones, el OTS procederá a la corrección de la prueba cuyos resultados se publicarán en el tablón de anuncios y en la web, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones contra la corrección de la prueba.

Segundo ejercicio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo a determinar por el OTS y como máximo de 1 hora y 30 minutos, un tema del anexo del temario específico, elegido al azar antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita, la corrección gramatical y la aportación personal de la persona aspirante. Además de lo anterior y en concreto se valorará la correcta exposición de todos los puntos del tema desarrollado, la correcta citación de la legislación y jurisprudencia relacionadas en caso de que las haya.

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es, en caso de que se produzca a criterio del OTS, será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba, otorgando un plazo de 3 días para la presentación de reclamaciones.

Tercer ejercicio. Este ejercicio consistirá en dar respuesta a un supuesto práctico que planteará el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas.

En función del ejercicio planteado el OTS comunicará a las personas aspirantes los criterios de corrección antes de empezar la prueba.

El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio, a determinar por el OTS, será de 1 hora y 30 minutos como máximo.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es, en caso de que se produzca a criterio del OTS, será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba, otorgando un plazo de 3 días para la presentación de reclamaciones.

Cuarto ejercicio. Prueba de conocimiento de valenciano, de carácter obligatorio y no eliminatorio. 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 a desempeñar en el Ayuntamiento.

El tiempo máximo para el desarrollo de las dos partes será como máximo, a determinar por el OTS, de 1 hora y 15 minutos.

La puntuación máxima de cada parte será de 1 punto. El total de puntos del ejercicio será la suma de las dos partes.

El Órgano Técnico de Selección podrá solicitar la asistencia del Técnico Lingüístico del Ayuntamiento para la realización y corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del órgano técnico de selección.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio, quedando decaídos en su derecho aquellos/as que no comparezcan a realizarlo.

10ª. Finalización del proceso selectivo

La calificación final del proceso 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 en la 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.

Contra esta propuesta y el resultado de la prueba de valenciano, se podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles. En caso de que no se presente ninguna, la propuesta devendrá definitiva.

En caso de empate el mismo se resolverá en primer lugar en favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios obligatorios y eliminatorios, en segundo lugar en favor de la persona aspirante con diversidad funcional en caso de que la haya, en caso de persistir el empate se resolverá en favor del sexo infrarrepresentado en su caso y por último por sorteo.

La persona aspirante propuesta para el nombramiento dispondrá del plazo regulado en las bases generales para presentar la documentación requerida, con las condiciones y consecuencias reguladas en las mismas.

11ª 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 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, de la que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

12ª Bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puestos 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 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 para el caso de empate.

El tiempo máximo de 365 días a que hace referencia las bases generales se computará teniendo en cuenta el tiempo resultante de sumar los distintos nombramientos o contratos realizados por llamamiento de la bolsa que se constituye.

En caso de renuncia a un nombramiento aunque no se haya superado el plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa.

13ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCIÓN: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:964560001 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 tableros 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 (www.agpd.es).	

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 de la persona 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

Grupo I – Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat. Les Corts. El Presidente. El Consell. Otras instituciones: Sindic de Greuges. Sindicatura de Comptes.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Administración Pública: concepto y principios constitucionales que la informan. La personalidad jurídica de las administraciones públicas y principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos y competencia. Los convenios.

Tema 9. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, alcance y jurisprudencia constitucional. Garantía institucional de la autonomía local.

Tema 10. La transparencia y buen gobierno en la actividad pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Tema 11. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de transparencia y buen gobierno de la Comunidad Valenciana.

Tema 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal: normativa aplicable y principios generales. Derechos de las personas afectadas.

Tema 13. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 14. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 15. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 16. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 17. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio del acto administrativo. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos.

Tema 20. Los recursos administrativos: concepto, principios generales, clases y procedimiento administrativo en vía de recurso. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 21. Hacienda pública: principios constitucionales. 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: Principios generales.

Tema 22. El sistema de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Características del daño indemnizable. Relación de causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 23. La actividad administrativa de prestación de servicios. Los servicios de interés general. Los servicios públicos municipales. Modelos de gestión de los servicios públicos municipales. Los derechos de las personas usuarias.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación : Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Autorización del gasto y ordenación de pagos

Tema 26. Función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la Administración Pública. Estructura y planificación de la función pública. Acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 27. Derechos del personal funcionario/a. Deberes del personal funcionario/a. El régimen disciplinario de los funcionarios/as públicos.

Grupo II – Materias Específicas

Tema 28. Los Derechos Sociales en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 29. Competencias administrativas, en especial competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales.

Tema 30. La configuración de los Servicios Sociales municipales como servicio público. Derecho subjetivo de los ciudadanos a la prestación del servicio. Modos de gestión. Exigibilidad de las prestaciones por parte de los ciudadanos.

Tema 31. La normativa sobre los Servicios Sociales valencianos. Derechos y deberes de los usuarios y de los profesionales. Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 32. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Planificación, coordinación, ordenación e intervención del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 33. La colaboración de la iniciativa privada en el ámbito de los Servicios Sociales. La acción concertada. La contratación con la iniciativa privada.

Tema 34. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Título Preliminar. Servicio Público Valenciano de Servicios Sociales. Planificación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 35. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Planificación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 36. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Coordinación, colaboración y cooperación interadministrativa e interdepartamental.

Tema 37. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Ordenación de los servicios sociales de la Comunidad Valenciana.

Tema 38. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 39. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: De la inspección, el control y el seguimiento de los servicios sociales.

Tema 40. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: financiación.

Tema 41. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Disposiciones generales. Coordinación interadministrativa. Colaboración financiera entre administraciones públicas.

Tema 42. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Coordinación en los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico.

Tema 43. Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales: Título I. Registro general de titulares de actividades, de servicios y centros de servicios sociales de la Comunidad Valenciana

Tema 44. Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales: centros de servicios sociales de la Comunidad Valenciana Título II. Del régimen de los instrumentos de intervención administrativa.

Tema 45. La Carta de Derechos Sociales de la Comunidad Valenciana.

Tema 46. La normativa de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres de la Comunidad Valenciana. Igualdad de género y servicios sociales para la mujer.

Tema 47. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Tema 48. Ley Orgánica 1/2004 de 28 diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 49. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 50. Recursos de atención a la mujer víctima de violencia de género. Los servicios sociales específicos en materia de violencia de género.

Tema 51. El derecho penal frente a la violencia de género. Tipos penales. Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

Tema 52. Protección de Menores: La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 53. Protección de Menores: La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: derechos y deberes de los menores.

Tema 54. Protección de Menores: Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. Especial referencia a las competencias municipales en materia de protección de menores.

Tema 55. Protección jurídica de menores. Derechos de las personas menores. Principios que han de regir la actuación pública. Medidas de protección. En especial, la tutela y la guarda de las personas menores.

Tema 56. La responsabilidad penal de las personas menores: Definición de las medidas susceptibles de ser impuestas a los menores y reglas generales de determinación de las mismas.

Tema 57. El contenido de la relación de filiación. Las clases de filiación y las normas para determinarla. El sistema de protección de los menores en las figuras del acogimiento y la adopción. Las relaciones paternofiliales: la patria potestad. El interés superior del menor. La emancipación.

Tema 58. Los regímenes económicos matrimoniales. La nulidad, la separación y el divorcio y sus efectos.

Tema 59. Los delitos contra los derechos y deberes familiares.

Tema 60. La Ley de Jurisdicción voluntaria: los expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de familia.

Tema 61. Normativa sobre atención a personas en situación de dependencia. Tipos de prestaciones de servicios sociales. Grados de dependencia en la Comunidad Valenciana. Procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Tema 62. Medidas de apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. Medidas voluntarias de apoyo. La curatela. La autocuratela y el nombramiento de curador. El defensor judicial de la persona con discapacidad.

Tema 63. Los procesos de internamiento urgente y no urgente por trastorno psíquicos establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 64. La protección jurídica de las personas mayores. Problemática del abuso y maltrato al anciano.

Tema 65. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 66. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. Contenido. Interpretación. Acuerdo marco.

Tema 67. La normativa sobre vivienda y sobre su función social de la Comunidad Valenciana. Competencias municipales en la materia.

Tema 68. Derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Normativa aplicable. Especial referencia a las personas extranjeras y su empadronamiento.

Tema 69. Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Tema 70. Ley 8/2017 del 7 de abril, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana.

Tema 71. Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI. Principios y derechos reconocidos.

Tema 72. Ley 19/2017 de 20 de diciembre de la Generalitat de renta valenciana de inclusión: Régimen competencial. Modalidades. Titulares del derecho.

Tema 73. Instituto Nacional de la Seguridad Social: Requisitos para el nacimiento del derecho a prestaciones. Prestaciones contributivas (viudedad, jubilación, en favor de familiares..., duración y cuantías).

Tema 74. Instituto Nacional de la Seguridad Social: Las pensiones no contributivas de jubilación e invalidez: requisitos, plazos, recursos, cobros indebidos y complementos a mínimos.

Tema 75. La actividad de fomento de las Administraciones Públicas. Técnicas de fomento: en especial la subvención. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 76. La justificación de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionables. Gastos subvencionables. El reintegro.

Tema 77. Bases reguladoras y procedimientos de concesión de subvenciones.

Tema 78. Régimen jurídico de las ayudas económicas en el ámbito de los servicios sociales.

Tema 79. La ordenación legal de la contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 80. El procedimiento de contratación administrativa. Preparación de los contratos públicos: expediente de contratación.

Tema 81. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Formalización de los contratos.

Tema 82. La ejecución de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración Pública.

Tema 83. Efectos, ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La nulidad de los contratos.

Tema 84. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Especialidades del contrato de servicios a la ciudadanía. La contratación menor.

Tema 85. El contrato de suministros. Régimen jurídico de las diferentes modalidades de suministros. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 86. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 87. El contrato de concesión de servicios.

Tema 88. La colaboración público privada en el ámbito de los servicios sociales, como servicios a las personas.

Tema 89. Los aspectos sociales de la contratación pública. Las condiciones sociales en la contratación pública.

Tema 90. II Plan de igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Almassora.

ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia hay que tener en cuenta:

-Certificado. Debe disponer de un certificado electrónico que le 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". Le pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos los 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 200 ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600 ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapíxeles.

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. A continuación, escribe 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 íntegramente las bases específicas para la selección como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de un Asesor/a Jurídico/a por turno libre. Asimismo publicar en extracto en el DOGV y en el BOE abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes de 10 días hábiles al día siguiente de esta última publicación.

Almassora, a 21 de mayo de 2026

La alcaldesa, Maria Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02016-2026

ALMENARA

ÀREA: RECURSOS HUMANOS
Expte: 143/2026
DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR/A, OEP 2023

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR/A, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacantes en la plantilla municipal.

Por Decreto de Alcaldía 2026-0559 de fecha 07/05/2026 se han aprobado las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR/A, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacantes en la plantilla municipal.

Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara, que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 79, de fecha 03/07/2025.

Las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo, se publican como anexo al presente Anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la aprobación de las bases específicas, tratándose de un acto que pone fin a la 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

Documento firmado electrónicamente con fecha 08/05/2026.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE (OEP 2023)

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2023 publicada en el BOP 156 de 21/12/2023:

DENOMINACIÓN:	DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR/A
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral

Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Media
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A2

2. Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá el siguiente puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTO OFERTADO: DIRECTOR/A DEPORTIVO/A. ENTRENADOR
AE-DEP-031

3. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (BOP de Castellón número 79 de 03/07/2025), las presentes Bases Específicas y la convocatoria y por la normativa de aplicación relacionada en las Bases Generales.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las Bases Generales y Específicas reguladoras del procedimiento, ser admitida y reunir y acreditar los requisitos siguientes:

1.1. Requisitos generales. Los previstos en la base tercera de las Bases Generales:

a. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditación por las personas aspirantes: Los requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Acreditación por las personas que hayan superado las pruebas selectivas. Presentación de la documentación exigida en las Bases Generales.

1.2. Requisitos de titulación: Grado universitario en ciencias de la actividad física y deporte o equivalente.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará por medio de la presentación de título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

1.3. Requisitos específicos: Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará con el certificado emitido por el órgano competente.

Equivalencia: se aportará por la persona aspirante con cumplimiento de la normativa específica aplicable.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

La distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza objeto de las presentes Bases es de 0% mujeres frente a 100% hombres por lo que el sexo femenino es el sexo infrarrepresentado.

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación firmada, ajustada al modelo normalizado contenido en las Bases Generales o en las presentes Bases Específicas, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del MODELO NORMALIZADO de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casablanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almenara.es hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en las Bases Generales y las Bases Específicas.

b. Méritos:

- DECLARACIÓN DE MÉRITOS. Esta declaración vinculará al aspirante en cuanto a los méritos alegados de manera que no se valorarán los méritos alegados posteriormente o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.

- La documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos).

La documentación acreditativa se procurará presentar en el mismo orden establecido en el Anexo de baremación de méritos.

No se presentará documentación relativa a méritos no incluidos en la Declaración de méritos.

Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos

de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla).

c. Derechos de examen: copia de la AUTOLIQUIDACIÓN, del documento justificativo del INGRESO efectuado y en su caso, de la documentación acreditativa de la BONIFICACIÓN aplicada.

Los derechos de examen son los previstos en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP Castellón número 152 de fecha 20/12/2022).

- El importe correspondiente a los derechos de examen es de 75 euros.
- Bonificaciones. Sobre la tarifa anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones:

a. Titular de carnet Jove:	50%
b. Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:	50%
d. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género.	95%

- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal o generando autoliquidación en la sede electrónica municipal¹ y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de la ordenanza (bonificaciones), deberá acompañarse la documentación justificativa.

- Las cuotas exigibles se liquidarán por servicio prestado, es decir por proceso selectivo.

- Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

5. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente al nombramiento, contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso de selección se realizarán de conformidad con el sistema de concurso-oposición.

2. La articulación del proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos (60% puntuación total), puntuación mínima para su superación 30 puntos).

3.1. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición. Para superar la fase de oposición y cada una de las pruebas eliminatorias que la integren será necesaria una puntuación mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación máxima.

El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.2. Esta fase consistirá en la realización DOS EJERCICIOS, de carácter obligatorio y eliminatorio, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las presentes bases. En el supuesto de que por error o con posterioridad a la aprobación de las presentes bases existieran en las mismas o en el temario que incluye referencias a normativa derogada/modificada, se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

a. Primer ejercicio (máximo 40 puntos, puntuación mínima aprobado 20 puntos): de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test) basadas en el contenido de la totalidad del temario recogido como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 60 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

N = Número de preguntas

b. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos, puntuación mínima aprobado 10 puntos): De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito UNO O VARIOS SUPUESTOS PRÁCTICOS a determinar por el Órgano Técnico de Selección relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria y con el temario recogido en el Anexo I.

El tiempo de duración del ejercicio se determinará por el Órgano Técnico de Selección y no podrá exceder de 120 minutos.

En este ejercicio se valorará la estructura, claridad y coherencia en la redacción de las respuestas así como en su caso los conocimientos informáticos relacionados con el temario recogido en el Anexo I.

En este caso el Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea efectuado en alguna aplicación informática específica y que sea remitido por correo electrónico a la dirección que se determine por el Tribunal. En este supuesto la falta de recepción del ejercicio dentro del tiempo máximo al efecto concedido determinará la no corrección del ejercicio remitido y su puntuación con 0 puntos. Únicamente se permitirá la utilización de los ordenadores facilitados por el Ayuntamiento de Almenara.

En el desarrollo del ejercicio podrán consultarse textos legales (no comentados). No se podrá hacer uso de libros de consulta ni otras publicaciones.

Se realizarán garantizando el anonimato de las personas aspirantes en la corrección de los ejercicios por parte del Tribunal calificador.

3.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan cualesquiera que fuere la causa. Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Concluido cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará el acta del Tribunal que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediéndose 3 días hábiles para la formulación de alegaciones, que en caso de no presentarse, se entenderán definitivas, continuando el proceso selectivo.

4. FASE DE CONCURSO

4.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

4.2. El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por las personas aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las Bases Generales.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.
- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo otorgado en las Bases Específicas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo establecido, sin perjuicio de que el Órgano Técnico de Selección pueda solicitar la ampliación/aclaración/subsanación de defectos formales de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por las aspirantes en la Declaración de Méritos, en su caso.

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 12 de las Bases Generales.

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por las personas participantes cuando éstas reúnan los requisitos y cuando exista más de una persona aspirante.

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes del Órgano Técnico de Selección se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas con carácter definitivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria respecto de la plaza.

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

La abstención y recusación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o, en caso de no resultar preceptiva, Tablón de Anuncios o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ANEXO I. TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. Especial referencia al principio de igualdad y no discriminación: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Título VIII: organización territorial del Estado.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 3. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 4. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 5. De los actos administrativos en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 6. La responsabilidad de la Administración pública: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 7. De los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Órgano Técnico de Selección de Cuentas.

TEMA 8. El Régimen Local Español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Los órganos colegiados locales: las sesiones, sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración; funcionamiento; actas y certificados de acuerdos. Competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 9. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación Liquidación. Bases de Ejecución del presupuesto. Control y fiscalización.

TEMA 10. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Régimen de invalidez y recursos.

TEMA 11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana. Régimen jurídico: normativa básica estatal, normativa autonómica y normativa en el ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 12. Prevención de riesgos laborales. Dossier informativo del Ayuntamiento de Almenara relativo al puesto de trabajo personal entrenador/a, monitor/a (deportivo- gimnasio) (Publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara en el apartado relativo al proceso selectivo de referencia).

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 13. 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. Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato. Tiempo de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 14. La Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Principios generales de la ordenación deportiva.

TEMA 15. La Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. La organización administrativa del deporte.

TEMA 16. La Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Los actores del deporte. Clasificación y definiciones.

TEMA 17. La Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Derechos y deberes de las personas deportistas.

TEMA 18. Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial. Finalidad, objetivos y principios de las enseñanzas deportivas. Ordenación de las enseñanzas deportivas

TEMA 19. Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial. Ordenación de los ciclos, bloques y módulos de enseñanza deportiva. La evaluación. El currículo.

TEMA 20. Ley 2/2022, de 22 de julio, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales.

TEMA 21. Ley 2/2022, de 22 de julio, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunitat Valenciana. Profesiones reguladas del deporte y la actividad física y ámbito funcional general.

TEMA 22. Ley 2/2022, de 22 de julio, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunitat Valenciana. Requisitos para el ejercicio de profesiones reguladas del deporte y la actividad física.

TEMA 23. Ley 2/2022, de 22 de julio, de ordenación del ejercicio de las profesiones del deporte y la actividad física en la Comunitat Valenciana. Prestación de servicios o actividades reservadas a profesiones reguladas del deporte y la actividad física.

TEMA 24. Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales y organización administrativa.

TEMA 25. Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. Los ciudadanos y el deporte.

TEMA 26. Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. El deporte y la actividad física.

TEMA 27. Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. Las entidades deportivas.

TEMA 28. Ley 2/2011, de 22 de marzo, del deporte y la actividad física de la Comunitat Valenciana. Instalaciones, equipamientos e infraestructuras deportivas.

TEMA 29. Decreto 2/2018, de 12 de enero, del Consell, por el que se regulan las entidades deportivas de la Comunitat Valenciana. Título I. Disposiciones generales.

TEMA 30. Decreto 2/2018, de 12 de enero, del Consell, por el que se regulan las entidades deportivas de la Comunitat Valenciana. Título II: Clubes deportivos Capítulo I. Disposiciones generales.

TEMA 31. Decreto 2/2018, de 12 de enero, del Consell, por el que se regulan las entidades deportivas de la Comunitat Valenciana. Título III: Federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana Capítulo I Disposiciones generales.

TEMA 32. Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento (NIDE). FUT-7 Fútbol 7.

TEMA 33. Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento (NIDE). P-POL piscinas polivalentes.

TEMA 34. Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas. Preventivo, correctivo y técnico-legal. Periodicidades de las revisiones obligatorias de los elementos principales

TEMA 35. Formas de gestión de servicios deportivos municipales. Gestión directa e indirecta.

TEMA 36. Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.

TEMA 37. Decreto 85/2018, de 22 de junio, del Consell, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios aplicables a las piscinas de uso público.

TEMA 38. Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por prestación de servicios en instalaciones deportivas municipales publicada BOP 147 de 05/12/2024.

TEMA 39. Instalaciones deportivas de Almenara.

TEMA 40. Organización de eventos deportivos I. Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Obligaciones y dispositivos de seguridad para la prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en competiciones deportivas. Obligaciones de las personas espectadoras y asistentes a las competiciones y espectáculos deportivos.

TEMA 41. Organización de eventos deportivos II. Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Protocolo deportivo de Seguridad, Prevención y Control. Medidas de seguridad, prevención y control.

TEMA 42. La Educación Física en las personas con discapacidad física. Conceptos de: Discapacidad, minusvalía, deficiencia. Tipos de Minusvalía.

TEMA 43. Teoría y bases del entrenamiento deportivo.

TEMA 44. Entrenamiento de la Resistencia: Metodología, control de la carga e intensidades. Entrenamiento de la Fuerza: Hipertrofia, fuerza máxima y potencia. Aplicación en salas de fitness municipales.

TEMA 45. Los deportes individuales, características básicas. Necesidades para su gestión.

TEMA 46. Los deportes colectivos, características básicas. necesidades para su gestión.

TEMA 47. Resolución de 25 de mayo de 2023, conjunta de la secretaria autonómica de Salud Pública y del Sistema Sanitario Público y del secretario autonómico de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Plan autonómico de prescripción de actividad y ejercicio físico orientado a la salud denominado «En moviment».

TEMA 48. La pilota Valenciana y los deportes tradicionales valencianos.

TEMA 49. Real Decreto 1835/1991, de 20 de diciembre, sobre Federaciones Deportivas Españolas y Registro de Asociaciones Deportivas. Normas generales.

TEMA 50. Real Decreto 1835/1991, de 20 de diciembre, sobre Federaciones Deportivas Españolas y Registro de Asociaciones Deportivas. Del Registro de Asociaciones Deportivas.

TEMA 51. Real Decreto 1835/1991, de 20 de diciembre, sobre Federaciones Deportivas Españolas y Registro de Asociaciones Deportivas. Constitución de las Federaciones deportivas españolas.

TEMA 52. Manual de Gestión del Voluntariado en las organizaciones deportivas de la Comunitat Valenciana (<https://www.fdmvalencia.es/wp-content/uploads/2013/04/MANUAL-VOLUNTARIADO1.pdf>).

TEMA 53. Primeros auxilios en la actividad física y el deporte I. Nociones generales y fundamento de los primeros auxilios. Métodos de generación de entornos seguros y de autoprotección.

TEMA 54. Primeros auxilios en la actividad física y el deporte II. Consideraciones básicas sobre patologías de urgencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios. Soporte vital básico.

TEMA 55. Decreto 159/2017, de 6 de octubre, del Consell, por el que se regula la instalación y uso de desfibriladores automáticos y semiautomáticos externos fuera del ámbito sanitario. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Espacios obligados a disponer del DESA.

TEMA 56. Decreto 159/2017, de 6 de octubre, del Consell, por el que se regula la instalación y uso de desfibriladores automáticos y semiautomáticos externos fuera del ámbito sanitario. Requisitos de instalación y ubicación del DESA. Comunicación de la instalación y retirada del DESA. Utilización del DESA.

TEMA 57. Decreto 159/2017, de 6 de octubre, del Consell, por el que se regula la instalación y uso de desfibriladores automáticos y semiautomáticos externos fuera del ámbito sanitario. Personal autorizado para el uso del DESA. Programas de formación para el uso del DESA.

TEMA 58. Elaboración de una Memoria Anual: Análisis de Datos, Redacción Técnica y Presentación de Resultados a la Corporación.

TEMA 59. Ofimática. Microsoft Excell nivel medio/avanzado. Gestión avanzada de datos y análisis con hojas de cálculo. Análisis de información. Funciones complejas y anidadas: búsqueda y referencia: uso de BUSCARX (excel) y BUSCARV/H combinadas con coincidir. Lógica y matrices dinámicas: el poder de filtrar, ordenar y únicos. Tratamiento de errores: gestión mediante SI.ERROR y SI.ND. Automatización y conectividad (Power Query: importación, limpieza y transformación de datos externos (ETL). Inteligencia artificial aplicada a Excel: la herramienta Microsoft Copilot.

TEMA 60. Ofimática. Microsoft Word. Estructuración y Estilos de Documento (Gestión de Estilos: Jerarquía de títulos, plantillas corporativas y esquemas numerados. Maquetación Avanzada: Secciones, saltos de página inteligentes, columnas y control de líneas viudas/huérfanas. Referencias y Automatización: Índices automáticos, tablas de contenido, bibliografía y combinación de correspondencia desde bases de datos externas). Integración de Inteligencia Artificial (IA) en la administración pública.

Almenara, a 8 de mayo de 2026.

Alcaldesa - Presidenta
Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02017-2026

ALMENARA

ÀREA: RECURSOS HUMANOS
Expte: 2154/2024
2 EDUCADOR/A OEP 2023

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 2 plazas de EDUCADOR/A INFANTIL, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacantes en la plantilla municipal.

Por Decreto de Alcaldía 2026-0560 de fecha 07/05/2026 se han aprobado las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 2 plazas de EDUCADOR/A INFANTIL, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacantes en la plantilla municipal.

Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara, que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 79, de fecha 03/07/2025.

Las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo, se publican como anexo al presente Anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la aprobación de las bases específicas, tratándose de un acto que pone fin a la 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

Documento firmado electrónicamente con fecha 08/05/2026.

La alcaldesa
Estíbaliz Pérez Navarro

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE (OEP 2023)

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2023, publicada en el BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023:

DENOMINACIÓN:	EDUCADOR/A INFANTIL
Nº de plazas:	2
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Auxiliar
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	C1

2. Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá el siguiente puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTOS OFERTADOS:	EDUCADOR/A INFANTIL AE-EDU-027-11, AE-EDU-027-12
--------------------	---

En el caso de contratos de fijo discontinuo la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria se determinará en función de la aprobación del calendario escolar de cada curso académico en el ámbito de la Comunidad Valenciana, de las necesidades de prestación del servicio con personal municipal, de las materias a impartir y de las matrículas de cada curso. No se establece un periodo mínimo de llamamiento anual.

En el caso de contratos/nombramientos a tiempo parcial la jornada establecida se establece con carácter orientativo, pudiéndose producirse ampliaciones y disminuciones de jornada según las necesidades del servicio en cada momento.

4. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (BOP de Castellón número 79 de 03/07/2025), las presentes Bases Específicas y la convocatoria y por la normativa de aplicación relacionada en las Bases Generales.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las Bases Generales y Específicas reguladoras del procedimiento, ser admitida y reunir y acreditar los requisitos siguientes:

1.1. Requisitos generales. Los previstos en la base tercera de las Bases Generales:

a. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditación por las personas aspirantes: Los requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Acreditación por las personas que hayan superado las pruebas selectivas. Presentación de la documentación exigida en las Bases Generales.

1.2. Requisitos de titulación: Título de Técnico Superior en Educación infantil o equivalente.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará por medio de la presentación de título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

1.3. Requisitos específicos:

- No inscripción en el Registro Central de Delincuentes Sexuales Delitos de Naturaleza Sexual para personas físicas, al existir la posibilidad de trabajo con menores.

Acreditación por las personas aspirantes: presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que supone la declaración responsable de que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación por las personas que hayan superado las pruebas selectivas: Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

- Carnet de manipulador de alimentos

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará con el carnet oficial o el certificado emitido por el órgano competente.

Equivalencia: se aportará por la persona aspirante con cumplimiento de la normativa específica aplicable.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

La distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a las plazas objeto de las presentes Bases es de 100% mujeres frente a 0% hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el masculino.

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación firmada, ajustada al modelo normalizado contenido en las Bases Generales o en las presentes Bases Específicas, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del MODELO NORMALIZADO de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casablanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almenara.es hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en las Bases Generales y las Bases Específicas.

b. Méritos:

- DECLARACIÓN DE MÉRITOS. Esta declaración vinculará al aspirante en cuanto a los méritos alegados de manera que no se valorarán los méritos alegados posteriormente o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.

- La documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos).

La documentación acreditativa se procurará presentar en el mismo orden establecido en el Anexo de baremación de méritos.

No se presentará documentación relativa a méritos no incluidos en la Declaración de méritos.

Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla).

c. Derechos de examen: copia de la AUTOLIQUIDACIÓN, del documento justificativo del INGRESO efectuado y en su caso, de la documentación acreditativa de la BONIFICACIÓN aplicada.

Los derechos de examen son los previstos en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP Castellón número 152 de fecha 20/12/2022).

- El importe correspondiente a los derechos de examen es de 50 euros.

- Bonificaciones. Sobre la tarifa anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones:

a. Titular de carnet Jove:	50%
b. Miembro de familia numerosa o monoparental:	50%
c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%:	50%
d. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género.	95%

- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal o generando autoliquidación en la sede electrónica municipal¹ y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de la ordenanza (bonificaciones), deberá acompañarse la documentación justificativa.

- Las cuotas exigibles se liquidarán por servicio prestado, es decir por proceso selectivo.

¹ (<https://autoliquidaciones-almenara.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/autoliquidacion.jsp?tipo=320>)

- Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

4. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente al nombramiento, contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso de selección se realizarán de conformidad con el sistema de concurso-oposición.

2. La articulación del proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos (60% puntuación total), puntuación mínima para su superación 30 puntos).

3.1. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición

3.2. En caso de existir varias pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Para superar la fase de oposición y cada una de las pruebas eliminatorias que la integren será necesaria una puntuación mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación máxima. El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.3. Esta fase consistirá en la realización de DOS EJERCICIOS, de carácter obligatorio y eliminatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I de las presentes Bases reguladoras y lo previsto en las Bases Específicas de cada procedimiento selectivo que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria y con el temario recogido en las bases específicas. En el supuesto de que por error o con posterioridad a la aprobación de las bases existieran en las mismas o en el temario que incluye referencias a normativa derogada/modificada, se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

a. Primer ejercicio (máximo 40 puntos, puntuación mínima aprobado 20 puntos): de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test) basadas en el contenido de la totalidad del temario recogido como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo de duración del ejercicio será de 55 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

E = Número de errores

N = Número de preguntas

A = Número de aciertos

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

b. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos, puntuación mínima aprobado 10 puntos): De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito UNO O VARIOS SUPUESTOS PRÁCTICOS a determinar por el Órgano Técnico de Selección relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria y con el temario recogido en el Anexo I.

El tiempo de duración del ejercicio se determinará por el Órgano Técnico de Selección y no podrá exceder de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la estructura, claridad y coherencia en la redacción de las respuestas, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se realizarán garantizando el anonimato de las personas aspirantes en la corrección de los ejercicios por parte del Tribunal calificador.

3.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan cualesquiera que fuere la causa. Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Concluido cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará el acta del Tribunal que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediéndose 3 días hábiles para la formulación de alegaciones, que en caso de no presentarse, se entenderán definitivas, continuando el proceso selectivo.

4. FASE CONCURSO.

4.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

4.2. El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por los aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las Bases Generales. Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo otorgado en las Bases Específicas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo establecido, sin perjuicio de que el Órgano Técnico de Selección pueda solicitar la ampliación/aclaración/subsanación de defectos formales de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por las aspirantes en la Declaración de Méritos, en su caso.

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 12 de las Bases Generales.

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos y cuando exista más de un aspirante.

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocales, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes del Órgano Técnico de Selección se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas

y excluidas con carácter definitivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria respecto de la plaza.

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

La abstención y recusación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o, en caso de no resultar preceptiva, Tablón de Anuncios o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

ANEXO I. TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. Especial referencia al principio de igualdad y no discriminación: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Título VIII: organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 2. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 3. De los actos administrativos en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 4. La responsabilidad de la Administración pública: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 5. El Régimen Local Español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Los órganos colegiados locales: las sesiones, sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración; funcionamiento; actas y certificados de acuerdos. Competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas, fundamentación, procedimiento de aprobación, límites, el control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Régimen de invalidez y recursos.

TEMA 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana. Régimen jurídico: normativa básica estatal, normativa autonómica y normativa en el ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: obligaciones de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de seguridad y salud.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 9. Influencia de las corrientes sociológicas, pedagógicas y psicológicas en el primer ciclo de la Educación Infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

TEMA 10. La atención y educación de la infancia en la Comunidad Europea: instituciones, programas y proyectos de los países que la integran.

TEMA 11. Psicología evolutiva de la Educación Infantil I: principales concepciones sobre el desarrollo psicológico infantil. Desarrollo sensorial y motor. Desarrollo cognitivo y lingüístico.

TEMA 12. Psicología evolutiva de la Educación Infantil II. Desarrollo emocional y social. Evolución del niño y la niña hasta los 3 años y alteraciones más frecuentes en el desarrollo.

TEMA 13. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. El sueño.

TEMA 14. Enfermedades infantiles más frecuentes.

TEMA 15. Prevención de accidentes, primeros auxilios, derivación y socorrismo infantil.

TEMA 16. Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño y de la niña hasta los tres años.

TEMA 17. La educación sexual. Descubrimiento e identificación del propio sexo. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

TEMA 18. El inicio de la autonomía. Las primeras colaboraciones para resolver las necesidades básicas.

TEMA 19. La función del Técnico Superior en el momento del cambio de pañales, el control de esfínteres, el aseo y el vestido.

TEMA 20. La Educación Infantil de primer ciclo y el interculturalismo social.

TEMA 21. La colaboración de la escuela con los servicios sociales locales. El centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social.

TEMA 22. Principales conflictos de la vida en grupo. Diversidad educativa y necesidades educativas especiales en la Educación Infantil.

TEMA 23. El medio familiar. El papel educativo de la familia. El papel del Técnico Superior en la relación con los niños, niñas, padres, madres o tutores.

TEMA 24. Las técnicas de trabajo con las familias. La colaboración y participación de las familias en la Escuela Infantil de primer ciclo.

TEMA 25. Conocimiento y análisis del entorno del centro escolar infantil: El pueblo, la ciudad, el barrio en el que se desarrolla la vida del niño y de la niña. Condicionamientos sociológicos, económicos y culturales.

TEMA 26. Principios pedagógicos y asistenciales que fundamentan la concepción actual de la Educación Infantil.

TEMA 27. Modelos de atención a la infancia según el sector de intervención.

TEMA 28. La intervención del Técnico Superior en la Escuela Infantil de primer ciclo. El equipo educativo. Composición y funciones.

TEMA 29. La organización de los espacios y del tiempo en la Escuela Infantil de primer ciclo. Distribución y usos de espacios: las salas, los espacios comunes.

TEMA 30. El mobiliario y material didáctico en la Escuela Infantil de primer ciclo. Criterios de selección y de utilización.

TEMA 31. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El currículum de la Educación Infantil en la Comunidad Valenciana.

TEMA 32. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Las áreas curriculares y la formación global del niño y de la niña del primer ciclo de la Educación Infantil.

TEMA 33. Elementos que comprenden el proyecto educativo y el proyecto curricular de la escuela de Educación Infantil de primer ciclo.

TEMA 34. La programación de grupo. La jornada escolar. La distribución de actividades espacios, tiempos y ritmos.

TEMA 35. La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumentos y técnicas de evaluación en la Educación Infantil de primer ciclo. La observación.

TEMA 36. El expediente del alumno: aspectos fundamentales, seguimiento y registro.

TEMA 37. La Historia Educativa del niño y de la niña del primer ciclo de la Educación Infantil. La información e intercambio de información con otros profesionales de la educación.

TEMA 38. El juego en el desarrollo del niño y de la niña de hasta los 3 años de edad. Tipos de juego. Importancia del juego. El juego como actividad espontánea del niño y de la niña. El juego como medio de educación y recurso didáctico.

TEMA 39. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Actividades a partir del cuento. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos.

TEMA 40. La influencia de la imagen en el niño y en la niña del primer ciclo de la Educación Infantil. Las nuevas tecnologías en la Educación Infantil de primer ciclo.

Almenara, a 8 de mayo de 2026.

Alcaldesa - Presidenta,
Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02020-2026

ALMENARA

ÀREA RECURSOS HUMANOS

Expte: 1052/2026

TMAE BIBLIOTECA/ARCHIVO, OEP 2023

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de TMAE BIBLIOTECA/ARCHIVO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacante en la plantilla municipal.

Por Decreto de Alcaldía 2026-0561 de fecha 07/05/2026 se han aprobado las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de TMAE BIBLIOTECA/ARCHIVO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2023 (BOP de Castellón n.º 156 de 21 de diciembre de 2023), turno libre, mediante concurso oposición, vacante en la plantilla municipal.

Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara, que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 79, de fecha 03/07/2025.

Las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo, se publican como anexo al presente Anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la aprobación de las bases específicas, tratándose de un acto que pone fin a la 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

Documento firmado electrónicamente con fecha 8 de mayo de 2026.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TMAE BIBLIOTECA/ARCHIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE (OEP 2023)

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2023, publicada en el BOP 156 de 21/12/2023:

DENOMINACIÓN: TMAE BIBLIOTECA ARCHIVO

Nº de plaza/s: 1

Naturaleza: Funcionarial

Escala (o equivalente):	Administración General
Subescala (o equivalente):	Técnica
Clase (o equivalente):	Gestión
Grupo/Subgrupo (o equivalente):	A2
Naturaleza:	Funcionarial

2. Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá el siguiente puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTO OFERTADO: TÉCNICO/A BIBLIOTECA/ARCHIVO
AE-BIBL-040

4. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

3. Las funciones a ejercer y condiciones laborales serán las propias de la plaza y las definidas para el puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (BOP de Castellón número 79 de 03/07/2025), las presentes Bases Específicas y la convocatoria y por la normativa de aplicación relacionada en las Bases Generales.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las Bases Generales y Específicas reguladoras del procedimiento, ser admitida y reunir y acreditar los requisitos siguientes:

1.1. Requisitos generales. Los previstos en la base tercera de las Bases Generales.

a. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditación por las personas aspirantes: Los requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Acreditación por las personas que hayan superado las pruebas selectivas. Presentación de la documentación exigida en las Bases Generales.

1.2. Requisitos de titulación: Grado en Documentación, Biblioteconomía y o titulación equivalente.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará por medio de la presentación de título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

1.3. Requisitos específicos: Sin requisitos específicos.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

La distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a las plazas objeto de las presentes Bases es de 100% mujeres frente a 0% hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el masculino.

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación firmada, ajustada al modelo normalizado contenido en las Bases Generales o en las presentes Bases Específicas, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del MODELO NORMALIZADO de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casablanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almenara.es hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por si el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en las Bases Generales y las Bases Específicas.

b. Méritos:

- DECLARACIÓN DE MÉRITOS. Esta declaración vinculará al aspirante en cuanto a los méritos alegados de manera que no se valorarán los méritos alegados posteriormente o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.
- La documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos).

La documentación acreditativa se procurará presentar en el mismo orden establecido en el Anexo de baremación de méritos.

No se presentará documentación relativa a méritos no incluidos en la Declaración de méritos.

Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo; en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla).

c. Derechos de examen: copia de la AUTOLIQUIDACIÓN, del documento justificativo del INGRESO efectuado y en su caso, de la documentación acreditativa de la BONIFICACIÓN aplicada.

Los derechos de examen son los previstos en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Almenara reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOP Castellón número 152 de fecha 20/12/2022).

- El importe correspondiente a los derechos de examen es de 75 euros.
- Bonificaciones. Sobre la tarifa anterior se aplicarán las siguientes bonificaciones:
 - a. Titular de carnet Jove: 50%
 - b. Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%
 - c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 50%
 - d. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género. 95%
- Las tasas se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal o generando autoliquidación en la sede electrónica municipal¹ y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.
- La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.
- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de la ordenanza (bonificaciones), deberá acompañarse la documentación justificativa.
- Las cuotas exigibles se liquidarán por servicio prestado, es decir por proceso selectivo.
- Procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

Por tanto, no procederá tal devolución cuando la actividad haya tenido lugar y la baja se produzca por causas imputables al obligado al pago, en concreto en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

5. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente al nombramiento, contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso de selección se realizarán de conformidad con el sistema de concurso-oposición.
2. La articulación del proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos (60% puntuación total), puntuación mínima para su superación 30 puntos).

3.1. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición.

3.2. En caso de existir varias pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Para superar la fase de oposición y cada una de las pruebas eliminatorias que la integren será necesaria una puntuación mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación máxima. El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.3. Esta fase consistirá en la realización de DOS EJERCICIOS, de carácter obligatorio y eliminatorio, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las presentes bases.

En el supuesto de que por error o con posterioridad a la aprobación de las presentes bases existieran en las mismas o en el temario que incluye referencias a normativa derogada/modificada, se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

a. Primer ejercicio (máximo 40 puntos, puntuación mínima aprobado 20 puntos): de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas (tipo test) basadas en el contenido de la totalidad del temario recogido como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo de duración del ejercicio será de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 60 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

N = Número de preguntas

b. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos, puntuación mínima aprobado 10 puntos): De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito UNO O VARIOS SUPUESTOS PRÁCTICOS a determinar por el Órgano Técnico de Selección relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria y con el temario recogido en el Anexo I.

El tiempo de duración del ejercicio se determinará por el Órgano Técnico de Selección y no podrá exceder de 120 minutos.

En este ejercicio se valorará la estructura, claridad y coherencia en la redacción de las respuestas, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el desarrollo del ejercicio podrán consultarse textos legales (no comentados). No se podrá hacer uso de libros de consulta ni otras publicaciones.

Se realizarán garantizando el anonimato de las personas aspirantes en la corrección de los ejercicios por parte del Tribunal calificador.

3.4 Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan cualesquiera que fuere la causa. Las personas candidatas deberán acudir provistas de documentos originales y con fecha para su identificación: DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Concluida la fase de oposición, se publicará anuncio del Órgano Técnico de Selección que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediéndose 3 días hábiles para la formulación de alegaciones, que en caso de no presentarse, se entenderán definitivas, continuando el proceso selectivo.

4. FASE CONCURSO (máximo 40 puntos, 40% puntuación total)

4.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

4.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por las personas aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las Bases Generales.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.
- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo establecido, sin perjuicio de que el Órgano Técnico de Selección pueda solicitar la ampliación/aclaración/subsanación de defectos formales de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por las aspirantes en la Declaración de Méritos, en su caso.

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 12 de las Bases Generales.

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos y cuando exista más de un aspirante.

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes del Órgano Técnico de Selección se llevará a cabo por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas con carácter definitivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria respecto de la plaza.

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

La abstención y recusación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o, en caso de no resultar preceptiva, Tablón de Anuncios o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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.

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en los términos previstos en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos de recurso computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

ANEXO I. TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. Especial referencia al principio de igualdad y no discriminación: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Título VIII: organización territorial del Estado.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 3. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 4. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 5. De los actos administrativos en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 6. La responsabilidad de la Administración pública: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 7. De los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Órgano Técnico de Selección de Cuentas.

TEMA 8. El Régimen Local Español. Clases de entidades locales. Organización municipal. Los órganos colegiados locales: las sesiones, sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración; funcionamiento; actas y certificados de acuerdos. Competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 9. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación Liquidación. Bases de Ejecución del presupuesto. Control y fiscalización.

TEMA 10. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Régimen de invalidez y recursos.

TEMA 11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana. Régimen jurídico: normativa básica estatal, normativa autonómica y normativa en el ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 12. Prevención de riesgos laborales. Dossier informativo del Ayuntamiento de Almenara relativo al puesto de trabajo personal archivo (Publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara en el apartado relativo al proceso selectivo de referencia).

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 13. Normativa estatal sobre patrimonio bibliográfico. Especial referencia a la Constitución española y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

TEMA 14. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

TEMA 15. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Propiedad intelectual: objeto, derechos y su gestión.

TEMA 16. Sistema Español de Bibliotecas. Normativa y organización bibliotecaria española.

TEMA 17. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Especial referencia al Estatuto de Autonomía y a la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

TEMA 18. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana (I). Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. El Sistema Bibliotecario Valenciano. Disposiciones generales.

- TEMA 19. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana (II) Red de Bibliotecas Públicas de la Comunitat Valenciana. Red de Lectura Pública. Centros de lectura pública municipales.
- TEMA 20. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas.
- TEMA 21. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
- TEMA 22. Gestión y administración de bibliotecas: Planificación, recursos humanos, gestión presupuestaria y financiera. Cartas de servicios.
- TEMA 23. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.
- TEMA 24. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura: programas de fomento lector y clubs de lectura.
- TEMA 25. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRISAD.
- TEMA 26. Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
- TEMA 27. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
- TEMA 28. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.
- TEMA 29. El proyecto E-Biblio y su plataforma en la Comunidad Valenciana.
- TEMA 30. Lenguajes documentales: listas de encabezamientos de materia y tesauros.
- TEMA 31. La clasificación bibliográfica. Clasificación Decimal Universal CDU.
- TEMA 32. La bibliografía: concepto, objetivos y tipos.
- TEMA 33. La hemeroteca: concepto y función. El tratamiento del material de hemeroteca.
- TEMA 34. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.
- TEMA 35. Las bibliotecas públicas en el ámbito municipal.
- TEMA 36. La Biblioteca Municipal de Almenara.
- TEMA 37. El Sistema Español de Archivos. Composición, estructura y funciones. Normativa.
- TEMA 38. El Sistema Archivístico Valenciano. Composición, estructura y funciones. Normativa.
- TEMA 39. Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística. Ciencias y técnicas auxiliares de la archivística.
- TEMA 40. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos de archivo según el ciclo vital de los documentos.
- TEMA 41. Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo.
- TEMA 42. La identificación de series y funciones. La clasificación de documentos. Sistemas de clasificación. El Cuadro de Clasificación.
- TEMA 43. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. La transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios: tipos.
- TEMA 44. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
- TEMA 45. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales. Las Comisiones de Valoración de Documentos. Las Tablas de Valoración Documental.
- TEMA 46. La valoración, conservación y eliminación de los documentos de las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
- TEMA 47. La descripción archivística. Principios y metodologías. La planificación de la descripción. Los principales instrumentos de descripción archivística.
- TEMA 48. Las normas internacionales para la descripción archivística. La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la norma Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF). La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA).
- TEMA 49. La conservación preventiva. Tipos de soportes tradicionales y de elementos sustentados: causas de alteración y medidas de conservación. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos.
- TEMA 50. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características. El mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. La planificación y gestión de desastres.
- TEMA 51. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos. La planificación de la reproducción. Aspectos técnicos, formatos y estándares.
- TEMA 52. El documento y el expediente electrónico: normativa y conceptos. Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico.

TEMA 53. La Administración Electrónica y la gestión de documentos electrónicos. Normativa.

TEMA 54. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

TEMA 55. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.

TEMA 56. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.

TEMA 57. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Sistema Archivístico Valenciano en Red (SAVEX). Los portales de difusión del patrimonio Hispana y Europea.

TEMA 58. El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso.

TEMA 59. Los archivos municipales. Historia, organización y funciones. Los fondos documentales municipales.

TEMA 60. El Archivo Municipal de Almenara. Los fondos documentales del Archivo Municipal de Almenara.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02042-2026

ALMENARA

ÀREA: SECRETARÍA
Exp.: 1513/2026

ANUNCIO

Delegación de competencias de Alcaldía matrimonio civil

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado la delegación de competencias a favor del concejal del Ayuntamiento de Almenara Borja Forner Gómez para la celebración del matrimonio civil el día 6/06/2026 entre Fernando José García Iborra y Susana Benita Hortelano.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente en la fecha de la firma.

Almenara, 11 de mayo de 2026.
La alcaldesa,
Estíbaliz Pérez Navarro.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02043-2026

ALMENARA

ÀREA: SECRETARÍA
Exp.: 1226/2026

ANUNCIO

Delegación de competencias de Alcaldía matrimonio civil

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado la delegación de competencias a favor de la concejal del Ayuntamiento de Almenara Alicia Paricio Sánchez para la celebración del matrimonio civil el día 6/06/2026 entre José Manuel Primo Jurado y Patricia Gómez San Isidro.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente en la fecha de la firma.

Almenara, 11 de mayo de 2026.
La alcaldesa,
Estíbaliz Pérez Navarro.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02019-2026

ALTURA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 136/2026, de fecha 8 de mayo de 2026, se aprueban las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa temporal de empleo para la cobertura, mediante contrato laboral temporal de sustitución por incapacidad temporal, del puesto de Técnico/a de Desarrollo Local y Gestión Cultural (A1).

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras podrán consultarse en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Altura.

Altura 8 de mayo de 2026
Alcaldesa Presidenta
Rocío Ibáñez Candelera

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02224-2026-U

BETXÍ

Por Resolución de Alcaldía 662/2026, de fecha 21 de mayo de 2026, se resolvió delegar en D. Luís Manuel Martín Ruíz de la Hermosa, como Primer Teniente Alcalde, la Presidencia de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Gobernación y Personal, únicamente para la celebración de la sesión ordinaria de fecha 21 de mayo de 2026, en los términos reglados en el artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se publica, para su puesta en conocimiento general.

En Betxí, a 21 de mayo de 2026.

Alcaldesa - Presidenta, D^a. Carla Nebot Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02048-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 9 de mayo de dos mil veintiséis adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

DECRETO.- Nº: 2026- 1978
FECHA: 9 de mayo de 2026

Visto que el día 29 de abril de 2026 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de 4 plazas de oficial del cuerpo de policía local, del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, por turno de promoción interna.

A tenor de lo dispuesto en la Base 5 de las reguladoras de la convocatoria, publicadas en el BOP núm. 12 de 27 de enero de 2026.

Visto el informe de la Jefatura de la Sección VII, de fecha 7 de mayo de 2026.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de 4 plazas de oficial del cuerpo de policía local, del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, por turno de promoción interna:

PERSONAS ADMITIDAS:

	DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
1	**512****	ALCON	COY	JUAN
2	**006****	ALICART	MARTIN	NOELIA
3	**468****	BADIA	DEFEZ	MAYRA
4	**480****	CLAVIJO	RUIZ	JORGE ALEXANDER
5	**243****	GINER	ZAFRA	SERGIO
6	**878****	GODOY	ROJANO	MARCOS
7	**006****	MONTESO	GARCÍA	JORGE MARÍA
8	**470****	PÉREZ	ALTAVA	MARIA DOLORES
9	**944****	ROSA	ALFARO	SERGIO
10	**971****	SELMA	ALCACER	JOSÉ MIGUEL
11	**228****	TERUEL	COTO	JORGE

PERSONAS EXCLUIDAS:

No hay aspirantes excluidos en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Procede conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o, realizar las alega-

ciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde Presidente
Burriana, 11 de mayo de 2026
Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02036-2026

CABANES

ANUNCIO

Se publica para general conocimiento que se ha aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-1118 de fecha 30 de abril de 2026 el expediente de arrendamiento por adjudicación directa del siguiente bien: inmueble propiedad de D^a. INMACULADA TERESA DOTRES MARQUES y D^a. EMILIA TERESA DOTRES MARQUÉS, ubicado en la C/Sufera nº 2, con referencia catastral 8592301BE4489C0001BF.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde 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 directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Cabanes, 11 de mayo 2026
Alcaldesa-Presidenta
Virginia Martí Sidro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02027-2026

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

Anuncio

ANUNCIO RELATIVO AL PERSONAL EVENTUAL QUE FIGURA EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA, EN CUMPLIMIENTO DE LO DETERMINADO EN EL APARTADO 6 DEL ARTÍCULO 104.BIS DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL, INTRODUCIDO POR LA LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción efectuada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y dada cuenta por la Presidenta de la Corporación, en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2026, del cumplimiento de los requisitos establecidos en el citado artículo 104.bis; se hace público para general conocimiento conforme lo determinado en los apartados 5 y 6 del mismo, que constituida la nueva Corporación Municipal, tras las elecciones municipales celebradas en fecha 28 de mayo de 2023, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 4 de julio de 2023, fueron determinados los nuevos puestos de naturaleza eventual que han de atender los cometidos de apoyo y asesoramiento a la Alcaldía-Presidencia, miembros del Equipo de Gobierno Municipal y Grupos Políticos Municipales, que ascienden a 25. Durante el primer trimestre de 2026 los referidos 25 puestos de trabajo no han variado.

Castelló de la Plana, 8 de mayo de 2026
La Excma. Sra. Alcaldesa, BEGOÑA CARRASCO GARCÍA.
(documento firmado electrónicamente al margen)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02206-2026-U

EL TORO

**ANUNCIO DE DECRETO NÚM.2026-0148 DE DELEGACION DE ATRIBUCIONES RELATIVAS
A LA DIRECCION DE FESTEJOS TAURINOS. PEÑA TAURINA 2026**

De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 31/2015, de 6 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de festejos taurinos tradicionales en la Comunitat Valenciana (bous al carrer) por el que se establece que la dirección del festejo taurino corresponde al alcalde del municipio donde se celebre, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local. Asimismo se indica que el director del festejo deberá estar presente durante toda la duración del mismo en el lugar donde éste se celebre.

Visto el artículo 43.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por el que se faculta al Alcalde de la Corporación a efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Visto el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

“1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Atendiendo a que la alcaldía no puede asistir a la totalidad de los festejos taurinos realizados durante las fiestas del mes mayo de 2026.

Vista la posibilidad de delegación de la presidencia de la dirección del festejo, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local.

Por todo lo expuesto y en atención a las atribuciones a la Alcaldía,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar la dirección del festejo taurino durante los siguientes días y en las siguientes personas:

-Los días 30 y 31 de mayo de 2026 en la Sr. Christian Orduña Orduña, concejal de medio ambiente y agricultura.

SEGUNDO. La delegación entrará en vigor en la fecha de la presente resolución.

TERCERO. Ordenar la publicación este Decreto de Delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia.

CUARTO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que celebre.

En El Toro, a 21 de mayo de 2026

Alcalde- Presidente, Jose Arenes Vicente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02198-2026-U

FUENTE LA REINA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2026

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026, aprobado inicialmente por la asamblea vecinal, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 20 de mayo de 2026.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento. Caso de no presentarse reclamaciones este acuerdo se considerará definitivo.

Fuente la Reina, a 20 de mayo de 2026. El Alcalde. Fdo: Gonzalo Moliner Bellod

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
EN FUENTE LA REINA A 20 DE MAYO DE 2026
ALCALDE, GONZALO MOLINER BELLOD

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02222-2026-U

GAIBIEL

**DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA EN UN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN
DE MATRIMONIO CIVIL**

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Gaibiel n.º 2026-0060 de fecha 20 de Mayo de 2026 se ha dictado lo siguiente:

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Como medida instada por los interesados solicitan esta delegación para el matrimonio civil a celebrar en el Ayuntamiento de Gaibiel, el día 7 de Junio de 2026.

Vistos los arts. 21.3 de la LRBRL, 43.3 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, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la instrucción de 28 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, HE RESUELTO:

Delegar en el Concejal del Ayuntamiento de Gaibiel D. Santiago Antonio Casanova Vayá, la competencia para celebrar el matrimonio civil el día 7 de junio de 2026 entre D. Sanuel S.G. y D^a. María S. B.

Gaibiel, a 21 de Mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta, D^a. Ester Giralte Santafé

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02052-2026

LES COVES DE VINROMÀ

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 0218/2026, por la que se aprueban el padrón y las liquidaciones integrantes de la TASA POR LUDOTECA, correspondiente a abril de 2026.

TEXTO

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

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

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

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

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

CONCEPTO	TASA POR LUDOTECA
PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	HASTA EL 30/06/2026
FECHA CARGO EN CUENTA	5/06/2026

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

Les Coves de Vinromà, 12 de mayo de 2025.

La Alcaldesa, (documento firmado electrónicamente)
Fdo. Dña. Irma Povedano Salvador

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02208-2026-U

MATET

ANUNCIO

Emplazamiento a los propietarios de los terrenos incluidos en las actuaciones del Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Matet.

El Ayuntamiento de Matet, tiene aprobado por Resolución de 15 de Abril de 2021 de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Matet (en adelante PLPIF) (DOGV nº 9086 de 18/05/2021) obligatorio según dispone la Ley 3/1993 de 9 de diciembre Forestal de la Comunidad Valenciana para entidades locales de municipios con zonas de alto riesgo de incendio forestal.

Por Resolución de la Alcaldía nº 35/2026, se acordó la ejecución de obras contempladas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Matet al amparo de la asignación económica del Fondo Estratégico Municipal para Prevención de Incendios Forestales en su convocatoria del año 2026.

Con este fondo económico se pretende ejecutar en 2026 las siguientes actuaciones, según denominación del PLPIF de Matet:

La actuación en Matet supone la apertura de nueva área cortafuegos según el orden y los códigos de referencia del Plan Local de Prevención de Incendios Forestales que se indican a continuación:

Código actuación: 9.2.1
- SEG-AC 17.13.02 y SEG-AC 17.13.03.-

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. (..)" En el caso que, de manera fehaciente, se constate que los propietarios afectados no realizan los trabajos indicados en la programación en el tiempo y forma establecidos, la administración forestal podrá, después de una advertencia previa, hacer uso de la ejecución subsidiaria a coste obligado."

Este Ayuntamiento considera prioritario iniciar las actuaciones expuestas anteriormente, siendo la obligación establecida en la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana para los titulares de terrenos forestales:

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE QUINCE DÍAS (15 DÍAS) a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones "Apertura de nueva área de cortafuegos" previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Fores-

tales de Matet en los tramos proyectados para 2025, siguiendo lo dispuesto en la Memoria Técnica, así como las directrices que en su interpretación dicten 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. Dichas actuaciones podrán llevarse a cabo directamente por el Ayuntamiento o a través de empresa contratada al efecto. Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 15 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

RELACIÓN DE PARCELAS CATASTRALES AFECTADAS POR LAS ACTUACIONES:

POLÍGONO: 15, Parcelas: 168, 169, 65, 66, 72, 73, 74, 77, 78.-

POLÍGONO: 6, Parcelas: 1 y 2

POLÍGONO: 5, Parcelas: 213, 352, 214, 215, 216, 220, 221, 226, 227, 241.-

En Matet a 21 de Mayo de 2026.

La Alcaldesa – Presidenta, Fdo. Rosa M^a Guillermo Tortajada.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02030-2026

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 1619/2026, de 8 de mayo, se ha delegado en la teniente de alcalde María Prades Álvarez la competencia para celebrar el matrimonio civil de Jorge Sales Prats y Janni Hillary Florez Aguiño, previsto para el día 11 de mayo de 2026, a las 13:00 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 8 de mayo de 2026
La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02041-2026

ONDA

REA DE CALIDAD DE VIDA, FAMILIA Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO

Atención Primaria Básica

RH/ng

Exp.; A.6.3/2025/1- A.6.2/2021/14

ANUNCIO

Asunto: Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la adjudicación y uso de viviendas sociales de emergencia

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria del día 4 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la adjudicación y uso de viviendas sociales de emergencia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se expone al público por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

El texto íntegro de la Ordenanza provisionalmente aprobada puede consultarse en la página web municipal, a través del siguiente enlace: <https://ondasitae.sede.gva.es/sitae/>

Onda, a 7 de mayo de 2026

Teniente alcalde delegado del Área de Calidad de Vida, Familia y Envejecimiento activo, Óscar Valero Manuel.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02066-2026

ROSSELL

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE RECOGIDA
DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno del Ayuntamiento de Rossell de fecha 23 de marzo de 2026, el Reglamento regulador del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar del día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las alegaciones y reclamaciones que se tengan por conveniente.

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

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el Plan Local de Gestión de Residuos se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Evaristo Martí Vilaró
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rossell
Rossell, 11 de mayo de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02209-2026-U

SANT JOAN DE MORÓ

Expediente n.º: 466/2026

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

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 2/2026, en la modalidad de Crédito extraordinario n.º 1(2/2026.CE-1) y Suplemento de crédito n.º 1 (2/2026-SC-1), financiado con remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025 y con cargo a bajas de otras partidas, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

A) Las aplicaciones presupuestarias que deben incrementarse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Estado de Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos totales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Prog.	Econ.				
231	46300	CUOTAS A LA MANCOMUNITAT PLANA ALTA	88.000,00	3.172,94	93.172,94
1622	46701	CUOTA AL CONSORCIO PLAN ZONAL DE RESIDUOS , ZONAS II, IV y V	383,00	1.202,32	1.585,32
922	48003	CUOTA A LA FEMP	200,00	5,16	205,16
922	48004	CUOTA A LA FVMP	1080,00	13,20	1093,20
334	2260904	CONVENIO ACTUACIONES DANZAS LA ERMITA	2000,00	500,00	2.500,00
326	22300	SERV. TRANSP. ESCOLAR EN AUTOBÚS DE SANT JOAN DE MORÓ-ALCORA	9000,00	3.173,22	12.173,22 €
1623	2270002	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	149.000,00	31.657,00	180.657,00
TOTAL				39.723,84 euros.	

A) Las aplicaciones que deben crearse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos totales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Prog.	Econ.				
151	60008	INDEMNIZACIÓN DE COSECHAS FUTURAS	0,00	464,45	464,45
920	2270605	CONTRATO DE SERVICIOS CAPTACIÓN DE FONDOS EUROPEOS	0,00	18.000,00	18.000,00
311	22108	SUMINISTROS. BIENESTAR ANIMAL	0,00	2.800,00	2.800,00
920	64101	INSTALACIÓN SOLUCIÓN DE VIDEO ACTAS	0,00	18.149,00	18.148,79
330	48014	SUBVENCIÓN CLUB DE FUTBOL MORÓ: SUBVENCION C.F MORO	0,00	11.000,00	11.000,00

330	48015	SUBVENCIÓN AMAS DE CASA LA PURÍSIMA:ACTOS ASOCIACIÓN AMAS DE CASA LA PURÍSIMA 2026	0,00	4000,00	4.000,00
330	48016	SUBVENCIÓN A.C. EL MOLLET:"ACTOS A.C. "EL MOLLET" FESTES DE SANT JOAN 2026"	0,00	50.000,00	50.000,00
330	48017	SUBVENCIÓN AS. S:JUBILADOS Y PENSIONISTA "PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES 2026 . ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS "SAN JUAN BAUTISTA" "	0,00	6.000,00	6.000,00
330	48018	SUBVENCIÓN P. LA UNIÓN: CELEBRACIÓN DEL 35 ANIVERSARIO DE LA AC PENYA LA UNIÓN	0,00	2.000,00	2.000,00
330	48019	SUBVENCIÓN R.C. BUGGY: CARRERAS DE COCHES A RADIOCONTROL ESCALA 1/8TT TANTO TÉRMI-COS COMO ELÉCTRICOS	0,00	1.500,00	1.500,00
330	48020	SUBVENCIÓN EMPINA EL COLZE: REALIZACIÓN DE FESTEJOS TAURINOS EN LAS FIESTA PATRONA-LES DEL MUNICIPIO	0,00	1.500,00	1.500,00
330	48021	SUBVENCIÓN PEÑA LA DIVISA: CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA PEÑA EN LES FESTES PATRONALS DE SANT JOAN DE MORÓ 2026	0,00	1.500,00	1.500,00
330	48022	SUBVENCIÓN CLUB D'ESPORTS DE MUNTANYA I ESCALADO RUNNING MORO: NOVACION DE ROPA DEPORTIVA PARA LOS SOCIOS/AS Y LOS NIÑOS/AS DE LA ESCUELA DE RUNNING MORO, Y PULSE-RAS PARA REGALO DÍA DE LA CARRERA	0,00	1.700,00	1.700,00
330	48023	SUBVENCIÓN TOREROS BARRA: TORO PARA LAS FIESTAS PATRONALES	0,00	1.500,00	1.500,00
330	48024	SUBVENCIÓN P. EL CONILL PELAT: COLABORA-CIÓN ACTOS TAURINOS EN FIESTAS PATRONALES DE SANT JOAN	0,00	1000,00	1000,00
330	48025	SUBVENCIÓN CLUB DE RECORRIDOS DE TIRO TOS-SAL DE MOLLET: MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CLUB PARA LA PRÁCTICA DE RECO-RRIDOS DE TIRO, Y SU PARTICIPACIÓN EN LA LA LIGA VALENCIANA DE RECORRIDOS DE TIRO	0,00	400,00	400,00
330	48026	SUBVENCIÓN AFA EL MOLLET DEL COL.LEGI PUBLIC DE SANT JOAN DE MORÓ:DIVERSES ACTI-VITATS ORGANITZADES I SUBVENCIONADES PER L'AMPA: CAMISETES PER A L'ALUMNAT, ESMOR-ZAR SALUDABLE, MONES DE PASQUA, CONCURS LITERARI, ACOMIADAMENT ALUMNAT DE SISÉ.	0,00	2.000,00	2.000,00
330	48027	SUBVENCIÓN ASOCIACION SANT JOAN DE MORO FUTBOL SALA : PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE COMO HERRAMIENTA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO PERSONAL	0,00	2.500,00	2.500,00
330	48028	SUBVENCIÓN A.C. VETERANOS FUTBOLISTAS DE MORÓ : PARTICIPACIÓN EN LA LIGA PROVINCIAL DE FUTBOLISTAS VETERANOS EN PRIMERA CATEGORIA	0,00	3.000,00	3.000,00
330	48029	SUBVENCIÓN CLUB PÁDEL MORÓ :PROYECTO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CLUB PÁDEL MORÓ (2026)	0,00	2.000,00	2.000,00
330	48030	SUBVENCIÓN CLUB FÚTBOL FEMENINO EL MOLLET:MANTENIMIENTO MATERIALES CLUB, CAMBIO NOMBRE Y JUNTA.	0,00	400,00	400,00

330	48031	SUBVENCIÓN ARC MUSICA CLÁSICA: FESTIVAL ARC CLÁSICA 2026	0,00	2.000,00	2.000,00
330	48032	SUBVENCIÓN ASOC. DE VECINOS MAS DEL PI: FIESTAS Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS URBANIZACIÓN MAS DEL PI	0,00	600,00	600,00
330	48033	SUBVENCIÓN A.C. SEMBRA: PROYECTE ANUAL D'ACTIVITATS AC SEMBRA	0,00	500,00	500,00
330	48034	SUBV. C. CAZADORES EL TORDO: CUIDEMOS NUESTRO ENTORNO	0,00	3.200,00	3.200,00
330	48035	SUBV. VOLEIBOL OLIMPÍCO MORÓ: MATERIALES Y CAMPUS AÑO 2026	0,00	500,00	500,00
330	48036	SUBV. A.C. DISCOLIAOS: PROGRAMA DE FIESTAS 2026 DISCOLIAOS	0,00	1.000,00	1.000,00
TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO				139.213,45 euros	

2º. FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia:

a) Con cargo al Remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación presupuestaria (Econ.)	Descripción	Importe/€
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	79.137,29 euros
TOTAL		79.137,29 euros

b) Con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o anulaciones en Conceptos de Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Créditos totales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Prog.	Econ.				
330	48001	SUBVENCIONES 2025 A LAS ASOCIACIONES LOCALES	104.000,00	99.800,00	4.700,00
TOTAL			99.800,00 euros.		

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 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 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.

En Sant Joan de Moró, a 21 de mayo de 2026.

EL ALCALDE. Fdo., Vicente Pallarés Renau.

(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02053-2026

SANTA MAGDALENA DE PULPIS

PADRÓN AGUA POTABLE MES ABRIL 2026

Por Decreto de este Ayuntamiento de 11 de mayo de 2026, se ha aprobado el padrón del precio público por suministro de agua potable a domicilio correspondiente al mes de abril del 2026, el cual permanecerá expuesto al público durante los VEINTE DIAS siguientes al de la inserción del presente edicto en el B.O.P., en el plazo del cual podrán ser examinados y si procede presentarse las reclamaciones oportunas.

Así mismo se hace saber que se establece en dos meses el plazo de ingreso para el pago en voluntaria, transcurrido el cual se iniciará el periodo ejecutivo para quien no haya hecho efectivo el pago del impuesto.

Contra este acto se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, como requisito previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, según lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Santa Magdalena de Pulpis 11 de mayo de 2026

EL ALCALDE, Sergio Bou Ayza

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02211-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient n.º: 409/2026

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

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 3/2026, en la modalidad de Crédito extraordinario n.º 1 (3/2026.CE-1), financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025, por ausencia de reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de aprobación inicial de fecha 27 de abril de 2026, se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Suplemento de crédito	Créditos definitivos
1	GASTOS PERSONAL	239.600,62	239.600,62
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	40165,40	40.165,40
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	247.350,00	219.387,08
6	INVERSIONES REALES	703.056,00	1.194.523,01
TOTAL		1.230.172,02	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	1.230.172,02 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma

y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 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 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.

En Vilafamés, a 21 de mayo de 2026.

EL ALCALDE. Fdo., Abel Ibáñez Mallasén (Documento firmado electrónicamente).

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02212-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 404/2026

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

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente y de la Plantilla de Personal, por ausencia de reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de aprobación inicial de fecha 27 de abril de 2026, se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

1) MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El apartado 2 de la Base 4 quedará redactado como sigue:

"2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

2.1. Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será el del Área de Gastos, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, salvo en los casos siguientes:

- Capítulo I-GASTOS DE PERSONAL: Área de gastos y Capítulo, exceptuando las partidas de incentivos al personal, que tendrán carácter vinculante por Área de gastos y Concepto:

920	1500000	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS CARRERA ADM. GENERAL
151	1500001	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS URBANISMO ADM. ESPECIAL
132	1500002	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL
920	1510000	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS CARRERA ADM. GENERAL
151	1510001	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS URBANISMO ADM. ESPECIAL
132	1510002	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL

- Capítulo IV-TRANSFERENCIAS CORRIENTES: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

- Capítulo VI-INVERSIONES REALES: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

- Capítulo VII-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

2.2. En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, las aplicaciones declaradas ampliables."

La Base 50 quedará redactada como sigue:

"BASE 50. Contratos menores y pagos menores

1º. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante, Ley de Contratos del Sector Público.

2º. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuyo valor estimado no exceda de 40.000 euros, IVA excluido.
- Contrato de suministros cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros, IVA excluido.
- Contrato de servicios cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros, IVA excluido.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y no tendrá lugar la formalización del contrato.

3º. El expediente del contrato menor debe incluir, al menos, los siguientes documentos:

1. Informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

2. En el caso del contrato menor de obras, el expediente de contratación deberá incluir, además, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.

3. El expediente, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito, para lo cual se expedirá por Intervención el documento contable de retención de crédito (RC), el cual será también suscrito por la Alcaldía como órgano competente para la aprobación del gasto, ello de conformidad con la D.A. Tercera, aptdo. 4 de la LCSP.

4. Resolución motivada de adjudicación del contrato menor.

5. Una vez realizada la prestación, al expediente del contrato menor se incorporará la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, en las cuales se incluirá el número de la operación D o AD. Si no se incluye el número de dicha operación, se comprobará si se ha tramitado el correspondiente contrato menor. De ser así, se continuará con la tramitación de la factura presentada. De lo contrario, se subsanarán los trámites omitidos, devolviéndose la factura al tercero, que deberá presentar presupuesto de la prestación, tras lo cual se efectuará la tramitación indicada en el presente apartado, presentándose la factura correspondiente tras la notificación de la adjudicación del contrato menor y realización de la prestación.

4º. Se consideran pagos menores aquellos cuyo importe no exceda de 3.000,00 € (IVA excluido). En los pagos menores deberá efectuarse, con carácter previo al encargo de la prestación, la siguiente tramitación:

1. Informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior. En dicho informe deberá detallarse, como mínimo, lo siguiente: órgano de contratación, órgano gestor, tipo de contrato, objeto, justificación de la necesidad, finalidad/servicio al que se destinará la prestación, procedimiento y justificación de su elección, presupuesto, subvención que financia el gasto, tercero y justificación de su elección,

CIF/DNI/NIF, correo electrónico de contacto.

2. Documento contable de retención de crédito (RC) expedido por Intervención, el cual será también suscrito por la Alcaldía como órgano competente para la aprobación del gasto, ello de conformidad con la D.A. Tercera, aptdo. 4 de la LCSP.

Tras la expedición del documento RC, se comunicará dicha circunstancia al tercero, tras lo cual podrá este iniciar la realización de la prestación, presentando posteriormente la factura en la que obligatoriamente deberá incluirse el número de la operación RC.

En el caso de presentarse facturas sin seguirse la tramitación indicada en el presente apartado, se subsanarán las omisiones del siguiente modo:

- a) Devolución de la factura.
- b) Presentación por el tercero de presupuesto de la prestación.
- c) Se llevaran a cabo los trámites omitidos, indicados en los puntos 1 y 2 del presente apartado.
- d) Una vez efectuada la prestación, se presentará la factura correspondiente en la que se incluirá el número de RC.

5º. Los órganos de contratación deberán publicar trimestralmente todos los contratos menores que hayan adjudicado en ese periodo, es decir, aquellos respecto a los que existe compromiso del gasto y comunicación de la adjudicación al contratista, y ello con independencia de que no esté aun incorporada la factura al expediente, debiéndose indicar, al menos, el objeto, la duración, el importe de adjudicación incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, debiendo ordenarse los contratos por la identidad del adjudicatario."

La Base 27 quedará redactada como sigue:

“BASE 27. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá ajustarse al contenido establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Específicamente, deberá contener una descripción detallada de las operaciones efectuadas, consignándose todos los datos necesarios que hagan posible la correcta identificación de la prestación facturada y posterior tramitación de su conformidad.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Ayuntamiento, se registrarán de entrada, generando el correspondiente expediente en la plataforma Gestiona (gestor de expedientes electrónicos municipal). Se unirán a su correspondiente albarán, el cual estará suscrito por el funcionario o personal responsable, con lo que quedará acreditada la recepción por el Ayuntamiento de la prestación, ya sean obras, servicios o suministros, a que la factura se refiere (STS 918/2010, Sala de lo Penal, de 19 de febrero de 2010: «La función probatoria del albarán no es la determinación de la fecha, sino acreditar la entrega y recepción de la mercancía.», sin perjuicio de lo establecido en el art. 216.4 TRLCSP).

Sin perjuicio de ello, las facturas presentadas serán conformadas por el funcionario o personal responsable a través del módulo de aprobación de facturas de Gestiona, teniendo dicho acto igual efecto probatorio que el albarán, acreditando que la prestación se ha efectuado a favor del Ayuntamiento de conformidad con las condiciones contractuales y, en consecuencia, que se han ejecutado las obras, prestado los servicios o recibido los suministros a que la factura se refiere. Cuando la gestión de la prestación se haya efectuado directamente por las Concejalías delegadas o por la propia Alcaldía, se podrán conformar las facturas por los propios órganos gestores (Concejalías o Alcaldía), con los mismos efectos que los indicados para la conformidad efectuada por el personal municipal.

En cualquier caso, la duración máxima del procedimiento de comprobación para la verificación de la conformidad de las obras (cuando no exista dirección de obra por parte de la arquitecta municipal u otro técnico competente), bienes o servicios incluidos en las facturas registradas de entrada en el Ayuntamiento de Vilafamés, será de treinta días naturales a contar desde la fecha de expedición de la factura.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal para su fiscalización. A estos efectos la Intervención, de conformidad con el artículo 222 del TRLRHL, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias con relación a la ejecución de las obras, prestación de los servicios o recepción de los suministros de que se trate. Una vez aprobadas las facturas por el órgano competente, se procederá a su contabilización.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
- Gastos de seguros sociales.
- Liquidaciones trimestrales de impuestos tales como el IVA y el IRPF.
- Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

No obstante, estos gastos deberán ser aprobados por el órgano competente, mediante el reconocimiento de las obligaciones, independientemente de que el pago se haya efectuado con carácter previo, en cuyo caso, y hasta su aprobación, se contabilizarán como pagos pendientes de aplicación.

6. A la aplicación presupuestaria 920/226.01-Atenciones protocolarias y representativas, se imputarán los gastos sociales de protocolo y representación que tengan necesidad de realizar las autoridades locales en el desempeño de sus funciones y redunden en beneficio o utilidad de la Administración. Tales gastos deberán, por supuesto, respetar el principio de legalidad, pero también los de eficacia, eficiencia, proporcionalidad y finalidad pública.

Particularmente se incluirán los gastos por comidas o invitaciones que tengan con autoridades o personal de otras Administraciones (Estado, Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales), así como regalos de protocolo a las citadas autoridades o personal. Igualmente se incluirán las comidas o invita-

ciones que tengan con representantes de asociaciones, fundaciones o cualesquiera otras entidades u organismos o incluso empresarios individuales, siempre que en el caso concreto se justifique el beneficio o utilidad que resulta para el Ayuntamiento.

En todo caso, de acuerdo con el criterio del Tribunal de cuentas (Informe Anual sobre la "Actividad económica financiera del sector público estatal correspondiente a 1992" e informe de fecha 26 de enero de 1984) y de la IGAE (informe de 12 de abril de 2004), además de la documentación justificativa del gasto (factura o documento equivalente), deberá redactarse por la autoridad que lo haya efectuado memoria explicativa de la causa del gasto y del beneficio o utilidad que del mismo resulta para el Ayuntamiento, con identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos, de forma que pueda comprobarse la conexión entre el gasto y el fin público perseguido.

Así, respecto de los gastos de representación y protocolo, deberá comprobarse como mínimo:

- La existencia de crédito suficiente y adecuado.
- Que el hecho que genera el acto se ha producido realmente.
- Memoria explicativa de la causa del gasto y su finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad de la Administración. A tal efecto tal memoria contendrá la identificación personal de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

- En función del importe, la tramitación de la contratación correspondiente.

En ningún caso deben imputarse a esta aplicación presupuestaria los donativos a Instituciones de carácter asistencial, que deben canalizarse a través de los conceptos presupuestarios correspondientes de transferencias, ni los regalos u otras atenciones al personal municipal, puesto que no se pueden considerar atenciones protocolarias y representativas. Tampoco se consideran gastos protocolarios o de representación aquellos más cercanos a una "consideración personal o de un grupo," que puede tener relevancia social, pero sin relación alguna con los fines de la Administración Pública.

Tampoco se imputarán a esta aplicación presupuestaria los gastos por comidas, invitaciones o regalos que se efectúen a favor de asociaciones, fundaciones u otras entidades, y también a favor de personas físicas particulares, en reconocimiento a su participación desinteresada en actos organizados por el Ayuntamiento. Dichos gastos se considerarán gastos de la actividad y se imputarán a la aplicación presupuestaria correspondiente a la misma. En tales casos dichos gastos deberán de figurar en el programa de la actividad o, en su defecto, deberá redactarse por el gestor memoria explicativa de la causa del gasto, en la que se detallará cual haya sido la participación de los sujetos citados anteriormente en los actos organizados por el Ayuntamiento.

7. A las aplicaciones presupuestarias que se habiliten para atender gastos correspondientes a la organización de reuniones, conferencias, cursos y similares (subconcepto 226.06) se imputarán todos los gastos correspondientes a la organización y celebración de los mismos, incluidos, según informe de la IGAE de 12 de abril de 2004, los gastos relativos al alquiler de salas, traductores, azafatas y comidas de asistentes, con dos requisitos adicionales en cuanto a los gastos de transporte, restaurante y hotel, y es que "sólo podrán cargarse a este subconcepto si no se pueden imputar al artículo 23, "indemnizaciones por razón del servicio," y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias"

Conforme al referido informe de la IGAE, las facturas que se aporten siendo el destinatario el Ayuntamiento correspondientes a los gastos de transporte, restaurante y hotel, han de ir acompañadas de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste que tales gastos han tenido lugar como consecuencia de la reunión, conferencia o curso de que se trate, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de aquellos gastos, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

En todo caso tales gastos deberán, por supuesto, respetar el principio de legalidad, pero también los de eficacia, eficiencia, proporcionalidad y finalidad pública."

2) MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Se modifica la plantilla de personal aumentando en una, las plazas previstas de operario/a de servicios múltiples, pasando a ser dos el número total de dichas plazas. Las restantes características de estas plazas previstas en la plantilla (grupo de cotización y tipo de jornada) no experimentan modificación. Y

tampoco se modifica el salario base correspondiente a dichas plazas, el cual fue actualizado, junto con el del resto del personal, mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0155, de fecha 05/03/2026.».

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 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 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.

En Vilafamés, a 21 de mayo de 2026.

EL ALCALDE. Fdo., Abel Ibáñez Mallasén (Documento firmado electrónicamente).

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02213-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient n.º: 408/2026

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

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 2/2026, en la modalidad de Suplemento de crédito n.º 1 (3/2026.SC-1), financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025, por ausencia de reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de aprobación inicial de fecha 27 de abril de 2026, se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Suplemento de crédito	Créditos definitivos
1	GASTOS PERSONAL	195.568,63	951.326,63
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	820.376,19	1.790.675,19
3	GASTOS FINANCIEROS	3.500,00	5.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	168.315,00	178.780,00
6	INVERSIONES REALES	5.000,00	10.000,00
TOTAL		1.192.759,82 €	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2025, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	1.192.759,82 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 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 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.

En Vilafamés, a 21 de mayo de 2026.

EL ALCALDE. Fdo., Abel Ibáñez Mallasén (Documento firmado electrónicamente).

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02022-2026

VILA-REAL

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento de Vila-real se ha procedido al siguiente nombramiento de personal eventual:

Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPLEADO/A	Dedic (%)	Puesto	Retribución mensual (€)
1	Asesoría grupo municipal PP	Sofía Padullés Beltrán	100	2-32-1	2.116,21

- RESOLUCIÓN de nombramiento núm. 1842 de fecha 30 de abril de 2026.

- PERIODO: del 4 de mayo de 2026 y hasta que por esta Alcaldía se considere oportuno, cesando automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de esta autoridad a la que prestará su función de asesoramiento.

Lo que se hace público de conformidad con lo que dispone el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (L.7/85), en relación con el art. 20.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Vila-real, 30 de abril de 2026
El alcalde
José Benlloch Fernández

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02023-2026

VILA-REAL

RAMON LOPEZ SALES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN).-

CERTIFICO: Que El Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 30 de abril de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

DACIÓ CUNTA AL PLENO INFORME ALCALDÍA SOBRE PERSONAL EVENTUAL, PRIMER TRIMESTRE 2026

Dando cumplimiento a la previsión contenida en el apartado 6 del art. 104 bis a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (L.7/85), se informa sobre el personal eventual de la Corporación Local 2023-2027 que ha prestado sus servicios en este Ayuntamiento, concluido el primer trimestre de 2026, a 31/03/2026, según informe emitido por la Sección de Recursos Humanos en fecha 14 de abril de 2026:

Nº	Denominación del puesto	Empleado/a	Puesto	Dedic %	Retribución mensual (€)
1	Jefatura de gabinete	Asterio Ibáñez Forcada	2-25-1	100	4.114,85
2	Protocolo	Saray Ferrer Ayet	2-27-1	100	2.821,61
3	Comunicación	Daniel Ruiz Peña	2-28-1	100	2.821,61
4	Coordin-ases Alcaldía Econom, Proy Europ, Innovac	Óscar Tena García	2-39-1	100	2.821,61
5	Coordinador/a-asesor/a Territorio y Agenda Urbana	Darío Nieto Martín	2-37-1	100	2.821,61
6	Coordinador/a-asesor/a Alcaldía Prensa	Sheila Gil Garrido	2-40-1	100	2.821,61
7	Coordinador/a-asesor/a Alcaldía Fiestas	Enrique-Levi Viñes Goterris	2-41-1	100	2.821,61
8	Coordinador/a-asesor/a Serveis Públics	Cristian Iserte Batalla	2-42-1	100	2.821,61
9	Asesoría grupo municipal PSOE	Antonia Vila Castelló	2-31-1	100	2.116,21
10	Asesoría grupo municipal PP	Rafael Mezquita Gómez	2-32-1	100	2.116,21
11	Asesoría grupo municipal COMPROMÍS	Enrique Castelló Abad	2-33-1	100	2.116,21
12	Asesoría grupo municipal VOX	Manuel-José Peset Marí	2-38-1	100	2.116,21

Publíquese el acuerdo plenario adoptado al respecto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Vila-real, conforme al mandato contenido en el apartado 5 del art. 104 bis de la L.7/85.

El Ayuntamiento Pleno queda enterado.

Y para que conste a los efectos procedentes, con la salvedad que se expresa en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, firmo la presente por orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Vila-real.

Vila-real, 8 de mayo de 2026.— El alcalde, José Benlloch Fernández.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02210-2026-U

MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad de Municipios Castello Nord, en sesión de fecha 16 de abril de 2026 el presupuesto general para el ejercicio de 2026, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 151 de la ley 39/1988, de 28 de diciembre , Reguladora de las Haciendas Locales, pueden examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentarán reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

El presupuesto podrá ser consultado en las oficinas de la Secretaría, (C/Historiador Beti 6, de Sant Mateu) en horas de oficina.

Sant Mateu, a 27 de abril 2026

La Presidenta, Fdo. D. Susana Sanz Ferreres.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02039-2026

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

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 de Prestaciones Económicas Individuales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« ORDENANZA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DE LA MANCOMUNITAT PLANA BAIXA.

La presente Ordenanza se dicta sobre la base de la competencia en materia de Servicios Sociales, atribuida en las siguientes normativas:

En la Constitución Española, concretamente en el artículo 148.1.20ª en la que se atribuye a las Comunidades Autónomas la asunción de competencias en materia de asistencia social.

En la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 25.2.e, se dispone que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana en el punto 3, se ordena que los municipios con menor población a 5.000 habitantes, se agruparán con otros para constituir zonas básicas de servicios sociales, hasta alcanzar la población mínima de 5.000 habitantes.

En atención a la Ley 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos, en su artículo 29, los municipios de la Comunidad Valenciana, por sí solos o agrupados, de conformidad con la normativa de régimen local, así como de aquella normativa de ámbito estatal y autonómico que sea aplicable, tendrán las competencias propias siguientes:

a. Detección y estudio de las situaciones de necesidad social en su ámbito territorial, fomentando la colaboración con todos sus agentes sociales.

b. La provisión y la gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1.

c. La dotación de espacios, equipamientos y el personal suficiente y adecuado para la provisión de las prestaciones de la atención primaria.

d. Los servicios de infancia y adolescencia, diversidad funcional o discapacidad y trastorno mental crónico de la atención primaria de carácter específico regulados en la presente ley.

e. La colaboración en las funciones de inspección y control de la calidad de acuerdo con la legislación autonómica.

f. La supervisión de casos, la formación, la asistencia técnica y la orientación de las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales de su ámbito competencial.

g. La garantía de la suficiencia financiera, técnica y de recursos humanos de las prestaciones garantizadas que sean objeto de su competencia dentro del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, con la colaboración de la Generalitat o la diputación provincial correspondiente.

h. Cualquier otra competencia que les sea atribuida por una disposición legal y por la normativa vigente.

De acuerdo con el artículo 3 y 3.1 de la Resolución de 24 de mayo de 2023, en la que se publica los Estatutos de la mancomunidad de nueva creación "Mancomunidad Plana Baixa" como dice textualmente:

"3. Las competencias de la Mancomunidad son:

3.1. La competencia exclusiva y primordial será la prestación del servicio de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social (art. 25.2.e de la Ley 7/1985). Es decir, los Servicios Sociales municipales, incluyendo el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).

Las competencias que ejercerá en materia de Servicio Sociales, serán las descritas en el art. 29 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, y los Servicios Públicos que prestará serán los Servicios de atención primaria descritos en el artículo 18 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, así como todos aquellos servicios en materia de servicios sociales que le sean atribuidos o delegados por una disposición legal y por la normativa vigente. ”

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto y definición

El objetivo de las siguientes Ordenanza es la definición y regulación de las diferentes prestaciones económicas individuales de carácter no periódico dirigidas a personas individuales, núcleos familiares o unidades de convivencia con el fin de remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos que afecten a su autonomía personal, social y económica, y que no puedan resolverse con medios propios.

Las ayudas tienen carácter finalista y serán incompatibles con cualquier otra prestación pública, derecho y percepción económica que pudiera corresponder al beneficiario o a otro miembro de la unidad familiar, por la misma finalidad.

La concesión de las ayudas implicará la participación del solicitante o el miembro de la unidad familiar que corresponda en base a lo estipulado en el Plan de Intervención. Se exceptúan de este supuesto los beneficiarios que padezcan deterioro físico o psíquico grave, acreditado mediante el informe médico correspondiente, siempre y que hayan tramitado la correspondiente solicitud de reconocimiento de discapacidad o tengan reconocida la invalidez total o gran invalidez.

2.- Destinatarios

Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas o familias residentes en los municipios cuyos Servicios Sociales estén atribuidos a la Mancomunidad Plana Baixa que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Estar empadronado y residiendo de forma efectiva en alguno de los municipios cuyos Servicios Sociales estén atribuidos a la Mancomunidad Plana Baixa con al menos un año de antelación a la fecha de la solicitud de la prestación económica individualizada.

- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado legalmente el trámite legal de emancipación. No obstante, podrán solicitarlo excepcionalmente aquellos menores que tengan a su cargo hijos y formen una unidad de convivencia independiente, así como los menores huérfanos de padre y madre.

- Disponer de unos ingresos inferiores al establecido por el IPREM anual.

Las personas que no dispongan de unidad familiar (1 miembro) tendrá como límite 1'5 veces el IPREM establecido para ese año.

Las unidades familiares de hasta 3 miembros, dispondrán como límite de ingresos 2'5 veces el IPREM establecido para ese año.

Las unidades familiares de más de 3 miembros, dispondrán como límite de ingresos 3 veces el IPREM establecido para ese año.

Se considerarán todos los ingresos brutos provenientes de sueldos, renta de propiedades, intereses bancarios, pensiones o ayudas otorgadas por las instituciones públicas o privadas de todos los miembros de las unidades de convivencia.

El límite de ingresos podrá ser modificado, sólo en situaciones de riesgo, debidamente acreditado por las trabajadoras sociales municipales y siempre y cuando sea estimada dicha propuesta por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.

- La concesión de una prestación económica individualizada será incompatible con la percepción del Ingreso Mínimo Vital, la Renta Valenciana en cualquiera de sus modalidades o con cualquier ayuda económica destinada para el mismo concepto.

- No tener acceso a otras ayudas de otras administraciones públicas que cubran la necesidad para la que se solicita la ayuda ni haber perdido el derecho a percibir otras ayudas de la misma u otras administraciones públicas que cubran la necesidad para la que se solicita la ayuda por causas imputables a la persona interesada.

- No disponer de bienes muebles o inmuebles, distintos a los de la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, ni de ahorros que indiquen la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda.

- No incurrir en alguna de las causas de prohibición a las que se refiere la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- Perceptores

Pueden ser perceptores de la ayuda:

- Los propios solicitantes y beneficiarios de la ayuda.
- Las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para los que se concede la ayuda debiendo en tales casos deberá ser autorizado el pago por el beneficiario o, en su defecto, por el responsable técnico de Servicios Sociales responsable de la gestión de las prestaciones económicas individualizadas.

4.- Tipología de las Ayudas

- Emergencia Social: Son ayudas de carácter extraordinario destinadas a paliar las situaciones de urgente necesidad en que puedan encontrarse las personas o familias.

5.- Conceptos

8.1. Gastos imprescindibles para el uso de la vivienda habitual

- Luz, agua, gas butano, gas natural
- Ayuda de alquiler de la vivienda

8.2. Gastos extraordinarios

- Escolaridad infantil
- Comedor Escolar
- Ayuda para gafas y zapatos ortopédicos
- Tratamientos médicos
- Cualquier otro concepto que se considere oportuna según situación y propuesta técnica

8.3. Gastos destinados a cubrir las necesidades básicas

- Alimentación de productos básicos
- Alimentación e higiene infantil

8.4. Desplazamientos

- Transporte a recursos sociales

Los importes máximos para los distintos conceptos de ayudas a conceder en función de su finalidad, serán las que se detallan en la instrucción 2/2018, de 1 de marzo.

II.- NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

6.- Procedimiento de iniciación expediente

El procedimiento podrá iniciarse de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se iniciará de oficio, por los Servicios Sociales municipales, ante una situación de emergencia por el riesgo de las personas.

7.- Solicitudes

Las solicitudes de ayuda y la documentación oportuna serán presentadas preferentemente en el registro de entrada de la Mancomunidad Plana Baixa, o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de solicitar la ayuda, se considerarán miembros de la unidad familiar aquellas personas que convivan en el mismo domicilio.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria conforme al art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente requerirá a la persona interesada para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicando que si no lo hiciese se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de citada Ley.

En cualquier fase de la tramitación del expediente, a la vista de la documentación obrante en cada uno de estos y de las obligaciones que se adquieren por la concesión de ayudas, se podrá recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estime oportuno previa la autorización de la persona interesada, a efecto de comprobaciones necesarias sobre la exactitud de todo ello.

8.- Documentación

Las personas que soliciten las prestaciones económicas individualizadas deberán aportar la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud debidamente cumplimentada.

- Fotocopia de los documentos identificativos del solicitante y, en su caso, de los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia Libro de familia del solicitante del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- Fotocopia de las tarjetas de asistencia sanitaria de toda la unidad de convivencia.
- Volante de empadronamiento de la unidad de convivencia en el que conste la fecha de empadronamiento.
- Justificantes acreditativos de las rentas de la unidad de convivencia, ya provengan del trabajo personal, capital, pensiones, etc; del solicitante y demás miembros de la unidad de convivencia. Cuando dichos documentos no puedan ser expedidos, declaración jurada o expresa responsable del propio interesado otorgada ante una autoridad administrativa, un notario público o ante el Departamento de Servicios Sociales Municipales.
- Movimientos bancarios de los últimos 6 meses de todas las cuentas que disponga la unidad de convivencia.
- Certificado de vida laboral de los miembros de la unidad de convivencia en edad de trabajar y certificado de estudios de quienes estén escolarizados o realizando un curso, formación profesional o grado universitario.
- Certificado original de situación y prestación actual del SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal) que refleje la situación específica de los miembros de la unidad de convivencia en situación de desempleo.
- Certificado de Prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad de convivencia en edad laboral.
- Última declaración de la renta o certificado negativo en caso de no estar obligado a realizarla de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Toda aquella documentación que sea requerida por el técnico que gestiona la ayuda que sea necesaria para una correcta valoración económica y social.

9.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitud será durante todo el ejercicio, salvo que se acuerde un plazo al inicio del ejercicio económico por el organismo competente.

10.- Criterios objetivos de concesión

- Corresponde al personal técnico responsable del programa de emergencia social de los servicios sociales municipales la práctica de pruebas, diagnóstico e informe social de las mismas, y demás actuaciones que considere necesarias en orden a formular la correspondiente propuesta de resolución.
- Los servicios sociales de la Mancomunidad Plana Baixa informarán razonadamente las solicitudes presentadas y elevarán propuesta a la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas competente para su resolución, de acuerdo con el artículo 39 del Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021.
- Los informes sociales técnicos constarán de los siguientes elementos:
 - o Situación socioeconómica del solicitante y los miembros de la unidad familiar.
 - o Propuesta de concesión o denegación de la ayuda.
 - o Cuantía de la ayuda en función de los baremos económicos y la asignación de recursos.
- En la valoración de los informes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - o Propuesta de concesión o denegación de la ayuda.
 - o Renta per cápita.
 - o Problemática social.
 - o Grado de necesidad y urgencia de la ayuda solicitada.
 - o Idoneidad y eficiencia de la ayuda solicitada en la resolución de la necesidad.
 - o El grado de participación y respuesta en las actividades que integran las intervenciones familiares.
 - o El cumplimiento de las obligaciones acordadas en los planes de inserción y en las tareas firmadas como colaborador social con relación a otras ayudas concedidas con anterioridad.
 - o Frecuencia, importe y concepto de las ayudas anteriormente concedidas.
 - o La disponibilidad y previsión de necesidades respecto a los créditos consignados al efecto.

o La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente destinado a tal fin, conforme a las partidas económicas que compongan el presupuesto anual. Las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo en cuenta los criterios objetivos de valoración y su correspondiente valoración económica.

- Carácter puntual de las ayudas y limitación temporal:

Las Ayudas de Emergencia Social se regirán por la normativa de la Generalitat Valenciana, en especial por la Normativa 2/2018, que sustituye a la Instrucción 1/2018 de 26 de febrero, y que define estas prestaciones como ayudas económicas puntuales, no periódicas y destinadas a atender situaciones excepcionales de urgente necesidad.

En consecuencia:

- No podrán concederse de forma mensual ni continuada a la misma unidad de convivencia o familiar,
- Solo podrá solicitarse una nueva ayuda como mínimo cada dos meses.
- Si existe una ayuda vigente aprobada en una comisión anterior, especialmente en conceptos como necesidades básicas, no podrá solicitarse una nueva ayuda hasta que la prestación anterior haya sido completamente agotada o justificada.

- Número máximo de ayudas por mes y compatibilidades

Cada unidad de convivencia podrá recibir un máximo de dos ayudas de emergencia social por mes, siempre que se justifique adecuadamente la necesidad y se cumplan los requisitos establecidos por los Servicios Sociales.

Las ayudas podrán concederse para diferentes conceptos dentro del mismo mes, siempre respetando el límite máximo establecido. Se considera compatible la concesión de una ayuda para necesidades básicas junto con una factura o un gasto específico, como:

- Una Factura de suministro eléctrico.
- Una Factura de agua potable.
- Adquisición de gas butano.
- Gastos extraordinarios debidamente justificados los cuales no podrán superar la cuantía de 300 € mensuales.

La suma de las ayudas no podrá superar los 420 € mensuales por unidad familiar, con independencia del concepto por el que se soliciten.

- Cuantías máximas mensuales

Las cuantías máximas de concesión para cada concepto se regirán por lo establecido en la Normativa 2/2018, salvo en el caso de necesidades básicas, que tendrán los siguientes límites mensuales:

- 1 persona: máximo 100 euros/mes
- 2 personas: máximo 200 euros/mes
- 3 o más personas: máximo 300 euros/mes

Estas cuantías representan límites máximos, lo que significa que no existe obligación de conceder el importe máximo, pudiendo otorgarse una cantidad inferior según valoración profesional y disponibilidad presupuestaria.

- Financiación anual y reparto mensual

La Mancomunidad recibe anualmente una subvención de la Diputación Provincial destinada a financiar las Ayudas de Emergencia Social.

- La cuantía anual asignada se dividirá en doce mensualidades, garantizando un reparto equilibrado durante todo el año.
- En cada comisión mensual, solo podrá concederse como máximo la cantidad asignada para ese mes, sumando todas las solicitudes presentadas.
- Si la demanda supera la disponibilidad mensual, se priorizarán las unidades de convivencia en situación más desfavorecida, según valoración técnica.
- Si una solicitud no puede ser atendida por falta de presupuesto mensual, podrá volver a presentarse en el mes siguiente, siempre que cumpla los requisitos.
- Si en una comisión no se concede el importe total correspondiente a ese mes se dividirá el sobrante para los siguientes meses.

11.- Plazo para resolver, notificar y efectos del silencio

- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, desde la fecha de presentación de la solicitud, si la documentación exigida está completa.
- El transcurso del plazo máximo de los tres meses sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legitima a estos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la ayuda, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 39/2015.
- La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, se notificará a los/as interesados/as de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- Recursos

- Una vez dictada la resolución, se podrá presentar recurso de reposición 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.
- Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso-Administrativa.
- No obstante podrá interponerse cualquier otro recurso que considere oportuno en defensa de sus intereses.

III.- ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

13.- Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas

Fines de la Comisión

De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021, la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas se constituirá como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de valorar y proponer respuestas individualizadas y resolución a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local.

Composición

La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas viene determinada por la Mancomunidad Plana Baixa siguiendo la siguiente distribución:

PRESIDENCIA: Desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinador o coordinadora del equipo de profesionales de la zona básica.

SECRETARÍA: Desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de la zona básica.

VOCALÍA: Desarrolladas, como mínimo, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas.

Funciones

Las funciones de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas serán las siguientes:

- a. Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las ayudas.
- b. Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la ayuda solicitada en función de la propuesta técnica.
- c. Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la correspondiente resolución.
- d. Requerir a la persona técnica instructora del expediente ampliación del informe propuesta, si procede.
- e. Asesorar al equipo de profesionales de la zona básica y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la comisión.

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

14.- Órgano competente para resolver

El órgano competente para resolver es el Presidente de la Mancomunitat Plana Baixa u órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas.

IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**15.- Derecho de los beneficios de la ayuda**

- A recibir contestación a la solicitud en un tiempo reglamentario.
- A percibir la prestación económica o servicio una vez concedida la misma.

16.- Obligaciones de los beneficiarios

Los solicitantes de las ayudas estarán obligados a:

- Aplicar el importe de la ayuda a la finalidad de la misma.
- Reintegrar los importes concedidos cuando no se apliquen para los fines para los que se concedió la ayuda.
- A justificar el gasto de la ayuda.
- Comunicar a la Mancomunidad Plana Baixa, en el plazo máximo de 15 días naturales, cualquier variación de sus circunstancias personales o familiares que puedan dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la ayuda.
- Cumplimiento de las contraprestaciones y colaboraciones individuales, familiares y sociales acordadas y firmadas según el Plan de Intervención.

17.- Actividades de inserción de los beneficiarios de ayudas de emergencia social

Al objeto de lograr la transformación y superación de los factores que están incidiendo en las situaciones de conflicto, crisis o exclusión social de los demandantes de las ayudas de emergencia social, se condicionará la percepción de la ayuda a un plan de intervención familiar o individual que comprenderá:

- La realización de las actividades de colaboración social previamente acordadas.
- La escolarización con asistencia normalizada y regular de los miembros de la unidad familiar que estén en edad escolar (de los 3 a los 16 años).
- Asistencia a cursos de formación de adultos, promoción personal y programas de orientación laboral, si algún miembro lo requiera.
- En el caso de encontrarse en situación de desempleo, la inscripción en la correspondiente Oficina de Empleo, manteniéndose de alta en la misma.
- La aceptación, salvo situaciones justificadas, de las ofertas de empleo que hagan el solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar.
- La incorporación y permanencia en programas de desintoxicación de adicciones o sustancias psicotrópicas.
- No ejercer la mendicidad o cualquier actividad ilícita.
- Cualquier otra actividad que el/la trabajador/a social estime oportuna.

El plan de intervención familiar o individual deberá ser suscrito por cada uno de los miembros incluidos en el mismo.

El incumplimiento del Plan de Intervención Familiar o Individual podrá dar lugar a la denegación de siguientes solicitudes de ayudas de emergencia en el ejercicio, así como, al reintegro de las ayudas concedidas.

V.- JUSTIFICACIÓN, REINTEGRO Y CONTROL**18.- Justificación de la ayuda**

Debido a que las presentes subvenciones se conceden en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor, en las prestaciones directas de pago no requerirá otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de si situación previamente a su concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia, salvo aquellas concesiones donde este reflejado de forma expresa la necesidad de justificación, que se realizará mediante las facturas correspondientes o aquellos documentos de valor probatorio que se estime oportuno.

El incumplimiento del deber de justificación de las ayudas abonadas recae directamente sobre el beneficiario, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

19.- Procedimiento de reintegro de las cantidades percibidas

Cuando los técnicos de Servicios Sociales, en el ejercicio de las funciones de inspección o control, deduzcan indicios de incorrecta obtención, disfrute o destino de la ayuda otorgada, la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas procederá de oficio a la instrucción del proce-

dimiento para la averiguación de las circunstancias, acordándose de la suspensión cautelar del pago, en su caso. En la tramitación del expediente administrativo se garantiza, en todo caso, el derecho de audiencia del interesado.

El plazo máximo para resolver será de seis meses desde el momento en que se incoe el expediente de renovación o minoración, y en su caso, reintegro. La renovación de la ayuda llevará aparejada la suspensión del derecho de la persona o la unidad familiar a ser beneficiaria de las prestaciones sociales durante el plazo que la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas estime oportuna.

VI.- DISPOSICIONES ADICIONALES

20.- Financiación, cuantía y temporalidad de las ayudas

Las ayudas se costearán con cargo a los créditos anuales que al tal fin se consignan en el Presupuesto General para cada ejercicio económico. Las concesiones de las ayudas tendrán como límite global la disponibilidad presupuestaria existente en las correspondientes partidas presupuestarias.

Los importes máximos para los distintos conceptos de ayudas a conceder en función de su finalidad, serán las que se detallan en la instrucción 2/2018, de 1 de marzo.

21.- Determinación de rentas e ingresos

- A efectos de calcular se considerarán todos los ingresos brutos familiares provenientes de sueldos, indemnizaciones, renta de propiedades, intereses bancarios, pensiones, o ayudas otorgadas por instituciones públicas o privadas de cualquier miembro de la unidad familiar.
- Se deberá justificar los ingresos o la carencia de los mismos, mediante certificado de ingresos, declaración de la renta, informes técnicos o en caso excepcional, cuando dichos documentos no puedan ser expedidos, mediante declaración jurada o declaración jurada expresa responsable del propio interesado otorgada ante una autoridad administrativa.
- La renta máxima permitida será acorde a los siguientes límites:
 - Personas solas sin unidad familiar, 1'5 veces el IPREM
 - Unidad familiar con hasta 3 miembros, 2,5 veces el IPREM
 - Unidad familiar con más de 3 miembros, 3 veces el IPREM

22.- Actualización de la renta per cápita, topología de las ayudas y baremos económicos

La renta per cápita anual para las ayudas de emergencia será la que indique el IMPREM vigente.

Los módulos económicos y cuantías de las ayudas, así como las prioridades en la elección del tipo de ayudas de la presente Ordenanza, podrán ser actualizados y revisados anualmente o siempre que las circunstancias así lo aconsejen, mediante acuerdo de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas.

VII.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en la siguiente Ordenanza, pasará a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

VIII.- VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Estas bases tendrán carácter indefinido hasta su modificación o derogación expresa por la Mancomunidad Plana Baixa ».

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

Chilches/Xilxes, a 11 de Mayo de 2026.

EL PRESIDENTE,

Fdo. Ismael Minguet Teresa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02040-2026

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

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 Banco de Alimentos de la Mancomunidad Plana Baixa, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« ORDENANZA REGULADORA DEL BANCO DE ALIMENTOS DE LA MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA.

La presente Ordenanza se dicta sobre la base de la competencia en materia de Servicios Sociales, atribuida en las siguientes normativas:

En la Constitución Española, concretamente en el artículo 148.1.20ª en la que se atribuye a las Comunidades Autónomas la asunción de competencias en materia de asistencia social.

En la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 25.2.e, se dispone que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana en el punto 3, se ordena que los municipios con menor población a 5.000 habitantes, se agruparán con otros para constituir zonas básicas de servicios sociales, hasta alcanzar la población mínima de 5.000 habitantes.

En atención a la Ley 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos, en su artículo 29, los municipios de la Comunidad Valenciana, por sí solos o agrupados, de conformidad con la normativa de régimen local, así como de aquella normativa de ámbito estatal y autonómico que sea aplicable.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto y definición

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento del Banco de Alimentos de la Mancomunidad Plana Baixa, destinado a proporcionar productos alimentarios y de primera necesidad a personas, familias o unidades de convivencia que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, económica o de urgente necesidad, y que no puedan cubrir sus necesidades básicas por medios propios.

Las ayudas tienen carácter finalista y serán incompatibles con el Ingreso Mínimo Vital y con la Renta Valenciana de Inclusión Social, tanto en el derecho como en la percepción económica que pudiera corresponder al beneficiario o a cualquier otro miembro de la unidad familiar por la misma finalidad. No obstante, el complemento de ayuda a la infancia vinculado al Ingreso Mínimo Vital será compatible con estas ayudas, al no considerarse destinado a la misma finalidad.

2.- Destinatarios

Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas o familias residentes en los municipios cuyos Servicios Sociales estén atribuidos a la Mancomunidad Plana Baixa que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado legalmente el trámite legal de emancipación. No obstante, podrán solicitarlo excepcionalmente aquellos menores que tengan a su cargo hijos y formen una unidad de convivencia independiente, así como los menores huérfanos de padre y madre.

- Disponer de unos ingresos inferiores al establecido por el IPREM anual.

Las personas que no dispongan de unidad familiar (1 miembro) tendrá como límite 1'5 veces el IPREM establecido para ese año.

Las unidades familiares de hasta 3 miembros, dispondrán como límite de ingresos 2'5 veces el IPREM establecido para ese año.

Las unidades familiares de más de 3 miembros, dispondrán como límite de ingresos 3 veces el IPREM establecido para ese año.

Se considerarán todos los ingresos brutos provenientes de sueldos, renta de propiedades, intereses bancarios, pensiones o ayudas otorgadas por las instituciones públicas o privadas de todos los miembros de la unidad de convivencia.

El límite de ingresos podrá ser modificado, sólo en situaciones de riesgo, debidamente acreditado por las trabajadoras sociales municipales y siempre y cuando sea estimada dicha propuesta por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.

- No disponer de bienes muebles o inmuebles, distintos a los de la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, ni de ahorros que indiquen la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda.

- No incurrir en alguna de las causas de prohibición a las que se refiere la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

II.- NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

3.- Procedimiento de iniciación expediente

El procedimiento podrá iniciarse de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se iniciará de oficio, por los Servicios Sociales municipales, ante una situación de emergencia por el riesgo de las personas.

4.- Solicitudes

Las solicitudes de ayuda y la documentación oportuna serán presentadas preferentemente en el registro de entrada de la Mancomunidad Plana Baixa, o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de solicitar la ayuda, se considerarán miembros de la unidad familiar aquellas personas que convivan en el mismo domicilio.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria conforme al art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente requerirá a la persona interesada para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicando que si no lo hiciese se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de citada Ley.

En cualquier fase de la tramitación del expediente, a la vista de la documentación obrante en cada uno de estos y de las obligaciones que se adquieren por la concesión de ayudas, se podrá recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estime oportuno previa la autorización de la persona interesada, a efecto de comprobaciones necesarias sobre la exactitud de todo ello.

5.- Documentación

Las personas que soliciten deberán aportar la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia de los documentos identificativos del solicitante y, en su caso, de los miembros de la unidad de convivencia.

- Fotocopia Libro de familia del solicitante del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.

- Fotocopia de las tarjetas de asistencia sanitaria de toda la unidad de convivencia.

- Volante de empadronamiento de la unidad de convivencia en el que conste la fecha de empadronamiento.

- Justificantes acreditativos de las rentas de la unidad de convivencia, ya provengan del trabajo personal, capital, pensiones, etc; del solicitante y demás miembros de la unidad de convivencia. Cuando dichos documentos no puedan ser expedidos, declaración jurada o expresa responsable del propio interesado otorgada ante una autoridad administrativa, un notario público o ante el Departamento de Servicios Sociales Municipales.

- Movimientos bancarios de los últimos 6 meses de todas las cuentas que disponga la unidad de convivencia.
- Certificado de vida laboral de los miembros de la unidad de convivencia en edad de trabajar y certificado de estudios de quienes estén escolarizados o realizando un curso, formación profesional o grado universitario.
- Certificado original de situación y prestación actual del SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal) que refleje la situación específica de los miembros de la unidad de convivencia en situación de desempleo.
- Certificado de Prestaciones de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad de convivencia en edad laboral.
- Última declaración de la renta o certificado negativo en caso de no estar obligado a realizarla de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Toda aquella documentación que sea requerida por el técnico que gestiona la ayuda que sea necesaria para una correcta valoración económica y social.

6.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitud será durante todo el ejercicio.

7.- Plazo para resolver, notificar y recursos

- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, desde la fecha de presentación de la solicitud, si la documentación exigida está completa.
- Una vez dictada la resolución, se podrá presentar recurso de reposición 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.
- Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso- Administrativa.
- No obstante podrá interponerse cualquier otro recurso que considere oportuno en defensa de sus intereses.

III.- ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

8.- Procedimiento interno de valoración y resolución

Para la gestión del Banco de Alimentos intervendrán los siguientes profesionales:

a) Trabajadora Social Municipal

Será la responsable de:

- Realizar la entrevista social y la valoración de la situación socioeconómica de la persona o unidad familiar solicitante.
- Elaborar el informe social de valoración, en el que constará:
 - Situación socioeconómica.
 - Número de miembros de la unidad de convivencia.
 - Necesidad detectada.
 - Propuesta de inclusión o denegación en el Banco de Alimentos.

b) Coordinadora del Área Social de la Mancomunidad Plana Baixa

Será la responsable de:

- Revisar el informe social emitido por la trabajadora social.
- Validar o modificar la propuesta, si procede.
- Autorizar la inclusión o denegación en el Banco de Alimentos.

c) Banco de Alimentos de la Mancomunidad Plana Baixa

Una vez validada la propuesta:

- Recibirá la comunicación oficial de alta.
 - Gestionará la preparación y entrega de los lotes alimentarios.
 - Informará a Servicios Sociales de cualquier incidencia relevante.
- ##### d) Notificación a la persona interesada

Una vez revisado y validado el informe:

- Se notificará a la persona solicitante la resolución de alta o denegación.
- En caso de alta, se informará:
 - Del lugar y horario de recogida.
 - De la periodicidad.
 - De las obligaciones del usuario.
- En caso de denegación, se indicarán los motivos y la posibilidad de volver a solicitar cuando cambien las circunstancias.

IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

9.- Derecho de los beneficios de la ayuda

- A recibir contestación a la solicitud en un tiempo reglamentario.
- A percibir la ayuda una vez concedida la misma.

10.- Obligaciones de los beneficiarios

Los solicitantes de las ayudas estarán obligados a:

- Comunicar a la Mancomunidad Plana Baixa, en el plazo máximo de 15 días naturales, cualquier variación de sus circunstancias personales o familiares que puedan dar lugar a la suspensión o extinción de la ayuda.

- En caso de que la persona beneficiaria sea requerida para aportar documentación necesaria para la valoración o mantenimiento de la ayuda y no la presente en el plazo máximo e improrrogable indicado en el requerimiento, se procederá a su baja automática en el Banco de Alimentos. Asimismo, no podrá volver a solicitar la ayuda hasta transcurrido un plazo de un mes desde la fecha de la baja.

VI.- DISPOSICIONES ADICIONALES

11.- Temporalidad de la ayuda

La inclusión en el Banco de Alimentos tendrá una vigencia anual.

Antes de finalizar dicho periodo, los Servicios Sociales realizarán una revisión anual obligatoria para determinar la continuidad o no de la ayuda, verificando que la persona o unidad familiar sigue cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Para la renovación será necesario:

- Presentar una nueva solicitud.
- Aportar la documentación actualizada relativa a ingresos, situación laboral, composición familiar y cualquier otra que se requiera.
- Someterse a una nueva valoración social por parte de la trabajadora social.

Si tras la revisión se constata que no se mantienen los requisitos, se procederá a la baja del Banco de Alimentos, notificándose a la persona interesada.

VII.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales se tratarán conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales.

VIII.- VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Estas bases tendrán carácter indefinido hasta su modificación o derogación expresa por la Mancomunidad Plana Baixa ».

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

Chilches/Xilxes, a 11 de Mayo de 2026.

EL PRESIDENTE,

Fdo. Ismael Minguet Teresa