

## SUMARI / SUMARIO

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

**Diputació Provincial de Castelló /**

**Diputación Provincial de Castellón**

BIENESTAR SOCIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA

2

### **Ajuntaments / Ayuntamientos**

ALBOCÀSSER, ALCALÀ DE XIVERT, ARES DEL MAESTRAT, ATZENETA DEL MAESTRAT, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BETXÍ, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, COSTUR, LA VALL D'UIXÓ, MONCOFA, ROSSELL, SANT JOAN DE MORÓ, TORREBLANCA, VILANOVA D'ALCOLEA, VILA-REAL, VILLAHERMOSA DEL RÍO, VINARÒS, VIVER, XILXES/CHILCHES

11

### **Mancomunitats / Mancomunidades**

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

86

### **ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS / OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES**

COMUNIDAD DE REGANTES POZO LA ESPERANZA

89

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

02230-2026-U

**BIENESTAR SOCIAL**

BDNS(Identif.):907068

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/907068>)

Extracto del acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón celebrado el día 19 de mayo de 2026, por el que se convocan subvenciones a Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la provincia de Castellón de población inferior a diez mil habitantes destinadas a la financiación del servicio de Promoción de la Autonomía Personal.

Ejercicio 2026

Primero. Beneficiarios:

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

LÍNEA 1: HABILITADAS PREVIAMENTE

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

- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

LÍNEA 2: NUEVAS HABILITACIONES

- Acreditar la titularidad de un inmueble, accesible a personas con movilidad reducida, ajustada, en cuanto a sus condiciones, para su utilización como servicio de atención temporal diurna de personas mayores.

- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- Acreditar la no existencia de un centro de día para mayores habilitado en la localidad.

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

Segundo. Finalidad:

Posibilitar la financiación de Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de municipios con población inferior a diez mil habitantes, de la provincia de Castellón, del servicio de promoción de la autonomía personal.

Tercero. Bases reguladoras:

Las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón de 19 de mayo de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón número 61 de 21 de mayo de 2026. Adicionalmente se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón.

Cuarto. Importe:

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de un millón doscientos cuarenta y un mil cuatrocientos euros (1.259.400,00 €), de los cuales 1.241.400,00 € son para

gastos corrientes ( 1.223.250,00 € par la línea 1 y 18.150,00 € para la línea 2) y 18.000,00 € para gastos de inversión para la línea 2.

Quinto. Solicitudes:

El plazo de solicitudes será dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente hábil al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes se presentarán acompañadas de la documentación exigida en la base octava.

Castellón

2026-05-21

Diputada delegada de Bienestar Social, María Luisa Torlà Barrachina

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

02229-2026-U

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA**

ANUNCIO

Aprobado inicialmente mediante acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 24 de marzo de 2026, la Modificación Inicial del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en materia de gestión técnica de alumbrado público a las Entidades Locales de la provincia de Castellón, fue publicado en el BOP n.º 39 de 31 de marzo de 2026 sin que durante dicho plazo se formulara reclamación alguna, por lo que conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha de entenderse definitivamente aprobado, procediendo a su publicación íntegra conforme al artículo 70.2 del mismo cuerpo legal, a efectos de su entrada en vigor

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA  
EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA  
DE CASTELLÓN

PREAMBULO

La Diputación de Castellón mediante el presente reglamento pretende regular un conjunto de prestaciones y herramientas en materia de alumbrado público puestas a disposición de los municipios de la provincia de Castellón.

La propuesta en su fondo coordina los servicios de asesoramiento y asistencia técnica ya prestados por esta institución a los municipios, de una forma estructurada e integral, de modo que junto con los Planes Provinciales sean herramientas suficientes para gestionar el Servicio de Alumbrado Público Municipal de una forma eficaz y eficiente.

El presente reglamento encuentra su fundamento en el siguiente régimen jurídico:

El artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local establece que:

“1. Los municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

a) En todos los Municipios: alumbrado público,....”

Por su parte, el artículo 36 de esa misma Ley dispone que son competencias propias de las Diputaciones:

“b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.”

A su vez la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, modifica el artículo 26 de la Ley 7/1985 e introduce:

“2. En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los siguientes servicios: .....

f) Alumbrado público.”

Por otro lado, el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone lo siguiente:

“1. La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén estas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.”

Independientemente, para aquellos municipios que no deseen adherirse al presente reglamento para la gestión técnica de sus instalaciones de alumbrado, podrán igualmente solicitar asistencia técnica conforme al procedimiento establecido en el “Reglamento por el que se regula la asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a los entes locales de la provincia de Castellón” (BOE n.º 24, de 24 de febrero de 2018).

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto la organización de los recursos técnicos que dispone la Diputación para la gestión técnica del Alumbrado Público municipal, así como la definición del procedimiento que permita llevar a cabo las actividades de carácter técnico necesarias.

### Artículo 2.- Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios los municipios de la provincia de Castellón de menos de 1.000 habitantes, que justifiquen la carencia de medios técnicos y no dispongan de puestos adecuados en su Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Con independencia de los municipios, podrán ser beneficiarios del servicio, las entidades de ámbito territorial inferior al municipio, así como cualquier otra entidad local de carácter asociativo como las Mancomunidades y Agrupaciones municipales.

### Artículo 3.- Principios generales

Los principios generales sobre los que se sienta la prestación del servicio, serán:

- a) Principios de supletoriedad o complementariedad.- El servicio suplirá o complementará los servicios municipales existentes.
- b) Principio de petición municipal.- La intervención de la organización provincial ha de ser solicitada por Entidad Local en cada caso.
- c) Principio de no distorsión de la competencia: respetando el principio de neutralidad tecnológica.

## CAPÍTULO II.- DEL SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA DEL ALUMBRADO PÚBLICO

### Artículo 4.- Alcance de la gestión técnica del alumbrado público.

La prestación del servicio de gestión técnica del alumbrado público no supondrá en ningún caso la cesión de la titularidad de la competencia municipal, ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.

Durante la prestación del servicio de gestión técnica desarrollado en el presente reglamento, las Entidades Locales vendrán obligadas a colaborar con la aportación de datos, documentos y antecedentes sobre los que se basa la petición, así como en el acompañamiento y acceso a las instalaciones. En el caso que se precise la asistencia de un instalador autorizado o de un organismo de control, el ayuntamiento deberá hacerse cargo de ello.

No estarán incluidas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las inversiones necesarias para la ampliación o reposición de las instalaciones, ni los costes del suministro eléctrico, aunque sí el asesoramiento técnico en dichas actividades.

No obstante, aquellos municipios que sean adheridos al presente reglamento podrán ser objeto de obras de inversión en materia de alumbrado público, sin tener que volver a solicitar una encomienda de gestión para tal fin.

La gestión técnica abarcará las siguientes actividades de carácter técnico continuado sobre el servicio obligatorio municipal del alumbrado público:

#### 1. Inventario de las instalaciones

Los servicios técnicos de Diputación procederán a realizar un inventario de las instalaciones de alumbrado público, a partir del momento de la solicitud de adhesión, geoposicionando los cuadros de mando y luminarias, y actualizando los planos y esquemas eléctricos.

El ámbito de prestación de la gestión técnica abarcará los elementos inventariados, de forma que en el caso de posteriores ampliaciones del parque de luminarias se requerirá solicitud por parte del Ayuntamiento para la incorporación en el inventario de los nuevos elementos.

#### 2. Asesoramiento técnico y normativo

Los municipios dispondrán de asesoramiento técnico y normativo sobre las reglamentaciones que les sean de aplicación en materia de alumbrado público.

Se les informará de las inspecciones reglamentarias que deban realizarse en sus municipios y se llevará el control de éstas. Una vez detectadas deficiencias o carencias en las instalaciones se procederá a la elaboración de presupuestos y memorias técnicas con las propuestas necesarias para mejorar las instalaciones.

Los informes, consultas o dictámenes emitidos no serán vinculantes para la entidad local solicitante.

3. Tramitación de ayudas y subvenciones

Se asesorará y asistirá a los municipios en la cumplimentación de la documentación de carácter técnico para la tramitación de las ayudas y subvenciones de alumbrado público que puedan ser de su interés.

4. Redacción de pliegos técnicos de contratación

Se asistirá en la redacción de pliegos técnicos para la contratación de obras, suministros o servicios relacionados con las instalaciones de alumbrado público.

5. Elaboración de protocolos de mantenimiento

Con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento, el perfecto estado y los niveles de iluminación en las instalaciones de alumbrado público se elaborarán protocolos de mantenimiento, se supervisará la implantación de éstos y se realizará un seguimiento continuo.

6. Asesoramiento en resolución de averías e incidencias en el servicio

Se analizarán las averías o incidencias que puedan detectarse en el normal servicio del alumbrado público y en sus instalaciones, elaborando informes técnicos.

7. Planificación Energética

Entre las actividades incluidas está el seguimiento de los consumos energéticos de las instalaciones de alumbrado público con el fin de analizar su evolución, detectar posibles incidencias y proponer actuaciones de mejora para obtener un mayor ahorro energético.

8. Representación, planificación y coordinación de actividades.

La Diputación podrá representar a la Entidad Local ante la empresa distribuidora del suministro eléctrico, para la obtención de datos, tramitación de expedientes, así como cuantas actuaciones sean necesarias en defensa de los intereses del municipio.

Asimismo, la Diputación podrá representarles en el caso de actuaciones agrupadas para la obtención de subvenciones, coordinación de servicios y participación en comunidades para el intercambio de propuestas, reconocimiento y visibilidad, en materia de alumbrado público.

Las actuaciones en materia de planificación se complementarán con el asesoramiento técnico en proyectos e iniciativas energéticas singulares y el soporte para la participación en iniciativas nacionales y europeas en materia de eficiencia e innovación energética.

9. Optimización de la contratación eléctrica

También se realizarán estudios de optimización de los contratos eléctricos de alumbrado público que, además de revisar los consumos energéticos anteriormente citados, analizarán los contratos eléctricos actuales, comparando y optimizando tarifas, potencias contratadas y demás parámetros de la facturación y se propondrán mejoras para obtener un mayor ahorro económico.

Para ello, las Entidades Locales deberán aportar la relación de la facturación eléctrica de sus suministros de alumbrado público del año anterior, o en su defecto autorizar a la Diputación ante las empresas distribuidora y comercializadoras para la obtención de dichos datos, cumplimentando los Anexos II y III.

10. Gestión de la Plataforma Smart Villages para Alumbrado Público

Dentro del proyecto "Territorio Rural Inteligente" la Diputación de Castellón ha desarrollado la herramienta informática SmartVillages capaz de monitorizar y gestionar de forma centralizada un conjunto de servicios públicos, entre ellos el servicio de alumbrado público.

El acceso a la plataforma viene establecido en el "Reglamento que regula la prestación de servicios para infraestructuras municipales de comunicación y smartvillages" (BOE n.º 121, de 28 de septiembre de 2019)

El municipio que lo desee podrá delegar la función de coordinador para la gestión del alumbrado público en la plataforma, a los servicios técnicos de la Diputación.

### CAPÍTULO III.- DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 5.- Solicitud de prestación del servicio de gestión técnica del alumbrado público

Para solicitar la prestación del servicio de gestión técnica de alumbrado público se requerirá petición firmada por el Alcalde o Presidente de la Entidad Local correspondiente, dirigida al Presidente de la Corporación Provincial, según Anexo I, a la que se acompañará:

- a) Certificado del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento u órgano competente.
- b) Certificación expedida por el Secretario o Secretario-Interventor de la Entidad Local, acreditativa de que ésta no cuenta con personal cualificado, vinculado a la Corporación municipal por cualquier tipo de relación funcional, laboral o de servicios, para el desempeño de la gestión técnica solicitada.
- c) Anexos II y III cumplimentados.

Las peticiones se presentarán electrónicamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, a través de los formularios que aparecen en la Sede Electrónica de esta Diputación (actualmente en la web: <https://dipc.as.sedeelectronica.es>).

#### Artículo 6.- Tramitación

Aquellos que cumplan las condiciones para ser beneficiarios de la prestación del servicio de gestión técnica del alumbrado público, presentarán sus solicitudes de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

El servicio se prestará conforme a los medios personales y materiales de que se disponga para atender a las solicitudes.

En atención al volumen de solicitudes, éstas serán tramitadas prioritariamente atendiendo a los municipios con menor capacidad económica y de gestión, entendiéndose como tales a los de menor población.

### CAPITULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN

#### Artículo 7.- Organización del servicio

Corresponderá al Servicio de Ingeniería Interna el desempeño de las funciones a que se refiere el presente reglamento, salvo que por la naturaleza de la actividad se exija de técnicos ajenos a la misma. Los servicios serán gratuitos para los solicitantes.

### DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA.-

La prestación de asistencia en cualquiera de las modalidades previstas en este Reglamento, cuando no pueda ajustarse al contenido del mismo, habrá de ser objeto del Convenio entre la Diputación Provincial y la Entidad Local interesada.

#### SEGUNDA.-

Se faculta a la Presidencia de la Diputación a dictar instrucciones, circulares u otras disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

#### TERCERA.-

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente del plazo establecido en el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Castellón de la Plana, 21 de mayo de 2026  
José María Andrés Alós - Montserrat Paricio Comins,  
Diputado de Ingeniería Interna-La Oficial Mayor

ANEXO I

SOLICITUD DE ADHESIÓN AL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL  
SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO A LAS ENTIDADES  
LOCALES DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Tfno. \_\_\_\_\_

Alcalde / Alcaldesa \_\_\_\_\_

SOLICITA:

La adhesión al reglamento por el que se regula la prestación del servicio de gestión técnica en materia de alumbrado público a las entidades locales de la provincia de Castellón.

Firma Alcalde/Alcaldesa

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El abajo firmante autoriza a la Diputación Provincial de Castellón a solicitar a la empresa DISTRIBUIDORA: \_\_\_\_\_ información relativa a sus suministros de alumbrado público.

- Datos del titular del suministro

Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

CIF \_\_\_\_\_

- Datos del representante

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

- Código CUPS de los puntos de suministro de alumbrado público.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Notas: \* La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación Provincial de Castellón.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE FACTURACIÓN  
DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El abajo firmante autoriza a la Diputación Provincial de Castellón a solicitar a la empresa COMERCIALI-ZADORA información relativa a la facturación eléctrica de sus suministros de alumbrado público.

- Datos del titular del suministro

Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

CIF \_\_\_\_\_

- Datos del representante

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

- Código CUPS de los puntos de suministro de alumbrado público.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Notas: \* La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Diputación Provincial de Castellón.

---

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

02080-2026

**ALBOCÀSSER**

**NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA PARA PUESTO DE ALGUACIL/A-SERVICIOS MÚLTIPLES**

Por Resolución de Alcaldía número 2026-187 de fecha 27 de abril de 2026, una vez concluido las pruebas selectiva del concurso-oposición, se ha efectuado en nombramiento de D. JAVIER SEGARRA RODRÍGUEZ, con N.I.F. n.º \*\*\*8991\*\* como Alguacil-Servicios Múltiples, funcionario de carrera, perteneciente al grupo Agrupación Profesional E. Lo que se hace público a los efectos del artículo 68.1.b) de la Ley 4/2023, del 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Albocàsser, 13 de mayo de 2026

Alcaldía, María Isabel Albalat Celades

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

02242-2026-U

**ALCALÀ DE XIVERT**

Expte.: 979/2026

## ANUNCIO

Por la presente se comunica que por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado el Decreto nº 517/2026 de fecha 22 de mayo de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

## "DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DECRETO Nº 511/2026 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA 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 por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se ha dictado el Decreto nº 511/2026 de fecha 20 de mayo de 2026 por el que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as de aspirantes en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de auxiliar admtdvo./a de biblioteca (SC14).

Visto que se ha observado error material de hecho en su parte dispositiva.

Visto el informe jurídico favorable de la Técnico de Administración General de fecha 22 de mayo de 2026.

Considerando que de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos.

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.- Rectificar error material de hecho contenido en el Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 511/2026 de fecha 21 de mayo de 2026, en su parte dispositiva:

Donde dice:

"ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

| Nº | ASPIRANTES | D.N.I/N.I.E. |
|----|------------|--------------|
|    | (...)      |              |
| 8  | G. A., A.  | ***5495**    |
|    | (...)      |              |

Debe decir:

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

| Nº | ASPIRANTES | D.N.I/N.I.E. | Motivos de exclusión |
|----|------------|--------------|----------------------|
|    | (...)      |              |                      |
| 6  | G. A., A.  | ***5495**    | 5                    |
|    | (...)      |              |                      |

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.
- 5.- No presenta correctamente justificante abono tasas examen."

Donde dice:

"(...)

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."

Debe decir:

"Cuarto.- 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 19 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 12 de junio de 2026, a las 10:00 h. en la Casa Consistorial."

Segundo.- 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  | H. R., L.    | ***6350**     |
| 9  | I. D. B., G. | ***4142**     |
| 10 | L. N., O. S. | ***5248**     |
| 11 | M. P., L.    | ***9078**     |
| 12 | M. R., E.    | ***2986**     |
| 13 | N. R., H.    | ***0197**     |
| 14 | O. P., L.    | ***0651**     |
| 15 | R. G., H.    | ***6675**     |
| 16 | R. S., L.    | ***8051**     |
| 17 | R. P., A.    | ***2034**     |
| 18 | S. O., P.    | ***6296**     |
| 19 | S. P., E.    | ***2124**     |
| 20 | S. C., M.    | ***9607**     |
| 21 | 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  | G. A., A.    | ***5495** | 5 |
| 7  | M. L., C. Y. | ***2517** | 1 |
| 8  | P. H., E.    | ***6318** | 4 |
| 9  | P. E., M.    | ***1030** | 1 |
| 10 | R. M., M. I. | ***1155** | 1 |
| 11 | 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.
- 5.- No presenta correctamente justificante abono tasas examen."

Tercero.- Conceder un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución que contiene 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.

Cuarto.- 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 19 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 12 de junio de 2026, a las 10:00 h. en la Casa Consistorial."

Quinto.- 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Catalá Barrachina, Aux. Admtva. Ayto. Alcalà de Xivert.

Suplente: M<sup>a</sup> 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.

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

Séptimo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón."

Lo que se comunica a los efectos oportunos, en Alcalà de Xivert a 22 de mayo de 2026.

Alcalà de Xivert, a 22 de mayo de 2026

Fdo. El Alcalde, Francisco Juan Mars

---

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

02077-2026

**ARES DEL MAESTRAT**

ANUNCIO

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA CESIÓN DE LA TRITURADORA MUNICIPAL DE RESTOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES A PARTICULARES**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal que regula la cesión de la trituradora municipal de restos agrícolas y forestales a particulares, por Acuerdo del Pleno de fecha 12 de mayo de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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 desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://aresdelmaestrat.sedelectronica.es>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Ares del Maestrat, 13 de mayo de 2026  
El Alcalde,  
D. José Luis Marqués Cerero

---

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

02232-2026-U

**ATZENETA DEL MAESTRAT**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DESTINADAS AL SERVICIO DISCRECIONAL DE TAXI CON FINES MÉDICOS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DESTINADAS AL SERVICIO DISCRECIONAL DE TAXI CON FINES MÉDICOS

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Determinados colectivos del municipio de Atzeneta del Maestrat cuentan con problemas para poder realizar desplazamientos que necesariamente deben realizarse mediante vehículos, dado que Atzeneta del Maestrat es un municipio rural con grandes distancias con los centros especializados donde recibir determinada atención sanitaria, y donde el transporte urbano es escaso.

Visto que resulta de claro interés municipal la mejora en la calidad de vida de aquellos colectivos vecinales que cuentan con estos problemas de desplazamiento de proximidad, y que vienen referidos a personas con dificultades de acceso a un medio de transporte, el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat aprueba la presente ordenanza reguladora de la concesión de ayudas económicas destinadas a la prestación del servicio discrecional de taxi con fines médicos, las cuales regularán todos los aspectos en relación al citado servicio de taxi con fines médicos.

Así pues, en el marco del conjunto de políticas activas de repoblación y cohesión territorial, y con el fin de frenar la despoblación mediante la habilitación de ayudas, servicios e infraestructuras que igualen las oportunidades del ámbito rural respecto a las grandes ciudades, constituye el objeto de la presente iniciativa, el establecimiento por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, de un servicio de transporte gratuito discrecional en taxi, con fines médicos, a disposición de la población que cumpla los requisitos previstos en esta ordenanza.

**ARTÍCULO 1. Fundamento legal y objeto**

El servicio de transporte de personas se presta como una iniciativa local vinculada al bienestar social.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 29 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, este Ayuntamiento establece el Servicio de transporte vinculado al bienestar social.

**ARTÍCULO 2. Objetivos del programa**

En términos generales, el objeto perseguido por la puesta en marcha de la prestación de este recurso y que determina un claro interés público en su desarrollo es el bienestar social de la población del municipio de Atzeneta del Maestrat. Se tiene por objeto llevar a cabo el urgente abordaje de la problemática derivada del transporte, especialmente sufrida por el sector de las personas mayores que no disponen de vehículo privado para sus desplazamientos hasta Centros Médicos. La puesta a disposición de la población de un servicio discrecional de transporte hasta los Centros Médicos, adaptado a la demanda de los usuarios, permitirá conectar el territorio rural de la provincia de Castellón con el territorio urbano en el que reside la mayor parte de la población de la provincia, igualando, con ello, en dicho sentido, las oportunidades de la totalidad de los habitantes de la provincia.

Por lo que, en particular, los objetivos perseguidos los siguientes:

- a) Promoción de la autonomía personal.
- b) Evitar el aislamiento social en los mayores.
- c) Aumentar la autonomía y calidad de vida de las personas mayores.
- d) Apoyar a los familiares de las personas mayores.
- e) Prevención de las caídas, lesiones y empeoramiento de la salud de la población mayor.
- f) Aumentar y mejorar la calidad de vida de las personas que viven en población aisladas de los centros hospitalarios, y de aquellos colectivos vecinales que cuentan con problemas de desplazamiento.

#### ARTÍCULO 3. Descripción del servicio

El servicio objeto de las ayudas reguladas en la presente ordenanza será el servicio de transporte discrecional con fines médicos. En concreto:

- Asistencia concertada a Consultas Externas de Centros Hospitalarios y Centros Médicos Públicos Valencianos, o en su defecto el sistema público asignado.

#### ARTÍCULO 4. Procedimiento de concesión

Para ser beneficiarios de las presentes ayudas será necesario que, la persona interesada presente, debidamente cumplimentada, la Declaración Responsable prevista en el Anexo I de las presente ordenanza.

Las instancias solicitando las ayudas económicas destinadas a la prestación del servicio discrecional de taxi con fines médicos, junto con la declaración responsable manifestando reunir las condiciones que se exigen en artículo tercero, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tales efectos, se establece que las solicitudes se deberán presentar con una antelación mínima de dos días hábiles, esto es, dos días hábiles antes de que tenga lugar la cita médica.

Una vez presentada debidamente la solicitud de ayuda, junto con la declaración responsable, la Alcaldía dictará, en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud por parte del interesado, resolución aprobando o denegando la citada ayuda según si el solicitante cumple o no los requisitos exigidos. En caso de que se produzca el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, esto legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud, según lo previsto por el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En todo caso, las solicitudes se resolverán por orden de petición y hasta que se agote la consignación presupuestaria que, a tales efectos, haya previsto el Ayuntamiento del Maestrat.

#### ARTÍCULO QUINTO. Personas beneficiarias. Requisitos.

Podrán ser beneficiarias del servicio objeto de la presente ayuda toda persona que reúna el siguiente requisito:

- Manifestar, mediante la formalización, ante el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, de declaración responsable (Anexo I), relativa a la concurrencia, al menos, de alguna de las siguientes circunstancias:

- No dispone de vehículo particular.
- Su licencia de conducción se encuentra limitada a su localidad o a un radio máximo del lugar de su residencia (código 62 de la licencia de conducción).
- No dispone de licencia en vigor para la conducción de vehículos.
- Adolece de incapacidad temporal para la conducción de vehículos.

Y no poder desplazarse con transporte público; por el hecho de que, por motivos de autonomía personal, no puede realizar el trayecto con transporte público hasta la localidad dónde se tenga la asistencia y el correspondiente desplazamiento hasta el Centro Médico dónde se tenga la asistencia.

Ante una de las circunstancias anteriores, se debe declarar que no dispone de familiar o allegado que pueda asumir su traslado, en la jornada y horario establecidos en la cita previa asignada.

En el caso de que se trate de personas menores de edad, éstas también podrán ser beneficiarias de las presentes ayudas, pero en estos casos será necesario que la solicitud de ayuda, así como el Anexo anterior, sea suscrito por el representante legal de las mismas; representación que se deberá acreditar previamente a través de cualquier medio admisible en derecho.

ARTÍCULO SEXTO. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.

6.1. Los usuarios del servicio de taxi con fines médicos, además de los derechos reconocidos con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, tendrán el derecho a beneficiarse de las ayudas reguladas en la presente ordenanza.

6.2. Serán obligaciones de las personas beneficiarias, las siguientes:

6.2.1 Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

6.2.2 Justificar ante el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la ayuda, y en concreto, y con carácter inmediato:

- Acreditar documentalmente la asistencia efectiva al servicio médico que constituya el objeto del desplazamiento.

- Aportar la facturación justificativa del coste económico del servicio de transporte discrecional en taxi. Dicha facturación deberá ser emitida con expresión de su razón social, CIF, fecha de prestación del servicio y datos de identificación del usuario beneficiario de la prestación del servicio. En caso de tratarse de personas menores de edad, la factura deberá ser emitida a nombre de su representante legal.

- Aportar la correspondiente ficha de mantenimiento de terceros, a efectos del abono del coste económico del servicio.

- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Importe máximo de la ayuda por persona beneficiaria.

Se establece un importe máximo a percibir por parte de cada persona beneficiaria de 55 euros por cada desplazamiento que se realice en un radio máximo de 60 kilómetros; y de 120 euros por cada desplazamiento que se realice en un radio superior a 60 kilómetros.

El número máximo anual de desplazamientos a favor de una misma persona beneficiaria, sufragados con cargo a la presente dotación económica, será de 15 (quince), entendiéndose cada servicio como el comprendido por los desplazamientos de acceso y de retorno. El servicio será puesto a disposición de la persona beneficiaria, con carácter absolutamente gratuito para la misma, durante el período comprendido entre 1 de enero y 31 de diciembre, ambos inclusive.

ARTÍCULO OCTAVO. Pérdida de la condición de beneficiario.

Se perderá la condición de beneficiario:

- Cuando varíen sustancialmente las circunstancias que llevaron a incluirlo como beneficiario de este servicio.

- Por falsedad en la declaración responsable prevista en el Anexo I.

- Por incumplimiento o falta grave o muy grave de las normas. En este caso será preceptivo también el informe de los servicios sociales. Tanto en este caso como en los señalados en los apartados anteriores, se dará un plazo de audiencia al interesado de diez días.
- Por renuncia expresa y por escrito del beneficiario o de su representante legal.
- Por falta de justificación de la asistencia médica o administrativa y con los fines a los que se concedió.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

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

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.

En Atzeneta del Maestrat, a 21 de mayo de 2026.  
El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra.

---

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

02237-2026-U

**ATZENETA DEL MAESTRAT**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat por la que se aprueba definitivamente expediente de derogación de Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de derogación de Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

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.

En Atzeneta del Maestrat, a 21 de mayo de 2026.

El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra.

---

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

02092-2026

**BENICARLÓ**

ANUNCI

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

Vist l'estat de tramitació de l'expedient administratiu relatiu a la celebració de matrimoni civil (Exp. 1722853C).

Vista la sol·licitud de Clara Marzá Anglés i Eloy Cerdá Gellida de contraure matrimoni civil a l'Ajuntament de Benicarló.

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

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

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

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

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

Per tot això, es fa públic que l'alcalde, mitjançant resolució número 1822 de 13 de maig de 2026, ha delegat a favor de la regidora de l'Ajuntament de Benicarló, Mireia Mancheño Tarragó, l'atribució per a portar a terme la celebració del matrimoni en forma civil previst per al 16 de maig de 2026 a les 12.00 h a l'Ajuntament de Benicarló entre Clara Marzá Anglés i Eloy Cerdá Gellida.

El que es fa públic mitjançant publicació de l'oportú anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, en els termes previstos en l'article 44.2 del Reial Decret 2568/1686, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, fent-se saber que, davant d'aquesta resolució d'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs administratiu de reposició en el termini de un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, davant l'òrgan que va dictar l'acord o, en defecte d'això, interposar recursos contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent a la seua recepció, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, segons el que es disposa en el número 1 de l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, sense perjudici de que pugui exercir-se qualsevol altre que es crega convenient.

L'alcalde, Juan Manuel Cerdá Tena  
Benicarló, 13 de maig de 2026

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

02114-2026

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

“DECRETO ALCALDÍA Número: 2026-2015 de Fecha: 12/05/2026

Expediente n.º.: 11161/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegación de Alcaldía en la 1ª Teniente de Alcalde Rosa María Gil Martín.

Por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Benicàssim, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de la normativa vigente, se ha adoptado la siguiente Resolución.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que los días 12 (martes) y 13 (miércoles) de mayo de 2026 debo delegar las funciones de mi cargo en la Primera Teniente de Alcalde, Rosa María Gil Martín.

Considerando según dispone el art. 23.3 la Ley 7/1985, de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, (LBRL), los Tenientes de Alcalde sustituyen por la orden de nombramiento en caso de vacante, ausencia o enfermedad al Alcalde/sa.

Considerando asimismo lo dispuesto en el artículo 47.2 del R.D. 2568/1986, de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Designar a la Primera Teniente de Alcalde, ROSA MARÍA GIL MARTÍN, para sustituir a la Alcaldía en las funciones del cargo durante su ausencia los días 12 (martes) y 13 (miércoles) de mayo de 2026.

SEGUNDO.- Notifíquese esta Resolución a la interesada, así como a los departamentos del Ayuntamiento e informática.

Lo que se publica para general conocimiento”

En Benicàssim a 14 de mayo de 2026

Fdo: Susana Marqués Escoín. Alcaldesa-Presidenta

En Benicàssim, en fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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

02257-2026-U

**BETXÍ**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 21 mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por una plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Betxí, a 22 de mayo de 2026.  
D<sup>a</sup>. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

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

02258-2026-U

**BETXÍ**

Finalizado el plazo de exposición al público de la modificación presupuestaria sobre el ejercicio 2026 con referencia CREDITO EXTRAORDINARIO 01/2026 (CE 01/2026), cuyo resumen por capítulos figura en el Anexo de este anuncio, sin que contra la misma se hayan formulado reclamaciones, dicha modificación se considera definitivamente aprobada.

ANEXO.-

Crédito Extraordinario 01/2026

Alta en aplicaciones de gastos

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| CAPÍTULO VI ESTADO DE GASTOS | 11.726,11 euros |
| TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO | 11.726,11 euros |

Financiación

Baja en Aplicaciones de Gastos

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| CAPITULO II ESTADO DE GASTOS | 11.726,11 euros |
| TOTAL FINANCIACIÓN           | 11.726,11 euros |

Lo que se hace público para general conocimiento conforme a lo dispuesto en los artículos 20.3 y 38.2 del RD 500/1990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOP. El citado recurso no suspenderá por sí solo la aplicación de la modificación aprobada.

En Betxí, a 25 de mayo de 2026.

Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

---

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

02037-2026

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

En fecha 8 de mayo de 2026, la Alcaldesa ha dictado el siguiente decreto (2026-4500):

Mediante Decreto de Alcaldía, 2017-9244, de 14 de diciembre de 2017, se designa a la funcionaria Marta Mollar Ventura, quien en ese momento ocupaba el puesto de Jefa del Negociado Adjunta de Sección de Participación Ciudadana, para desempeñar la Secretaría del Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Castellón de la Plana.

En la actualidad, la Jefatura de Negociado-Adjuntía de la Sección de Participación Ciudadana se encuentra adscrita al Sr. Antonio Artola Dols, por lo que resulta conveniente proceder a su designación para el desempeño de la Secretaría del citado órgano colegiado.

Por todo ello, vista la propuesta emitida por la Secretaria General del Pleno, de fecha 6 de mayo de 2026 de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto 128/ 2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, y los artículos 45.1 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, 38 del Reglamento de Organización del Consejo Municipal de Participación Ciudadana y en uso de las facultades que me confiere el artículo 124. 4 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resuelvo:

PRIMERO.- Revocar el nombramiento de la funcionaria Marta Mollar Ventura, como Secretaria delegada del Consejo Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, agradeciéndole los servicios prestados.

SEGUNDO.- Designar al funcionario Antonio Artola Dols, Jefe del Negociado-Adjunto de Sección de Participación Ciudadana, para desempeñar la Secretaría del Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Castellón de la Plana y en caso de su ausencia, enfermedad, abstención legal o reglamentaria se hará cargo de dicha Secretaría, la funcionaria Silvia Agost Puig, Técnico de Administración General de Modernización.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a las personas designadas en la presente resolución a fin de que presten su aceptación de su nombramiento.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento y al Pleno del Consejo Municipal de Participación Ciudadana en la primera sesión que celebren.

QUINTO.- Publicar anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo dispone la Secretaria General del Pleno con la autorización de la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo que dispone el artículo 11.3 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Castellón de la Plana, a 11 de mayo de 2026  
Concepción Juan Gaspar,  
La Secretaría General del Pleno

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

02086-2026

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

ANUNCIO

DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 10 de marzo de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

Constituida la Corporación municipal en sesión plenaria celebrada el día 17 de junio de 2023, en sesión plenaria extraordinaria de fecha 31 de julio de 2023 se acordó establecer el régimen de dedicación de los miembros políticos de esta Corporación Municipal, así como el régimen de sus retribuciones, indemnizaciones y asistencias, especialmente teniendo en cuenta el establecimiento de la organización y estructura de la Administración Municipal, la determinación de las Áreas de Gobierno y Concejalías Delegadas y designación de las personas titulares de las mismas efectuadas por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución 2023-6016 de fecha 20 de junio de 2023, correspondiendo en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, determinar los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2023, se determinó el régimen de dedicación de los miembros de la Corporación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFGA), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Con fecha 20 de febrero de 2026, el Ayuntamiento Pleno acordó tomar conocimiento de la renuncia al cargo de Concejal, con efectos del día 19 de febrero de 2026, declarar el cese de don Cristian Ramírez Martínez, Concejal de este Ayuntamiento y declarar vacante un puesto de Concejal perteneciente a la lista presentada por el Partido Popular en las Elecciones Locales del 28 de mayo de 2023, por lo que procediendo a su provisión según normativa vigente, tomó posesión del cargo de Concejal, don Gonzalo Romero Casaña, en la sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 26 de febrero de 2026.

Consta en el expediente el documento A número 2026.2.0008381.000 de fecha 3 de marzo de 2026, emitido por el director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, según el cual existe crédito adecuado y suficiente con cargo a las partidas presupuestarias 2026-1-91200-10000 y 2026-1-91200-16000 del presupuesto 2026. por importe total de 70.940,21 euros.

Por todo ello, y en cumplimiento de lo establecido en los citados artículos 75 de LBRL y 13 del ROF y Acuerdo Plenario de 31 de julio de 2023, y conforme a la propuesta formulada por la Excm. Alcaldesa en fecha 2 de marzo de 2026, vistos los informes favorables emitido por la jefatura de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de fiscalización de requisitos básicos favorable, de fecha 5 de marzo de 2026 de la Intervención General Municipal, en virtud de la competencia que tengo atribuida,

Resuelvo:

Primero.- Determinar que desempeñará sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, don Gonzalo Romero Casaña, concejal de este Ayuntamiento, con efectos del día 26 de febrero de 2026.

Segundo.- Disponer el gasto que supone la dedicación exclusiva del concejal don Gonzalo Romero Casaña, durante el período del 26 de febrero al 31 de diciembre de 2026, como a continuación se detalla en las correspondientes aplicaciones presupuestarias:

. 2026-1-91200-10000 53.750,19 €

. 2026-1-91200-16000 17.190,02 €

Tercero.- Notificar la presente resolución al Sr. Romero Casaña a fin de que preste la aceptación expresa al régimen de dedicación determinado en este escrito.

Cuarto.- Publicar anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, en el Tablón de Edictos y sección de transparencia en la web municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Castelló de la Plana, a 13 de mayo de 2026

La Alcaldesa-Presidenta D<sup>a</sup>. Begoña Carrasco García  
(Documento firmado electrónicamente al margen)

---

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

02264-2026-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sesión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2026, acordó, entre otros, lo siguiente:

"Primero.- Aprobar la modificación de las Bases reguladoras de las autorizaciones de uso de los huertos urbanos municipales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de 7 de agosto de 2025, publicadas en el BOP n.º 97, de 14 de agosto de 2025, en el siguiente sentido:

- Artículo 4 de las Bases reguladoras, donde indica, "LOTE 3 Fernando El Católico, 40 (bancales)"; debe indicar, "LOTE 3 Fernando El Católico, 43 (bancales)" y donde indica "LOTE 4 Fernando El Católico, 127 parcelas"; debe indicar "LOTE 4 Fernando El Católico, 110 parcelas"

- Artículo 5 de las Bases reguladoras, donde indica, "En total, entre los 6 huertos urbanos municipales se adjudicarán 488 parcelas de cultivo y 40 bancales elevados distribuidos en los siguientes lotes"; debe indicar, "En total, entre los 6 huertos urbanos municipales se adjudicarán 471 parcelas de cultivo y 43 bancales elevados distribuidos en los siguientes lotes"; donde dice, "LOTE N.º 3. Centros de Educación Primaria de Castellón de la Plana: 40 bancales elevados en el huerto urbano "Fernando El Católico", del número 1 al 40. A cada centro educativo se le otorgarán un máximo de 6 bancales elevados"; debe decir, "LOTE N.º 3. Centros de Educación Primaria de Castellón de la Plana: 43 bancales elevados en el huerto urbano "Fernando El Católico", del número 1 al 43. A cada centro educativo se le otorgarán un máximo de 6 bancales elevados"; y donde dice, "...// 398 parcelas de cultivo en los siguientes huertos urbanos: ...//en el huerto urbano "Fernando El Católico" 127 parcelas de cultivo ...//; debe decir, "...// 395 parcelas de cultivo en los siguientes huertos urbanos:...// en el huerto urbano "Fernando El Católico" 110 parcelas de cultivo ...//"

- Anexo I, sustituir los 2 planos parcelarios correspondientes al Huerto Urbano "Fernando El Católico", incorporando los planos parcelarios con CSV: YQARTDWFEGXMGXHJ44FH39SQ y 4S5H3QTZDNP3F32JYXECMYEFY.

Segundo.- Publicar la modificación referida en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.castello.es) y en la página web municipal (<https://www.castello.es>)."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, 21 de mayo de 2026  
Concejal Delegado de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible  
Gonzalo Romero Casaña

---

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

02252-2026-U

**COSTUR**

Asunto: Aprobación inicial EMC 3/0026.01. Suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno del Ayuntamiento de Costur en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2026, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.01 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Costur a, 22 de mayo de 2026  
Alcalde-Presidente  
Gerardo Nebot Nebot

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

02262-2026-U

**COSTUR**

Anuncio de información pública.

Expediente: 174/2026

Asunto: Ejecución de actuaciones del PLPIF de Costur en 2026, para ejecución del Fondo Estratégico Municipal de Prevención de Incendios y Gestión Forestal. Emplazamiento a los propietarios

**ANUNCIO**

"Asunto: Ejecución de actuaciones del PLPIF de Costur en 2026. Emplazamiento a los propietarios.

Resultando, que conforme a lo dispuesto en el artículo 55.3 de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal, de la Comunitat Valenciana, este Ayuntamiento de Costur, tiene aprobado el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del término municipal de Costur (PLPIF) (DOGV Núm.. 9631 / 04.07.2023).

Resultando, que el PLPIF recoge las medidas generales necesarias para la prevención de incendios forestales, la defensa de los montes incluidos en el término municipal, la protección de las personas, bienes y núcleos rurales, así como la adopción de una política de prevención adecuada a las necesidades y posibilidades de la población de Costur.

Resultando, que este Ayuntamiento tiene prevista la ejecución durante este año 2026 de actuaciones previstas en dicho PLPIF, aceptando la consignación asignada de la subvención directa a los ayuntamientos de la Comunidad Valenciana con el Plan local de prevención de incendios forestales aprobado para la ejecución del Fondo estratégico municipal de prevención de incendios y gestión forestal durante el año 2026, la ejecución por parte de la brigada de mitigación del mismo, de actuaciones de "REPASO DEL INTERFAZ URBANO/FORESTAL" en las parcelas desbrozadas en 2024 y "DESBROCES DE INTERFAZ URBANO/FORESTAL" en otras parcelas, sobre las que no se ha actuado hasta la fecha.

Resultando, que dichas actuaciones están previstas, en el PLPIF de Costur:

**9.2. PROPUESTAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN**

**9.2.2. RED DE ÁREAS CORTAFUEGO Y TRATAMIENTOS SOBRE LA VEGETACIÓN**

Parajes/Zonas de actuación: zona de interfaz urbano-forestal del núcleo urbano principal de Costur y de la urbanización.

Resultando que estas actuaciones se consideran necesarias para prevenir incendios forestales y evitar, en la medida de lo posible, su propagación, mediante la creación de discontinuidades en la masa forestal y la mejora del acceso y operatividad de los medios de extinción.

Resultando que el artículo 49.2.c) y d) de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunitat Valenciana, establece como deberes específicos de los titulares de 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"

Resultando asimismo que el artículo 55.7 de la citada Ley establece la obligación de los propietarios de terrenos forestales y entidades locales de adoptar y ejecutar las medidas de prevención incluidas en los planes locales de prevención de incendios forestales, pudiendo la Administración forestal acudir a la ejecución subsidiaria en caso de incumplimiento.

Resultando igualmente que el artículo 55.8 de la misma norma prevé expresamente la posibilidad de ejecución subsidiaria conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

Considerando prioritario el inicio inmediato de las actuaciones descritas, ante la existencia en este municipio de parcelas en las que no se han realizado las medidas preventivas necesarias previstas en el PLPIF, cuyo estado actual evidencia riesgo de incendio forestal.

Visto lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en particular las competencias atribuidas a la Alcaldía en el artículo 21.1.e) y s),

**RESUELVO:**

PRIMERO: Establecer que las actuaciones previstas para su ejecución en el año 2026, relativas a "REPASO DEL INTERFAZ URBANO/FORESTAL" en las parcelas desbrozadas en 2024 y "DESBROCES DE INTERFAZ URBANO/FORESTAL" en otras parcelas, sobre las que no se ha actuado hasta la fecha, están contempladas en el PLPIF de Costur, así como la necesidad de su inmediata ejecución, correspondiendo de conformidad con el apartado 2, del artículo 49 bis, de la Ley Forestal, a los titulares de los terrenos forestales y agrícolas, el cumplir obligatoriamente con respecto a las mismas los deberes que se refiere el artículo 49.2. c) y d) y 55.7 y 8 de la Ley Forestal, suponiendo su incumplimiento la ejecución subsidiaria e incluso la imposición de las sanciones correspondientes.

SEGUNDO: EMPLAZAR a los titulares de terrenos forestales y agrícolas que a continuación se relacionan, afectados por las actuaciones previstas, a que en el PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Costur, siguiendo lo dispuesto en el PLPIF, así como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

La relación concreta de parcelas catastrales afectadas es la siguiente:

| polígono | Parcela | Referencia Catastral |
|----------|---------|----------------------|
| 3        | 102     | 12049A003001020000QZ |
| 3        | 105     | 12049A003001050000QW |
| 3        | 106     | 12049A003001060000QA |
| 3        | 128     | 12049A003001280000QJ |

| Calle          | Número | Referencia Catastral |
|----------------|--------|----------------------|
| CL CALVARIO    | 13     | 1052701YK4415S0001YD |
| CL CALVARIO    | 15     | 1052710YK4415S0001FD |
| CL CALVARIO    | 17     | 1052711YK4415S0001MD |
| CL OMBRIO      | 1      | 0950645YK4405S0001AO |
| CL OMBRIO      | 3      | 0950646YK4405S0001BO |
| CL OMBRIO      | 5      | 0950647YK4405S0001YO |
| CL OMBRIO      | 7      | 0950648YK4405S0001GO |
| CL LOMA BLANCA | 31     | 0950649YK4405S0001QO |
| CL LOMA BLANCA | 41     | 0950644YK4405S0001WO |

TERCERO: Si dentro del plazo de diez días hábiles 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."

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de diez 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.

En Costur a, 22 de mayo de 2026.— El Alcalde-Presidente, Fdo. Gerardo Nebot Nebot

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

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

02102-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

Se hace pública la Resolución de Alcaldía número 2.212/2026, de 14 de mayo:

“De conformidad con las bases específicas que rigen el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de Policía Local mediante promoción interna, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local y sus auxiliares, Escala Técnica, grupo B, en el Ayuntamiento de La Vall d’ Uixó, aprobadas mediante Decreto número 1.290/2026, de 24 de marzo, publicadas en el BOP núm. 42, de 7 de abril de 2026.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes el 28 de abril de 2026, convocatoria publicada en el BOE número 91 de 14 de abril de 2026.

Visto que la base quinta de las bases específicas se establece que expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, a partir de su publicación en el BOP, para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de la oposición.

Visto que en caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva y que si las hubiere, serán aceptadas o revisadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Considerando que el órgano competente para resolver es la alcaldesa de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente lista provisional de personas admitidas y excluidas:

Admitidos/as:

|   |                |
|---|----------------|
| 1 | ES-023317280-H |
| 2 | ES-033411457-R |
| 3 | ES-053376626-C |
| 4 | ES-053786276-V |

Segundo. Nombrar a los siguientes miembros del tribunal calificador:

Presidente: Ángel Giménez Girón, Comisario Jefe de la Policía Local de La Vall d’Uixó.

Suplente: Miguel Ángel García Zorrilla, oficial de policía local del Ayuntamiento de La Vall d’Uixó.

Secretario: Jorge Guillem Campos, Intendente de la policía local de La Vall d'Uixó.

Suplente: Sonia Mariner González, técnica de medio ambiente del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Vocal: Paula Fajardo Urbán, oficial de policía local del Ayuntamiento de Almazora.

Suplente: José Antonio Campillo Alcaraz, inspector jefe de la policía local del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.

Vocal: Vanessa Hernández Martínez, oficial de policía local del ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Marta María Ferreira Alonso, oficial de policía local del ayuntamiento de l'Alcora.

Vocales: Herminio Martí Cubedo, oficial de policía local del ayuntamiento de Xilxes.

Suplente: Iván Martínez Tarancón, oficial de policía local del ayuntamiento de La Vilavella.

Asesores:

Francisco Camilo Peña Pellicer. Pruebas Físicas.

Carmina Claramonte Parra. Pruebas Psicotécnicas.

Antoni Vizcarro Boix. Pruebas de Valenciano.

Elisabeth Gomis Devesa Pruebas Médicas.

Tercero. Convocar el día 7 de julio de 2026 al órgano técnico de selección y a las personas aspirantes a las 9:00 horas en la central de la policía local, Avenida Jaime I, 18, de la Vall d'Uixó para la realización de la primera prueba selectiva (medición).

Cuarto. Conceder a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del listado de admitidos y excluidos en el tablón de edictos electrónico, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, en su caso. De no presentarse reclamaciones ni alegaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

14/05/2026

ALCALDESA, TANIA BAÑOS MARTOS

---

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

02127-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN BASES CONCESIÓN DEMANIAL**

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de mayo de 2026, por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles, a efectos de reclamaciones y sugerencias, en relación con la aprobación inicial de las bases que han de regir la concesión demanial por adjudicación directa a favor de I-DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES, S.A.U. de las parcelas sitas en Calle Enrique Marco Zaragoza y Calle Puntarro para la construcción de tres centros de transformación. Código CSV: 16336467335265031025 (aquí).

Si transcurrido el plazo arriba indicado no se hubieran presentado reclamaciones ni sugerencias, el acuerdo inicialmente adoptado se considerará elevado a definitivo sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. En caso contrario, el pleno deberá resolver las reclamaciones y sugerencias presentadas acordando, si procede, la aprobación definitiva de las bases.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_TABLON](https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON)

La alcaldesa, Tania Baños Martos.

Documento firmado electrónicamente, La Vall d'Uixó, 15 de mayo de 2025

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

02128-2026

**LA VALL D'UIXÓ**

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2025 aprobó inicialmente el reglamento interno para el funcionamiento de la mesa intersectorial y de participación para la acción comunitaria en salud de La Vall d'Uixó, publicado en el BO de la Provincia número 145 de 4 de diciembre de 2025 y expuesta a información pública y audiencia de interesados, por un periodo de treinta días,

En cumplimiento de lo que se dispone en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, concluido el plazo de exposición sin haberse presentado reclamaciones, se eleva a aprobación definitiva con la publicación del texto:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA INTERSECTORIAL Y DE PARTICIPACIÓN PARA LA ACCIÓN COMUNITARIA EN SALUD DE LA VALL D'UIXÓ

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA MESA INTERSECTORIAL

Artículo 1. Naturaleza y ámbito de la mesa intersectorial.

Artículo 2. Funciones de la mesa intersectorial.

CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DE LA MESA INTERSECTORIAL Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 3. Composición de la mesa intersectorial y de participación.

Artículo 4. Miembros

Artículo 5. Presidencia

Artículo 6. Secretaría

Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE SESIONES

Artículo 8. Régimen de sesiones

Artículo 9. Convocatoria de las reuniones

Artículo 10. Válida constitución de la mesa intersectorial y de participación.

Artículo 11. Régimen de acuerdos y votaciones

Artículo 12. Documentación de las sesiones de la mesa intersectorial

CAPÍTULO IV. COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 13. Comisiones de Trabajo (Grupo Motor)

Artículo 14. Memoria de actividades

Artículo 15. Medios de información

CAPÍTULO V. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 16. Modificación del Reglamento

Disposición adicional primera. Lenguaje no sexista.

Disposición final. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

En fecha 7 de abril de 2023 entra en vigor el DECRETO 47/2023, de 31 de marzo, del Consell, que tiene por objeto la regulación de los consejos de salud básicos y otros espacios de participación en la Comunitat Valenciana, con el fin de impulsar la acción comunitaria y local en salud, promoviendo la

intersectorialidad, la equidad y la participación en las políticas de salud locales mediante la definición de estructuras y funciones de referencia y apoyo en los diferentes ámbitos territoriales.

En su capítulo III se regula la formación y funciones de las Mesas intersectoriales y de participación para la acción comunitaria en salud, estableciendo que las entidades locales adheridas al Plan de Salud vigente en cada momento, constituirán la mesa intersectorial y de participación, como espacio de participación para promover la salud local y comunitaria. La separación del Plan de Salud por parte de una entidad local implicará la disolución de la mesa intersectorial.

Asimismo, se indica que cada mesa intersectorial y de participación para la acción comunitaria en salud elaborará y aprobará sus normas de funcionamiento siguiendo las orientaciones generales que establecerá el órgano directivo competente en materia de salud pública, pudiendo constituir comisiones o grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos específicos.

El Ayuntamiento de La Vall d'Uixó mediante acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2024 aprueba la adhesión del municipio de La Vall d'Uixó al V Plan de Salud de la Comunitat Valenciana.

En consecuencia, tal y como dispone el Decreto 47/2023, del Consell, este Ayuntamiento debe constituir la mesa intersectorial y de participación, que a su vez deberá disponer de unas normas de funcionamiento.

Este reglamento responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, según las exigencias previstas en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- El principio de necesidad se fundamenta en la necesidad de dictar una norma municipal actualizada a los cambios normativos que se han producido en esta materia y unificar en un único documento la pluralidad de normas específicas existentes en el ámbito municipal.

- En cuanto al principio de proporcionalidad, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

- El principio de seguridad jurídica se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión.

- Los principios de participación y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración de este documento. Dado que se trata de una norma de organización interna se ha prescindido de la fase de consulta pública y audiencia ciudadana en la fase de elaboración del texto, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

- Se han puesto en práctica los principios de eficacia y eficiencia diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación la gestión de los recursos públicos.

II

El presente reglamento se estructura en cinco capítulos, que comprenden dieciséis artículos, una disposición adicional y una disposición final.

En el capítulo I regula la naturaleza y funciones de ella mesa intersectorial y de participación. El capítulo II se refiere a la composición de la mesa, a la presidencia y la secretaría y las funciones que les corresponden. El capítulo III regula el régimen de sesiones, ordinarias y extraordinarias, la convocatoria,

el sistema de mayorías y el contenido de las actas. El capítulo IV establece la posibilidad de crear comisiones de trabajo y se refiere a la periodicidad en la aprobación de una memoria de actividades, así como la posibilidad de disponer de un buzón de sugerencias y el tablón de anuncios del Ayuntamiento para publicar información. El capítulo IV establece el procedimiento para modificar el reglamento. Por último, se prevé una disposición adicional relativa al lenguaje no sexista y una disposición final relativa a la entrada en vigor del reglamento al amparo de la dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

### III

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de este Reglamento que se dicta en el ejercicio de la potestad normativa que tiene atribuida el Ayuntamiento en el artículo 4.1.a) en relación con el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA MESA INTERSECTORAL

### Artículo 1. Naturaleza y ámbito de la mesa intersectorial.

1. Es objeto del presente reglamento regular la constitución y las normas de funcionamiento interno de la mesa intersectorial de La Vall d'Uixo, como espacio de participación para promover la salud local y comunitaria.

2. La Mesa está enmarcada en XarxaSalut, la red de municipios de la Comunitat Valenciana adheridos al V Plan de Salud de la Comunitat con el compromiso de desarrollar las acciones de promoción de salud local enmarcadas en el Plan

### Artículo 2. Funciones de la mesa intersectorial.

Son funciones de la mesa intersectorial y de participación para la acción comunitaria en salud:

a) Instar la colaboración en las acciones de promoción de la salud y de reducción de las desigualdades entre la administración sanitaria, otras administraciones de ámbito local, el tejido asociativo y la entidad local.

b) Promover la acción comunitaria para la salud en el entorno local a través del impulso de proyectos participativos de promoción de la salud.

c) Contribuir a mejorar la salud y la calidad de vida mediante la creación de alianzas para la acción comunitaria y la coordinación con otras administraciones y asociaciones locales.

d) Fomentar el análisis del impacto en salud de las políticas y acciones que surjan desde la mesa y desde los diferentes ámbitos municipales.

## CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DE LA MESA INTERSECTORIAL Y DE PARTICIPACIÓN

### Artículo 3. Composición de la mesa intersectorial y de participación.

1. Las mesas intersectoriales y de participación para la acción comunitaria en salud responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres y de representatividad de las entidades ciudadanas. Las personas que integren las mesas intersectoriales serán nombradas y cesadas por la persona que ostente la presidencia y estarán formadas por:

a) Presidencia: la persona que ostenta la alcaldía que podrá ser suplida por la persona que ostente la concejalía en materia de salud o concejalía de participación ciudadana.

b) Vicepresidencia: una persona de entre las asociaciones de promoción de la salud participantes, elegida por ellas mismas.

c) Secretaría: la persona que tiene atribuidas las competencias de desarrollo del plan de salud vigente en cada momento.

d) Vocalías:

1º Cuatro representantes de aquellas concejalías cuyas actuaciones tengan impacto en salud entre los siguientes ámbitos: urbanismo, participación ciudadana, servicios sociales, educación, jóvenes, mayores, deportes y tiempo libre.

2º Una persona profesional del equipo de atención primaria de su ámbito territorial que participe también en el consejo de salud básico, elegida por este consejo.

3º Una persona representante del consejo escolar de su ámbito territorial.

4º Hasta un máximo de ocho personas vocales designadas por la presidencia de la mesa entre las asociaciones o entidades cuyo objeto social esté relacionado con los determinantes sociales de la salud y la promoción de la salud y presenten un proyecto de acción comunitaria. Las asociaciones participantes deben tener implantación en el ámbito territorial de la mesa y las personas representantes deben residir en dicho ámbito.

5º Una persona representante de las asociaciones juveniles legalmente constituidas cuyo ámbito de actuación incluya el municipio, elegida entre ellas mismas.

6º Una persona representante del consejo de la infancia municipal.

7º Una persona profesional del Centro de Salud Pública donde esté situado el municipio, designada por la Dirección del Centro de Salud Pública correspondiente.

2. La suplencia de las personas vocales se realizará de la misma forma que la designación de las mismas.

3. Cuando se considere de interés, se podrá invitar a participar, con voz, pero sin voto, a otras personas de reconocida competencia o asociaciones o administraciones locales relacionadas en los temas a tratar o cuyas actividades sean consideradas de interés.

#### Artículo 4. Miembros

1. Corresponde a los miembros:

a) Recibir la convocatoria de la sesión, conteniendo el orden del día, con una antelación mínima 15 días en el caso de sesiones ordinarias y de 7 días en el caso de sesiones extraordinarias. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Formular propuestas en relación con los asuntos fijados en el orden del día.

d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

g) Respetar la confidencialidad de la información que adquiera por su condición de miembro de la mesa intersectorial, aun con posterioridad a su cese.

h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de la mesa intersectorial y de participación no podrán atribuirse las funciones de representación atribuidas a ésta, salvo que expresamente se las haya otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

3. En casos de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concurra una causa justificada, las personas que integrantes de la mesa intersectorial serán sustituidas por sus suplentes, si los hubiera. Las organizaciones sindicales, Consejos Escolares y asociaciones ciudadanas podrán sustituir a sus representantes titulares por otros, acreditándolo ante la secretaría de la mesa intersectorial.

4. El nombramiento de los miembros de la mesa intersectorial tendrá una duración de 4 años. Transcurrido dicho plazo, el Consejo solicitará la renovación de las nuevas designaciones correspondientes.

#### Artículo 5. Presidencia

1. Corresponde la Presidencia:

a) Ostentar la representación de la mesa intersectorial.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.

f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la mesa intersectorial.

g) Ejercer cuantas funciones sean inherentes a la Presidencia de la mesa intersectorial de participación para la acción comunitaria en salud.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, la persona que ostente la presidencia será sustituida por la persona que ostente la vicepresidencia

#### Artículo 6. Secretaría

1. Corresponde a la persona que ostenta la secretaría:

a) Asistir a las reuniones con voz y voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la mesa intersectorial por petición de la persona que ostente la presidencia, así como las citaciones a los miembros de la misma.

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la mesa intersectorial y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, expedir certificaciones de estas y de los acuerdos de la mesa intersectorial.

e) Cuantas funciones sean inherentes a la secretaría de la mesa intersectorial.

3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, la persona que ostente la secretaría será sustituida por el representante del centro de salud

#### Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro

La condición de miembro de una mesa intersectorial se perderá por las siguientes causas:

a) Por terminación del mandato.

b) Por renuncia.

c) Por incapacidad judicialmente declarada.

d) Por fallecimiento.

e) Por incompatibilidad en los términos que establezca la ley.

f) A instancia de la entidad a la que representa.

g) Cuando la entidad a la que representa deje de formar parte de la mesa intersectorial.

h) Cuando la persona designada deje de pertenecer a la entidad a la que representa en la mesa intersectorial.

### CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE SESIONES

#### Artículo 8. Régimen de sesiones

1. Las reuniones de la mesa intersectorial podrán ser ordinarias y extraordinarias.

2. La mesa intersectorial se reunirá en sesión ordinaria al menos, una vez al trimestre .

3. La mesa intersectorial podrá reunirse con carácter extraordinario a iniciativa de quien ostente la presidencia o cuando así lo soliciten la cuarta parte de las personas que la integren mediante escrito en el que se especifiquen los asuntos que justifiquen la convocatoria. En este último supuesto, la sesión deberá celebrarse en el plazo máximo de 15 días desde la presentación de la solicitud de convocatoria.

4. La mesa intersectorial podrá acordar la invitación a sus sesiones, con voz, pero sin voto, a asociaciones, organismos o expertos relacionados con algún asunto de los incluidos en el orden del día.

#### Artículo 9. Convocatoria de las reuniones

1. La convocatoria de las sesiones deberá comunicarse a cada una de las personas integrantes de la mesa intersectorial, debiendo ser recibida con una antelación mínima de 15 días en el caso de sesiones ordinarias y de 7 días en el caso de sesiones extraordinarias. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de las personas integrantes en igual plazo.

2. La comunicación de las convocatorias corresponde a la secretaría y contendrá el orden del día de las reuniones y el borrador del acta de la sesión anterior.

Artículo 10. Válida constitución de la mesa intersectorial y de participación.

1. Para la válida constitución de la mesa intersectorial a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

2. Si transcurridos 15 minutos desde la hora fijada en primera convocatoria no se reúnen los requisitos del apartado anterior, la mesa intersectorial quedará válidamente constituida en segunda convocatoria, con la presencia de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y la de un tercio más uno, al menos, de sus miembros.

Artículo 11. Régimen de acuerdos y votaciones

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la mesa intersectorial y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

2. El voto de los miembros será personal y no delegable.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, excepto:

4. En la modificación del reglamento interno de funcionamiento de la mesa intersectorial que requerirá la mayoría de dos tercios de las personas que lo conforman.

5. Corresponde a la persona que ostenta la presidencia dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

6. Las votaciones se efectuarán a mano alzada. Excepcionalmente, LA MESA podrá acordar, para una votación concreta, otro procedimiento.

Artículo 12. Documentación de las sesiones de la mesa intersectorial

1. De cada sesión que celebre la mesa intersectorial se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente:

- Lugar, fecha y tiempo en que se ha celebrado.
- Asistentes, cargo, entidad que representa y procedencia.
- Los ausentes, sustitutos, invitados asistentes
- El orden del día.
- Los puntos principales de las deliberaciones
- El contenido de los acuerdos adoptados
- Otras circunstancias (ruegos y preguntas)

2. En el acta figurará, a solicitud de las personas que integren la mesa intersectorial y de participación, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier persona integrante de la mesa tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3. Las personas que integran la mesa intersectorial que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando las personas integrantes de la mesa intersectorial voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse a la secretaría de la mesa intersectorial para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

7. Una copia del acta será remitida por la persona que ostente la secretaría de la mesa intersectorial a todos los miembros de la mesa junto a la convocatoria y orden del día de la siguiente sesión a celebrar.

#### CAPÍTULO IV. COMISIONES DE TRABAJO

##### Artículo 13. Comisiones de Trabajo (Grupo Motor)

1. Las comisiones de trabajo son grupos cuya finalidad es elaborar informes y propuestas y desarrollar, bajo la supervisión de la mesa intersectorial, los proyectos o programas que la mesa intersectorial les encomiende en las materias propias de su competencia.

2. La mesa intersectorial podrá crear, con carácter temporal o permanente, las comisiones de trabajo que considere oportunas, y determinar las personas que las integran. El acuerdo de creación determinará su cometido y organización interna.

3. Las comisiones de trabajo estarán integradas por, al menos, una persona que sea parte de la mesa intersectorial, dicha persona actuará como coordinadora de la comisión y como interlocutora con la mesa intersectorial.

4. En el supuesto de que tengan carácter permanente, en el acuerdo de creación podrán fijarse los plazos en los que se procederá a la renovación periódica de las personas integrantes.

##### Artículo 14. Memoria de actividades

1. La mesa intersectorial elaborará cada 2 años una memoria de actividades.

2. Para su elaboración se creará una comisión de trabajo de carácter temporal.

3. Para la aprobación de la memoria de actividades se requerirá la aprobación por mayoría simple de los miembros de la mesa en sesión ordinaria

##### Artículo 15. Medios de información

1. La mesa intersectorial dispondrá de un buzón de sugerencias en el Ayuntamiento. Se encargará de la revisión de este buzón la persona que ostente el cargo de secretario, quien informará en cada sesión ordinario de las sugerencias que se hubieran recibido en el trimestre anterior.

2. La mesa intersectorial dispondrá de un tablón de anuncios en el Ayuntamiento. En él se expondrán las informaciones que el consejo acuerde.

#### CAPÍTULO V. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

##### Artículo 16. Modificación del Reglamento

1. Se procederá a la revisión del presente reglamento en los supuestos siguientes:

a) Cuando lo solicite la mayoría absoluta de las personas integrantes.

b) Para adaptarlo, en su caso, a la legislación aplicable.

2. Para su revisión se creará una comisión de trabajo temporal que elevará su propuesta a la mesa intersectorial.

3. El procedimiento para modificar el reglamento será el mismo que el seguido para su aprobación.

Disposición adicional primera. Lenguaje no sexista.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Disposición final. Entrada en vigor.

Este reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

La Vall d'Uixó, 15 de mayo de 2026

Alcaldesa, Tania Baños Martos

---

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

02248-2026-U

**MONCOFA**

ANUNCIO CONVOCATORIA BECAS GUARDERIA JULIO 2026. EXP. 2974/2026.

Wenceslao Alós Valls, alcalde del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1.a, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la ordenanza reguladora de las subvenciones en materia de concesión de becas de Guardería aprobada por acuerdo plenario de fecha 28 de octubre de 2011, modificada por acuerdo plenario de fecha 31/7/2014.

Visto el informe 2026-0155, de 28 de abril, emitido por la interventora delegada, de fiscalización previa de la autorización del gasto, en relación a la convocatoria de las presentes ayudas "becas guardería mes de julio-ejercicio 2026".

Considerando la competencia atribuida a la alcaldía por el artículo 21.1.f) y 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, para el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, y para resolver aquellas materias que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales,

**ACUERDO**

Primero. Autorizar el gasto de las subvenciones destinadas a la concesión de ayudas becas guardería para el mes de julio de 2026, por importe de 12.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria SVG-920-48004.

Segundo. Convocar procedimiento para la concesión de becas de guardería del mes de julio de 2026, con arreglo a los parámetros siguientes:

a) La siguiente subvención se regirá por las bases reguladoras publicadas en el BOP número 116, de 25 de septiembre de 2014.

b) El crédito destinado a la subvención es el consignado en la aplicación presupuestaria SVG-920-48004, por importe total máximo de 12.000 euros.

c) La subvención tiene como finalidad hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación previsto en el artículo 27 de la Constitución Española.

d) La concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.

e) El importe individual de subvención será del 50% del coste de las cuotas correspondientes a las mensualidades en las que efectivamente se haya asistido a la guardería. El citado 50% se entenderá referido a la cuota mensual de la guardería del mes de julio que resulte más económica.

f) Serán beneficiarios los padres o personas que ostentando la tutela del menor reúnan los requisitos siguientes:

- Los beneficiarios, así como el menor deberán residir y estar empadronados en el municipio de Moncofa. Al menos uno de los beneficiarios deberá estar empadronado con una antigüedad de dos años ininterrumpidos de antelación a la fecha en que se produzca la solicitud.

- Excepcionalmente si los dos padres trabajasen fuera del municipio y por necesidades laborales han de dejar al menor en una guardería de fuera del municipio también tendrán derecho a la ayuda.

- Los beneficiarios deben estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

En los casos de separación o divorcio los requisitos sólo serán exigidos al progenitor o persona que ostente la guarda o custodia del menor.

En caso de no existir crédito suficiente para atender todas las solicitudes se atenderán las mismas en base a la menor renta de la unidad familiar.

g) La instrucción del procedimiento corresponderá a la persona responsable del departamento de Subvenciones, quien elaborará un listado con las solicitudes presentadas y el resultado de la evaluación de la documentación.

Dicho listado será sometido al informe de un órgano colegiado compuesto por:

Presidente: alcalde de la Corporación o concejal en quien delegue.

Vocales: concejal de Hacienda, secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, interventor de la Corporación o personal en quien delegue.

Secretario/a: funcionaria responsable del departamento de subvenciones, que actuará con voz y voto.

A la vista de dicho informe, el instructor/a elaborará una propuesta de resolución provisional que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la página Web municipal para que en el plazo de 10 días los interesados puedan presentar alegaciones. No será necesario dicho trámite en caso de no quedar excluida ninguna solicitud, deviniendo en definitiva la citada propuesta de resolución provisional.

En caso de presentarse alegaciones, el órgano instructor redactará la propuesta de resolución definitiva resolviendo las mismas y señalando los que serán perceptores de la subvención, así como los que no y los motivos.

Dicha propuesta definitiva será elevada al órgano convocante quien resolverá el procedimiento, debiendo notificarse dicha resolución de forma individualizada a los solicitantes con expresión de los recursos que contra la misma procedan.

h) El plazo para la presentación de solicitudes y demás documentación será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP.

La solicitud junto con la documentación requerida se presentará, según modelos facilitados por el Ayuntamiento, en el registro de entrada en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

La solicitud deberá ir acompañada de los documentos originales o fotocopias que se relacionan:

1. DNI en vigor de los beneficiarios.

2. Libro de Familia que justifique la tutela, el acogimiento y/o custodia en su caso. En caso de separación o divorcio deberá aportarse la sentencia o documentación que justifique tal circunstancia, así como la asignación de la tutela, guarda o custodia del menor.

3. Volante de empadronamiento de los beneficiarios y del menor. Certificado histórico de los beneficiarios.

4. Informe del departamento de recaudación en el que se acredite que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.

5. Declaración jurada de no estar incurso en las causas previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

6. Declaración jurada haciendo constar si ha recibido otras ayudas públicas para la misma finalidad que la presente subvención. En caso afirmativo, se deberá citar el órgano concedente de la ayuda y el importe.

7. Declaración de la renta del último ejercicio que hubiese obligación de presentar de los miembros de la unidad familiar. Se considerarán miembros de la unidad familiar aquéllos que convivan en el domicilio familiar, estén o no vinculados por lazos de parentesco. Se considerarán ingresos los provenientes de sueldos, rentas y pensiones o ayudas otorgadas por instituciones públicas o privadas. Si algún miembro de la unidad de convivencia está en el paro tendrá que aportar el certificado de inscripción o tarjeta DARDE, así como certificado de prestaciones.

La documentación requerida no será necesario aportarla si ya se ha presentado en este Ayuntamiento y obra en las oficinas municipales ni si se autoriza al Ayuntamiento a incorporarla de oficio al expediente (salvo la referida en los puntos 5, 6 y 8)

Los interesados deberán consultar en el correspondiente departamento, su situación tributaria en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y autorizaran al Ayuntamiento a comprobar que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias municipales.

i) El plazo de resolución y notificación será de 6 meses, de conformidad con el artículo 25.4 de la Ley 38/2003.

j) La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa.

k) Dar el trámite de publicación que regula el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el BOP, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web.

Cuarto.- Dar cuenta al pleno.

Moncofa, 22 de mayo de 2026  
El alcalde, Wenceslao Alós Valls  
Documento firmado electrónicamente al margen.

---

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

02091-2026

**ROSSELL**

COMPTE GENERAL 2025

En compliment amb l'establert a l'article 212 del Text Refòs de la Llei d'Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, i una vegada que ha sigut degudament informat per la Comissió Especial de Comptes, s'exposa al públic el Compte General corresponent a l'exercici 2025, per un termini de quinze dies, durant els quals les persones interessades podran presentar reclamacions, objeccions o observacions que creguin convenients.

Rosell, 13 de mayo de 2026  
ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE ROSSELL  
EVARISTO MARTÍ VILARÓ

---

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

02106-2026

**SANT JOAN DE MORÓ**

Por la Alcaldía, mediante decreto 2026-0325, se ha dictado la resolución que transcrita literalmente dice así:

**“ DECRETO DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES RELATIVAS A LA DIRECCIÓN  
DE FESTEJOS TAURINOS - FIESTAS SANT JOAN 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 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 áreas determinadas.

Visto el artículo 44 del citado Real Decreto 2568/1986, en el que se indica que 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, y que 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.

Atendiendo a que la alcaldía no puede asistir a la totalidad de los festejos taurinos realizados durante las fiestas patronales a celebrar el mes de junio 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; y en atención a las atribuciones a la Alcaldía, RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la dirección de los festejos taurinos a celebrar durante las fiestas patronales de Sant Joan, que tendrán lugar los días 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de junio del presente, en el Concejal D. Eduardo Barberá Rovira.

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.”

Lo que se hace público, en Sant Joan de Moró, a 11 de mayo de 2026.

EL ALCALDE, (Doc. firmado electrónicamente)  
VICENTE PALLARÉS RENAU

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

02107-2026

**SANT JOAN DE MORÓ**

Por la Alcaldía, mediante decreto 2026-0325, se ha dictado la resolución que transcrita literalmente dice así:

**“DECRETO DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES RELATIVAS  
A LA DIRECCIÓN DE FESTEJOS TAURINOS - FIESTAS SANT JOAN 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 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 áreas determinadas.

Visto el artículo 44 del citado Real Decreto 2568/1986, en el que se indica que 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, y que 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.

Atendiendo a que la alcaldía no puede asistir a la totalidad de los festejos taurinos realizados durante las fiestas patronales a celebrar el mes de junio 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; y en atención a las atribuciones a la Alcaldía, RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la dirección de los festejos taurinos a celebrar durante las fiestas patronales de Sant Joan, que tendrán lugar los días 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de junio del presente, en el Concejal D. Eduardo Barberá Rovira.

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.”

Lo que se hace público, en Sant Joan de Moró, a 11 de mayo de 2026.

El Alcalde, Vicente Pallarés Renau  
(Doc. firmado electrónicamente)

---

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

02259-2026-U

**TORREBLANCA**

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Torreblanca, a 25 de mayo de 2026.

La Alcaldesa,  
Fdo.: Tania Agut Mas.  
(documento firmado electrónicamente)

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

02250-2026-U

**VILANOVA D'ALCOLEA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril, del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea, por la que se aprueba inicialmente expediente de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA reguladora del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Fundamento legal

Artículo 1.º Este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 15.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, hace uso de la facultad que le confiere la misma, en orden a la fijación de los elementos necesarios para la determinación de la cuota tributaria del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, previsto en el artículo 60.1, c), de dicha Ley, cuya exacción se efectuará con sujeción a lo dispuesto en esta Ordenanza.

Elementos de la relación tributaria fijados por la Ley

Artículo 2.º La naturaleza del tributo, la configuración del hecho imponible, la determinación de los sujetos pasivos y de la base de tributación, la aplicación de beneficios tributarios, la concreción del periodo impositivo y el nacimiento de la obligación de contribuir o devengo, así como el régimen de administración o gestión, se regula conforme a los preceptos contenidos en la Subsección 4.ª, de la Sección 3.ª, del Capítulo Segundo, del Título II de la citada Ley 39/ 1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuota tributaria

Artículo 3.º La cuota tributaria a exigir por este impuesto será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado 1 del artículo 96 de la citada Ley, sin que se incremente su cuantía.

| Potencia y clases de vehículo       | Cuota Euros |
|-------------------------------------|-------------|
| A) Turismos:                        |             |
| De menos de 8 caballos fiscales     | 12,62       |
| De 8 hasta 11,99 caballos fiscales  | 34,08       |
| De 12 hasta 15,99 caballos fiscales | 71,94       |
| De 16 hasta 19,99 caballos fiscales | 89,61       |
| De 20 caballos fiscales en adelante | 112         |

|   |        |
|---|--------|
| B) Autobuses:   |        |
| De menos de 21 plazas                                   | 83,3   |
| De 21 a 50 plazas                                       | 118,64 |
| De más de 50 plazas                                     | 148,3  |
|   |        |
| C) Camiones:  |        |
| De menos de 1000 Kilogramos de carga útil               | 42,28  |
| De 1000 a 2.999 Kilogramos de carga útil                | 83,3   |
| De más de 2.999 a 9.999 Kilogramos de carga útil        | 118,64 |
| De más de 9.999 Kilogramos de carga útil                | 148,3  |
|   |        |
| D) Tractores:   |        |
| De menos de 16 caballos fiscales                        | 17,67  |
| De 16 a 25 caballos fiscales                            | 27,77  |
| De más de 25 caballos fiscales                          | 83,3   |
|   |        |
| E) Remolques  |        |
| De menos de 1.000 y más de 750 Kilogramos de carga útil | 17,67  |
| De 1.000 a 2.999 Kilogramos de carga útil               | 27,77  |
| De más de 2.999 Kilogramos de carga útil                | 83,3   |
|   |        |
| F) Otros vehículos:                                     |        |
| Ciclomotores  | 4,42   |
| Motocicletas hasta 125 c. c.                            | 4,42   |
| Motocicletas de más de 125 hasta 250 c. c.              | 7,57   |
| Motocicletas de más de 250 hasta 500 c. c.              | 15,15  |
| Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 c. c.            | 30,29  |
| Motocicletas de más de 1.000 c.c.                       | 60,58  |

Artículo 4.º- Se establece, como instrumento acreditativo del pago del impuesto, la carta de pago, el recibo y también el justificante del ingreso bancario.

#### Bonificación

Artículo 5.º- Una bonificación de hasta el 100 por cien para los vehículos que sean declarados históricos o clásicos, previa solicitud del interesado y justificación de esta condición en los términos establecidos en la normativa aplicable.

#### Vigencia y aprobación

Artículo 6.º- La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento comenzará a regir una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castellón con sede en Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vilanova d'Alcolea a 22 de mayo de 2026.

Francisco Oller Capdevila, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea

---

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

02251-2026-U

**VILANOVA D'ALCOLEA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2026 de la Entidad de Vilanova d'Alcolea por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público y prestación de servicios del cementerio municipal

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público y prestación de servicios del cementerio municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

Fundamento y naturaleza

Artículo 1.- El Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea, en uso de las facultades que le confiere el número 1 de los artículos 15 y 20, en relación con el 57, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerda modificar la aplicación de la "Tasa de Cementerio Municipal", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Hecho imponible

Artículo 2.1.- Serán objeto de la presente tasa las concesiones administrativas para la utilización privativa de cualquier nicho del cementerio municipal, la gestión administrativa para la obtención de dichos permisos y su inscripción en los registros municipales, y demás servicios que puedan prestarse en el cementerio municipal.

Artículo 2.2.- El hecho imponible viene determinado por la utilización privativa del dominio público y la prestación de los servicios inherentes a dicha utilización, según el siguiente detalle:

- a) La utilización privativa de nichos.
- b) La apertura y cierre de los nichos.
- c) La concesión administrativa de los derechos funerarios. Dicha concesión se otorga por un máximo de 50 años, para enterramiento de persona fallecida.
- d) La inscripción en los registros municipales de las permutas y transmisiones de los derechos funerarios.

Sujetos pasivos

Artículo 3.- Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la utilización privativa del dominio público o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios de cementerio municipal que constituyen el hecho imponible de la tasa.

Artículo 4.- La responsabilidad que dimana de las obligaciones tributarias previstas en la presente Ordenanza se exigirá de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 y 41 y siguientes de la citada Ley General Tributaria.

#### Exenciones

Artículo 5.- Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

- a) Los enterramientos de los asilados procedentes de Beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.
- b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.
- c) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en fosa común.

#### Cuota tributaria

Artículo 6.- La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de la siguientes tarifas:

|   |            |
|---|------------|
| A) CONCESIÓN DE NICHOS GRUPO 15   |            |
| Superior  | 675,00 €   |
| Central   | 800 €      |
| Inferior  | 675,00 €   |
| B) CONCESIÓN DE NICHOS GRUPO 16   |            |
| Superior  | 900,00 €   |
| Central   | 1.200,00 € |
| Inferior  | 900,00 €   |
| C) CONCESIÓN DE COLUMBRARIOS  |            |
| Superior 4º   | 150 €      |
| Central 3º  | 200 €      |
| Central 2º  | 200 €      |
| Inferior 1º   | 150 €      |
| C) APERTURA Y CIERRE NICHOS   | 50,00 €    |
| D) CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DERECHOS FUNERARIOS                  | 10,00 €    |
| E) INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS MUNICIPALES DE TRANSMISIONES Y PERMUTAS | 10,00 €    |
| F) REDUCCIÓN DE RESTOS  | 300,00 €   |

Las obras o trabajos que afecten a un grupo determinado de nichos serán satisfechos íntegramente y a partes iguales por los titulares de los nichos afectados.

Los nichos que por cualquier causa queden vacantes, revierten a favor del Ayuntamiento.

#### Devengo

Artículo 7.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la utilización privativa del dominio público o prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

#### Declaración, liquidación e ingreso

Artículo 8.- Los sujetos pasivos solicitarán la concesión del dominio público o la prestación de los servicios de que se trate.

La tasa inherente a la presente Ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

Cada concesión o servicio será objeto de autoliquidación individual que será ingresada en las entidades colaboradoras habilitadas al efecto, no expidiéndose la licencia o autorización alguna sin haber satisfecho previamente los derechos correspondientes.

#### Normas de gestión

Artículo 9.- La utilización de los servicios de nichos del Cementerio se regula por las siguientes normas:

a) El cementerio Municipal de Vilanova d'Alcolea es un bien de dominio público, conforme al art. 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1372/86 de 13 de Junio y esta sometido al régimen jurídico de dichos bienes.

b) De conformidad con el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, la adquisición de nichos en el cementerio Municipal constituye un uso privativo de bienes de dominio público, estando sujeto a concesión, no entendiéndose en ningún caso otorgados o transmitidos por tiempo indefinido o a perpetuidad. A tal efecto la concesión se realiza por un periodo máximo de 50 años para enterramiento de persona fallecida, renovable.

c) Todas las concesiones administrativas otorgadas podrán ser declaradas extinguidas por el Pleno del Ayuntamiento por causas distintas en el transcurso del tiempo: la no realización de reparaciones ordenadas, incumplimiento grave de la concesión, destrucción y ruina del nicho por no reunir los requisitos mínimos de salubridad previstos en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por R. D 2263/74 de 20 de Julio con el fin de preservar las buenas condiciones sanitarias del Cementerio, de cara al bien común de todos los ciudadanos.

En este caso el Ayuntamiento notificará el acuerdo a cada uno de los interesados, en caso de desconocido se publicará anuncio en el BOP, otorgando un plazo de 3 meses para el traslado de los restos a otro lugar del Cementerio. En este caso el Ayuntamiento facilitará los nichos suficientes para este fin, debiendo abonar los interesados las tasas previstas en esta Ordenanza fiscal; pasado el plazo señalado, el ayuntamiento pleno acordará en el caso de que los interesados no hubiesen procedido al traslado de los restos, hacer los traslados subsidiariamente depositándolos en un osario general.

d) Derechos que se reconocen a los adquirentes y herederos.

- El Ayuntamiento construirá a su costa los nichos que considere oportunos y procurará en todo tiempo que haya al menos cinco vacíos para las peticiones que puedan ocurrir.

- Concedida la concesión administrativa de un nicho, no podrá enajenarse a un tercero, pero si donarlo o legarlo por cualquier acto de última voluntad, debiéndose comunicar al Ayuntamiento.

- La concesión del nicho a la muerte de su titular pasará al que éste designe en su testamento. A falta de designación, el nicho pasará a nombre de los nietos. Caso de no existir descendientes la titularidad pasará al ascendiente más próximo que dejare.

e) Solicitud de concesiones sobre los nichos.

Se solicitará por escrito al Ayuntamiento, y la concesión será resuelta mediante decreto de Alcaldía, que se notificará al interesado y en caso favorable se anotará en los libros del registro del Cementerio, abonándose por el interesado las tasas previstas en esta Ordenanza.

El Ayuntamiento se reserva el derecho para la concesión del nicho que proceda, por motivos de interés general.

Cobro en vía de apremio

Artículo 10.- Las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo se harán efectivas por vía de apremio.

Partidas fallidas

Artículo 11.- Se consideran partidas fallidas aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en la legislación en vigor.

Infracciones y sanciones

Artículo 11.- En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición final.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castellón con sede en Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Vilanova d'Alcolea a 22 de mayo de 2026  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea  
Francisco Oller Capdevila

---

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

02253-2026-U

**VILANOVA D'ALCOLEA**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2025, acordó la aprobación la modificación del acuerdo regulador del precio público INCLUYENDO:

- "- Precio por uso de la pista de pádel: 8 euros
- Precio por asistencia a actividades extraescolares:

- 1 actividad: 15 euros
- 2 actividades: 20 euros
- 3 actividades: 25 euros
- 4 actividades: 30 euros"

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vilanova d'Alcolea a 22 de mayo de 2026  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea  
Francisco Oller Capdevila

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

02263-2026-U

**VILA-REAL**Expediente: 1853/2026  
Asunto: Cuenta General 2025

## EDICTO

## PRECIOS PUBLICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS EN LA PISCINA MUNICIPAL DEL TERMET

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza General de los Precios Públicos de Vila-real, se hace público el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de mayo de 2026 aprobado por unanimidad que a continuación se copia:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de las siguientes tarifas PRECIOS PUBLICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS EN LA PISCINA MUNICIPAL DEL TERMET, que quedan fijadas en las cuantías que a continuación se indican:

## A) TARIFA GENERAL

| ACTIVIDADES ACUÁTICAS EN LA PISCINA MUNICIPAL DEL TERMET |         |              |
|--|---------|--------------|
|  | CUOTA   | PERIODICIDAD |
| 1 día servicio menores 13 años                           | 3,00 €  | pago único   |
| 1 día de servicio mayores 13 años                        | 5,00 €  | pago único   |
| 10 días de servicio menores 13 años*                     | 22,00 € | pago único   |
| 10 días de servicio mayores 13 años*                     | 37,00 € | pago único   |

\*Personal e intransferible

## B) TARIFAS REDUCIDAS

En cumplimiento del artículo 5.3. de la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos de Vila-real, a las personas en las que concurren las siguientes circunstancias o situaciones jurídicas les serán de aplicación las tarifas reducidas que a continuación se indican, siempre que hayan acreditado su derecho con carácter previo a la formalización de la inscripción.

|  |                     |
|--|---------------------|
| 1) Titulares del "carnet jove" en vigor.   | 75 % TARIFA GENERAL |
| 2) Personas con derecho a percibir una pensión de viudedad, orfandad o no contributiva.  | 75 % TARIFA GENERAL |
| 3) Cuando el beneficiario de la actividad, o en su caso, su representante legal, se encuentren en situación de desempleo con una duración superior a dos años. | 75 % TARIFA GENERAL |
| 4) Personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%.   | 75 % TARIFA GENERAL |
| 5) Víctimas de violencia género, a propuesta de los Servicios sociales del Ayuntamiento de Vila-real.  | 0 % TARIFA GENERAL  |
| 6) Personas incluidas en un programa de ayuda, rehabilitación o reinserción social, a propuesta de los Servicios sociales del Ayuntamiento de Vila-real        | 0 % TARIFA GENERAL  |
| 7) Miembro de familia numerosa o monoparental  | 75 % TARIFA GENERAL |

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse necesariamente la siguiente documentación, en función de la circunstancia o situación que da derecho a la aplicación de una tarifa reducida.

B.1) "Carnet jove" vigente a fecha de inicio de la actividad.

B.2) Documento de reconocimiento del derecho a la pensión expedido por la Secretaria de Estado de la Seguridad Social y Pensiones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

B.3) Certificado acreditativo de la situación de desempleo con una duración superior a dos años vigente en la fecha de formalización de la inscripción a la actividad, expedido por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA).

B.4) Certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por el Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Generalitat Valenciana o de certificado de reconocimiento de incapacidad permanente total o absoluta expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

B.5) Informe de funcionario/a municipal responsable de la atención a las víctimas de violencia de género, en el que se justifique que la realización de la actividad constituye una medida terapéutica necesaria y se proponga como tal.

B.6) Informe de funcionario/a responsable de Servicios Sociales en el que se justifique que la realización de la actividad constituye una medida terapéutica necesaria en el programa de ayuda, rehabilitación o reinserción y se proponga, atendiendo a la situación económica del beneficiario/a del programa, su inscripción en dicha actividad con aplicación de la tarifa reducida establecida al efecto.

B.7) Título o del carnet de familia numerosa o monoparental vigente a fecha de inicio de la actividad.

En el supuesto de tarifas de devengo periódico la documentación indicada deberá ser aportada con carácter previo al inicio de cada uno de los períodos de actividad, salvo que de la documentación aportada en períodos anteriores se desprenda que continúa subsistiendo la circunstancia que da derecho a la aplicación de la tarifa reducida.

En caso de que concurren en la misma persona más de una de las circunstancias o situaciones anteriormente descritas las reducciones no serán acumulables.

SEGUNDO.- La recaudación de las tarifas establecidas en concepto de Precio Público por la prestación de los servicios de actividades acuáticas en la piscina del Termet objeto del presente acuerdo se efectuará en régimen de autoliquidación simultánea a la formalización del alta en la correspondiente actividad.

En lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos del Ayuntamiento de Vila-real.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo será exigible el precio público por la prestación del servicio de actividades acuáticas en la piscina del Termet.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 7, apartado g), de la Ordenanza General Reguladora de los Precios Públicos de Vila-real.

QUINTO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vila-real, 25 de mayo de 2026

Jesús Manuel Madrigal Ruiz, Concejal Delegado de Deportes

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

02265-2026-U

**VILA-REAL**

ANUNCIO de las listas provisionales de personas aspirantes y designación órganos técnicos de selección de las convocatorias de procesos de estabilización 51E/2022, 52E/2022, 53E/2022, 54E/2022, 55E/2022, 56E/2022, y 57E/2022.

Habida cuenta de las BASES GENERALES (BG) reguladoras de las convocatorias de procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Vila-real, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición:

- Aprobadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 6388 dictada en fecha 21 de diciembre de 2022, publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real, en el BOP núm. 154 de 24 de diciembre de 2022 y una reseña en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) núm. 9501 de 30 de diciembre de 2022.
- Modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 25 de abril de 2023, publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real, en el BOP núm. 60 de 13 de mayo de 2023 y una reseña en el DOGV núm. 9632 de 5 de julio de 2023.

Habida cuenta de las BASES ESPECÍFICAS (BE) para convocar los procesos selectivos de estabilización en el Ayuntamiento de Vila-real, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición:

- Aprobadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 6436 de 23 de diciembre de 2022, publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real y en el BOP núm. 154 de 24 de diciembre de 2022.
- Adaptadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 1560 de 30 de abril de 2025, publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real y en el BOP núm. 53 de 3 de mayo de 2025.

Vista la publicación de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado núm. 114 y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 10105, ambos de 12 de mayo de 2025.

Por la Concejalía-Delegada del Área de Gobierno de Gestión de Administración Local, Recursos Humanos y Hacienda se han dictado las siguientes resoluciones, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://seuelectronica.vila-real.es>) y el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por convenientes, a contar a partir del día siguiente a la publicación de dichas resoluciones en el BOP:

Convocatoria 51E/2022 – Categoría OFICIAL PO ENCARGADO/A VÍA PÚBLICA  
RCD nº 2170 de 15 de mayo de 2026

.../...“Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 51E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de oficial/a PO encargado/a Vía Pública, por turno promoción interna y sistema concurso.

Relación de personas aspirantes admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE               |
|----|---------------------------------|
| 1  | FARINÓS GIMÉNEZ, RAFAEL LEANDRO |
| 2  | GUTIÉRREZ LOZANO, FRANCISCO     |
| 3  | MONFIL PÉRIZ, SANTIAGO          |
| 4  | MORENO BLÁZQUEZ, JUAN JOSÉ      |
| 5  | TOMÁS CÉSPEDES, JAVIER          |

Relación de personas aspirantes excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE           |
|----|-----------------------------|
| 1  | ESCOIN BELTRÁN, JUAN MANUEL |

Motivo de exclusión: No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, María Carmen Andreu Caparrós, técnica de Administración General asesora-2 SPV del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Blanca Salas Bellido, técnica media de Administración Especial TMAE ingeniera técnica agrícola del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Rosa Beltrán Salvador, técnica de Administración General Jefatura Sección Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Inmaculada Branchadell Renau, técnica de Administración General Jefatura Sección Recaudación del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, María Teresa Traver Tena, técnica de gestión de Administración General Urbanismo del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Mireia Sos Torres, técnica superior de Administración Especial TSAE arquitecta del Ayuntamiento de Vila-real
- Vocal 2: titular, Sonia Rubert Planes, técnica auxiliar de Administración Especial TAAE gestora cultural del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, José Teodoro Garfella Rubio, técnico superior de Administración Especial TSAE arquitecto del Ayuntamiento de Vila-real
- Vocal 3: titular, Miguel Ángel Zorrilla Gascón, técnico medio de Administración Especial TMAE ingeniero técnico Vías Públicas del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Carlos Arenós Domingo, técnico medio de Administración Especial TMAE ingeniero técnico del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

Convocatoria 52E/2022 – Categoría OFICIAL PO SERVICIOS PÚBLICOS

RCD nº 2218 de 21 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 52E/2022 para la cobertura en propiedad de dos plazas de oficial/a PO Servicios Públicos, por turno promoción interna y sistema concurso:

Relación de personas admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE             |
|----|-------------------------------|
| 1  | GUTIÉRREZ LOZANO, FRANCISCO   |
| 2  | MONFIL PÉRIZ, SANTIAGO        |
| 3  | MORENO BLÁZQUEZ, JUAN JOSÉ    |
| 4  | SALVADOR FERRER, JUAN ANTONIO |
| 5  | TOMÁS CÉSPEDES, JAVIER        |

Relación de personas excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE           |
|----|-----------------------------|
| 1  | ESCOIN BELTRÁN, JUAN MANUEL |

Motivo de exclusión:

No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, Mónica Doménech Rodríguez, técnica de gestión de Administración General Contratación del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, María Carmen Andreu Caparrós, técnica de Administración General asesora-2 SPV del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Inmaculada Branchadell Renau, técnica de Administración General Jefatura Sección Recaudación del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Laura Conde Manzano, técnica de Administración General asesora-2 Contratación-Gobernación del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Carlos Arenós Domingo, técnico medio de Administración Especial TMAE ingeniero técnico del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Miguel Ángel Zorrilla Gascón, técnico medio de Administración Especial TMAE ingeniero técnico Vías Públicas del Ayuntamiento de Vila-real.

- Vocal 2: titular, José Teodoro Garfella Rubio, técnico superior de Administración Especial TSAE arquitecto del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Sonia Rubert Planes, técnica auxiliar de Administración Especial TAAE gestora cultural del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Jaime Quirant Querol, técnico medio de Administración Especial TMAE inspector Obras del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Óscar López Álvarez, inspector Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

## Convocatoria 53E/2022 – Categoría OFICIAL PO PARQUES-JARDINES

RCD nº 2217 de 21 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 53E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de oficial/a PO Parques-Jardines, por turno promoción interna y sistema concurso:

Relación de personas aspirantes admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE             |
|----|-------------------------------|
| 1  | GUTIERREZ LOZANO, FRANCISCO   |
| 2  | MORENO BLÁZQUEZ, JUAN JOSÉ    |
| 3  | SALVADOR FERRER, JUAN ANTONIO |
| 4  | TOMÁS CÉSPEDES, JAVIER        |

Relación de personas aspirantes excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE               | MOTIVOS DE EXCLUSIÓN |
|----|---------------------------------|----------------------|
| 1  | ESCOIN BELTRÁN, JUAN MANUEL     | 2                    |
| 2  | FARINÓS GIMÉNEZ, RAFAEL LEANDRO | 1 y 2                |

Motivos de exclusión:

1. No aporta solicitud según modelo específico en Sede Electrónica del Ayuntamiento.
2. No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, José Félix Fuentes García, oficial Policía Local Jefe turno Territorio-Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Blanca Salas Bellido, técnica media de Administración Especial TMAE ingeniera técnica agrícola del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Laura Conde Manzano, técnica de Administración General asesora-2 Contratación-Gobernación del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Rosa Beltrán Salvador, técnica de Administración General Jefatura Sección Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Juan Carlos Catalá Tirado, oficial PO Parques-Jardines del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Andrés Ortega Izquierdo, técnico auxiliar de Administración Especial Informática del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 2: titular, Marc Nebot González, agente turnos Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, María Teresa Roig Martí, técnica de gestión de Administración General Tesorería del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Alejandro Martí Barrachina, auxiliar administrativo Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Eva María Salvador Ferrer, técnica superior de Administración Especial Jefatura Sección Deportes del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

## Convocatoria 54E/2022 – Categoría OFICIAL PO ERMITORIO

RCD nº 2238 de 21 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 54E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de oficial/a PO Ermitorio, por turno promoción interna y sistema concurso:

## Relación de personas aspirantes admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE               |
|----|---------------------------------|
| 1  | FARINÓS GIMÉNEZ, RAFAEL LEANDRO |
| 2  | GUTIERREZ LOZANO, FRANCISCO     |
| 3  | MONFIL PERIZ, SANTIAGO          |
| 4  | TOMÁS CÉSPEDES, JAVIER          |

## Relación de personas aspirantes excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE           |
|----|-----------------------------|
| 1  | ESCOIN BELTRÁN, JUAN MANUEL |

Motivo de exclusión: No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, Francisco Antonio Espejo Segorbe, inspector Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Blanca Salas Bellido, técnica media de Administración Especial ingeniera técnica agrícola del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Cristina Agut Ventura, técnica de gestión de Administración General Cooperación del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Mercedes María Fortuño Cirac, técnica de gestión de Administración General Asesoría Jurídica-Régimen Interior del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Carmen Falomir Ventura, técnica auxiliar de Administración Especial Espacios Culturales del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, María Begoña Bensach Cubedo, oficiala jefa turno Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 2: titular, Sonia Rubert Planes, técnica auxiliar de Administración Especial gestora cultural; suplente, Mireia Sos Torres, técnica superior de Administración Especial arquitecta del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Reyes Torres García, del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, José Félix Fuentes García, oficial jefe turno Policía Local Territorio-Movilidad Urbana del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

## Convocatoria 55E/2022 – Categoría ENCARGADO/A SERVICIO LIMPIEZA DM

RCD nº 2272 de 25 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 55E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de encargado/a Servicio Limpieza DM, por turno promoción interna y sistema concurso:

## Relación de personas aspirantes admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE               |
|----|---------------------------------|
| 1  | FARINÓS GIMÉNEZ, RAFAEL LEANDRO |
| 2  | GUTIERREZ LOZANO, FRANCISCO     |
| 3  | MORENO BLÁZQUEZ, JUAN JOSÉ      |
| 4  | TOMÁS CÉSPEDES, JAVIER          |

## Relación de personas aspirantes excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE           |
|----|-----------------------------|
| 1  | ESCOIN BELTRÁN, JUAN MANUEL |

Motivo de exclusión: No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, Miguel Ángel Zorrilla Gascón, técnico medio de Administración Especial ingeniero técnico Vías Públicas del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Mireia Sos Torres, técnica superior de Administración Especial arquitecta del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Mercedes María Fortuño Cirac, técnica de gestión de Administración General Asesoría del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Inmaculada Juárez Paz, técnica de gestión de Administración General Participación Ciudadana-Fiestas-Tradiciones del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Andrés Ortega Izquierdo, técnico auxiliar de Administración Especial Informática del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Juan Carlos Catalá Tirado, oficial PO Parques-Jardines SPV del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 2: titular, María Teresa Roig Martí, técnica de gestión de Administración General Tesorería del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Marc Nebot González, agente turnos Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Eva María Salvador Ferrer, técnica superior de Administración Especial Jefatura Sección Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Alejandro Martí Barrachina, auxiliar administrativo Deportes del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

## Convocatoria 56E/2022 – Categoría AYUDANTE PO SERVICIOS PÚBLICOS

RCD nº 2273 de 25 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 56E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de ayudante PO Servicios Públicos, por turno promoción interna y sistema concurso:

Relación de personas aspirantes admitidas: ninguna.

Relación de personas aspirantes excluidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE     | MOTIVOS DE EXCLUSIÓN |
|----|-----------------------|----------------------|
| 1  | CHESA ESCUDERO, JORDI | 1 y 2                |

Motivos de exclusión:

1. No es personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vila-real perteneciente a Agrupaciones Profesionales del TR-EBEP.
2. No aporta plantilla de autobaremación de los méritos alegados para la fase de concurso según anexo II debidamente cumplimentada.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, Rafael Jaime López, encargado Cementerio del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Jaime Quirant Querol, técnico medio de Administración Especial inspector obras del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Inmaculada Juárez Paz, técnica de gestión de Administración General Participación Ciudadana-Fiestas-Tradiciones del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Rocío Mulet Nicolau, técnica de gestión de Administración General Urbanismo del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Juan Manuel Escoín Beltrán, oficial PO Servicios Públicos del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Francisco Gutiérrez Lozano, operario PO Servicios Públicos del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 2: titular, Ana Carmen Irlés Bonet, técnica auxiliar de Administración Especial Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Elia Antonia Falcó Gimeno, monitora PCE Deportes del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Reyes Torres García, oficial jefe de turno Policía Local del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Patricia Romero Girona, monitora PCE Deportes del Ayuntamiento de Vila-real." .../...

## Convocatoria 57E/2022 – Categoría AYUDANTE PO DEPORTES

RCD nº 2275 de 25 de mayo de 2026

.../..."Primero: Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria 57E/2022 para la cobertura en propiedad de una plaza de ayudante PO Deportes, por turno promoción interna y sistema concurso.

Relación de personas aspirantes admitidas:

| Nº | APELLIDOS, NOMBRE             |
|----|-------------------------------|
| 1  | SALVADOR FERRER, JUAN ANTONIO |

Relación de personas aspirantes excluidas: ninguna.

Segundo: Designar al siguiente personal funcionario de carrera como integrante del órgano técnico de selección:

- Presidente/a: titular, Ana Carmen Irlés Bonet, técnica auxiliar de Administración Especial Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Antonio Luís Gómez Rey, administrativo Jefatura Negociado Deportes del Ayuntamiento de Vila-real.
- Secretario/a: titular, Rocío Mulet Nicolau, técnica de gestión de Administración General Urbanismo del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Marta Roca Canelles, técnica de Administración General asesora en atención social del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 1: titular, Vicente Ramón Nebot Carda, técnico auxiliar de Administración Especial Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, M<sup>a</sup> Pilar Vaquer Ferrer, monitora PCE Deportes del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 2: titular, Alejandro Martí Barrachina, auxiliar administrativo Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Felicitas Andrés García, operaria PO turnos Deportes del Ayuntamiento de Vila-real.
- Vocal 3: titular, Patricia Romero Girona, monitora PCE Deportes del Ayuntamiento de Vila-real; suplente, Elia Antonia Falcó Gimeno, monitora PCE Deportes del Ayuntamiento de Vila-real.".../...

Vila-real, 25 de mayo de 2026

Sabina Escrig Monzó, Concejala-delegada Recursos Humanos

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

02240-2026-U

**VILLAHERMOSA DEL RÍO**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para arrendamiento de bien inmueble, conforme a los siguientes datos:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Descripción del bien | Hotel - Restaurante de propiedad municipal situado en el paraje "San Bartolomé" de esta localidad |
| Referencia catastral | 12130A010091000000KH  |
| Localización         | Paraje "Ermita San Bartolomé" 12124 Villahermosa del Río  |

1. Objeto del concurso: Arrendamiento del siguiente bien inmueble:

Arrendamiento del bien inmueble (Hotel – Restaurante), propiedad del Ayuntamiento de Villahermosa del Río, situado en el paraje "San Bartolomé" del término municipal de Villahermosa del Río, para su utilización - explotación en los usos propios del mismo como Hotel - Restaurante, por un periodo de un año.

2. El plazo para la presentación de ofertas será de 10 días hábiles desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

- Modalidad de presentación: Sede electrónica del Ayuntamiento de Villahermosa del Río

3. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Forma, procedimiento, Requisitos contratista y criterios de adjudicación:

- a) Forma: Concurso
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Requisitos específicos del contratista: No se establecen
- d) Criterios de adjudicación. Los establecidos en los Pliegos.

En Villahermosa del Río a 22 de mayo de 2026  
Luis Rubio Catalán, Alcalde-Presidente

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

02082-2026

**VINARÒS**

Expte. 6802/2024

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Vinaròs, en fecha 13 de mayo de 2026, dictó el Decreto núm. 2026-1972, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

« RESUELVO:

PRIMERO: Aplicar la actuación administrativa automatizada y aprobar la utilización de los siguientes sellos de órgano a los procesos que se indican a continuación:

1. Firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía realizadas desde el gestor Gestiona, notificaciones de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor Gestiona y de certificados de acuerdos de Junta de Gobierno desde el gestor Gestiona. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

2. Atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

3. Atribución del número de resolución a las que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones. Actuará el sello de Órgano de Secretaría.

4. Firma de la ficha y del índice de los expedientes tramitados desde el gestor de expedientes Gestiona para practicar el foliado electrónico de los mismos. Actuará el sello Órgano de Secretaría.

5. Emisión de la comunicación de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

6. Emisión por el Ayuntamiento de Vinaròs de copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

7. Para la expedición de justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

8. Para la generación de Comprobantes de notificación electrónica. Actuará el sello de órgano de Secretaría.

SEGUNDO: Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior serán los siguientes:

1. Para las actuaciones administrativas automatizadas de firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía realizadas desde el gestor Gestiona, notificaciones de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor Gestiona y de certificados de acuerdos de Junta de Gobierno desde el gestor de expedientes Gestiona:

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

2. Para la actuación administrativa automatizada de la atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

3. Para la actuación administrativa automatizada de atribución del número de resolución a las resoluciones que dicte la Alcaldía para su inclusión en el Libro de Resoluciones. Actuará el sello de órgano de la Secretaría.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

4. Para la actuación administrativa automatizada de la firma de la ficha y del índice de los expedientes tramitados desde el gestor de expedientes Gestiona para practicar el foliado electrónico de los mismos.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: El departamento competente para la tramitación del correspondiente expediente y de la ejecución del trámite.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

5. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión de la comunicación de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

6. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión por el Ayuntamiento de Vinaròs de copias electrónicas de documentos emitidos originariamente en soporte papel.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Empleados municipales.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

7. Para la expedición de justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

8. Para la expedición de los comprobantes de notificación electrónica.

a. Para la definición de las especificaciones o detalle del procedimiento de creación y emisión del certificado: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

b. Para el diseño informático, programación y mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

c. Para la supervisión y control de calidad: El responsable del contrato de la plataforma de gestión documental, actualmente Gestiona de la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

d. Para la gestión de la actuación: Departamento de Secretaría.

e. El sello electrónico utilizado es el de Órgano de Secretaría.

TERCERO: El órgano responsable a efectos de impugnación será en todo caso la Alcaldía.

CUARTO: El procedimiento a seguir en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado primero del presente acuerdo serán los siguientes:

1. Para la actuación administrativa automatizada en la firma de notificaciones de resoluciones de la Alcaldía y de notificaciones y certificados de acuerdos de Junta de Gobierno realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalados por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

Una vez firmada y finalizada la resolución o acuerdo e incluidos ambos en los correspondientes libros de resoluciones o actas por el Secretario Municipal, se emiten las oportunas notificaciones dirigidas a los interesados. Estas notificaciones se generan de forma automática desde el propio gestor de expedientes Gestiona. De esta manera únicamente se va a aplicar la actuación administrativa automatizada a las notificaciones que se generen a partir del gestor Gestiona donde las notificaciones producidas se sellarán automáticamente y quedarán listas para su envío a registro de salida.

En el caso de las certificaciones de acuerdos de la Junta de Gobierno, todas se emitirán a través de la aplicación Gestiona que, a partir de la correspondiente acta, las generará y sellará automáticamente.

De acuerdo con lo expuesto, todos los procedimientos que actualmente se gestionan desde el gestor Gestiona, son susceptibles de generar una resolución. No obstante, existe el objetivo por parte del Ayuntamiento de que todos aquellos nuevos procedimientos susceptibles de generar resolución se

engloben a todos los procedimientos gestionados electrónicamente por el Ayuntamiento, eso sí, únicamente cuando la generación y firma de los mismos se realice de manera automatizada.

2. Para la actuación administrativa automatizada de la atribución del número de acta de la Junta de Gobierno Local que firme la Secretaría para su inclusión en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalado por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

El artículo 3.2, letra ) del Real Decreto 128/2018, dispone que la función que la Secretaría municipal desempeña respecto a sesiones que celebren los órganos colegiados municipales consiste en: «Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos».

En cumplimiento de dicha previsión normativa y para realizar la incorporación de cada acta al correspondiente libro de actas, se realizarán las operaciones siguientes. El número del acta de la Junta de Gobierno se incorporará a la misma, una vez esta haya sido firmada, para ello se empleará el sello de órgano de Secretaría que actuará de manera automatizada. A este sello se asocian el valor de un contador que nos dará el número y año correspondiente del acta, que lo insertará en la misma y con el que entrará en el Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local.

3. Para la actuación administrativa automatizada en la inclusión de las resoluciones dictadas por la Alcaldía en el Libro de Resoluciones, realizadas desde el gestor de expedientes Gestiona instalado por el proveedor ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.:

El artículo 3.2, letra e) del Real Decreto 128/2018, dispone que la función que la Secretaría Municipal desempeña respecto a las Resoluciones que, previamente, haya dictado la Alcaldía consiste en:

«e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.».

En cumplimiento de dicha previsión normativa y para realizar la incorporación de cada Resolución al Libro de Resoluciones de la Alcaldía, se realizarán las operaciones siguientes. El número de la resolución se incorporará a cada una, una vez esta haya sido dictada, inmediatamente después de la intervención de la Alcaldía (último firmante de las resoluciones); para ello se empleará el sello de órgano de Secretaría que actuará de manera automatizada. A este sello se asocian el valor de un contador que nos dará el número y año correspondiente de la resolución, que lo insertará en la misma y con el que entrará en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía. Hecho esto, por último, se incorporará la firma no automatizada de la Secretaría Municipal a los únicos efectos de dejar constancia de la efectiva inserción de la resolución al Libro mediante la siguiente diligencia: «Diligencia para hacer constar que la resolución que antecede ha sido incluida en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía».

4. Para la actuación administrativa automatizada consistente en la firma de la ficha/índice del expediente en el foliado del mismo:

Para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman un expediente, la Ley 39/2015 define el índice electrónico un «índice numerado y autenticado de todos /os documentos que contenga cuando se remita», estableciendo además que «La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso».

La ficha/índice de un expediente se utiliza para foliar un expediente, tanto para su cierre (que no implica necesariamente la terminación del procedimiento administrativo) como para la puesta a disposición del mismo a algún órgano, tanto municipal como no y sirve para garantizar la integridad y recuperación del expediente de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Este foliado de expediente genera de forma automatizada una ficha del mismo con sus características y metadatos y un índice de los documentos asociados a dicho expediente. Tanto la ficha del expediente como el índice se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría.

El índice contemplará los siguientes elementos:

- i. Identificadores de los documentos electrónicos que componen el expediente.
- ii. Huellas digitales de dichos documentos electrónicos. La huella de un documento electrónico se obtiene de la aplicación de una función resumen bien al fichero de contenido de dicho documento o concatenando las huellas de todos los ficheros que lo componen (en caso de documentos con más de

un fichero de contenido), pudiendo incluir a su vez la huella del fichero de la firma electrónica de cada uno de ellos, cuando éstas se almacenan en ficheros independientes.

iii. El orden del documento dentro del expediente.

iv. Otro elemento que indique el patrón correspondiente, en su caso, para el proceso de indizado o foliado.

v. Datos generales sobre el expediente, como puede ser la fecha de apertura o de cierre del expediente.

Una vez que el índice electrónico ha sido conformado por los elementos anteriormente definidos, se procede a firmar el índice electrónico al objeto de que quede debidamente garantizada la autenticidad e integridad de su contenido, y por extensión del expediente.

5. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local a los miembros de dicho órgano colegiado:

Las convocatorias de la Junta de Gobierno Local se firman electrónicamente, de manera no automatizada, por la Alcaldesa. Acto seguido se realiza la comunicación de dicha convocatoria que se dirigirá a todos los miembros de dicho órgano municipal. Este proceso extrae de forma automática el texto de la comunicación directamente del texto de la convocatoria. Las distintas comunicaciones se sellan automáticamente mediante el sello de órgano de la Alcaldía antes de ser enviadas.

6. Para la actuación administrativa automatizada de la emisión, por los distintos departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, de copias electrónicas de documentos emitidos originariamente en papel.

En lo que se refiere a la digitalización se establece la posibilidad de convertir los documentos en formato papel a documentos electrónicos manteniendo la validez jurídica siempre que se hayan generado a través de un proceso de digitalización seguro. Así mismo, a obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, a través de procesos de digitalización que garanticen la autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen.

Por tanto, el objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendiéndose este como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y, en su caso, la firma electrónica asociada al proceso de digitalización. Así mismo en cuanto a los formatos, niveles de calidad y condiciones técnicas se atenderá a lo especificado en las Normas Técnicas de Interoperabilidad relativas a la digitalización de documentos y al Catálogo de Estándares.

En el proceso de digitalización deberán seguirse los siguientes pasos:

1º Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización (decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no, finalidad de los documentos digitalizados, soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo, etc.). En este sentido hay que tener en cuenta que no se debe digitalizar en el Registro si esos documentos no se van a incorporar posteriormente a un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita su integración con el expediente electrónico correspondiente.

2º La captura de los documentos deberá realizarse de manera individualizada nunca por lotes de documentos. La imagen electrónica que se obtenga como formato de sustitución debe garantizarla autenticidad, integridad y conservación de los contenidos. Para cada documento a digitalizar, se generará un único fichero digital que contendrá la imagen electrónica, proceda o no, de una o varias páginas en papel dicho documento debe estar asociado a su contexto de creación. En concreto, los metadatos relacionados con el documento digitalizado se han de mantener en el sistema de gestión documental.

La copia electrónica debe proporcionar una representación fidedigna del aspecto del documento original y que asegure el mantenimiento de la integridad de la información contenida en el documento papel a sustituir. Asimismo, la imagen obtenida debe respetar el color, la geometría del original tanto en tamaños como en proporciones y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

3º Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).

4º La imagen electrónica será firmada mediante el sello de Órgano de Secretaría.

5º El resultado del proceso de digitalización debe ser almacenado en una base de datos documental o repositorio de documentos.

6º Asociar el documento al expediente electrónico. En el momento de almacenar el resultado del proceso de digitalización es cuando se incorporan los metadatos de gestión de la entidad "expediente". Deberá indicarse si el documento origen en papel tiene carácter de copia, copia auténtica u original.

7º Para la generación de Justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad:

i. Generación de la instancia presentada en sede electrónica, conforme la Resolución , de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la AGE y sus organismos públicos.

ii. Documento que se genera cuando se realiza un registro de salida.

iii. Los Justificantes de registro, tanto de la presentación de solicitudes como de las salidas realizadas, se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría antes de ser enviadas.

8º Para la generación de Comprobantes de notificación electrónica:

i. Justificante del acceso del interesado o su representante al contenido de la notificación por comparecencia en la Oficina de asistencia en materia de registro.

ii. Justificante del rechazo del interesado o su representante a la notificación.

iii. Justificante de comparecencia espontánea que se entrega al interesado o su representante cuando van presencialmente en la entidad para recoger la notificación que tienen pendiente.

En cualquiera de los casos anteriores, los Comprobantes de notificación se sellan automatizadamente mediante el sello de Órgano de Secretaría.

QUINTO: Las características de los sellos de órgano utilizados por el Ayuntamiento en estos casos son los siguientes:

Sello de Órgano de Secretaría

Organismo: Ayuntamiento de Vinaròs

Órgano: Secretaría

Titular: Secretario/a de la entidad

Autoridad certificadora: ESFIRMA

Número de serie: 2B6AB49BB5032BF2F3DC497BFB4B2718

Validez: des de: 13/04/2026 hasta: 12/04/2028

Algoritmo de firma: sha256 RSA

Emisor:

- C = ES
- O = ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION SA
- OU = AUTORIDAD DE CERTIFICACION ESFIRMA – AAPP
- CN = ESFIRMA AC AAPP 2

Identificación: SELLO DE ÓRGANO DE SECRETARÍA

Huella digital: 1FAC87E05576FCFE43D743BC5CC8820C

Condiciones de uso y políticas de seguridad: <https://www.esfirma.com/doc-pki/index-ES.html#normas>

SEXTO: Publicar la presente Resolución en el BOP y en la sede electrónica y comunicarla a los Servicios Municipales responsables de su aplicación mediante su inserción en la intranet municipal.».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vinaròs, 13 de mayo de 2026

María Dolores Miralles Mir, La Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

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

02126-2026

**VIVER**

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 0065 de fecha 15 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Viver por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles puestos de auxiliar administrativo.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0065 de fecha 15 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Expediente n.º: 220/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/05/2026

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en auxiliar administrativo/a.

**SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Así mismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

#### TERCERA. Igualdad de condiciones

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables en tiempo y medios.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

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

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

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver, <https://viver.sedelectronica.es/>.

Para ser admitido/a en el proceso será necesario, además de la solicitud, Anexo II cumplimentado y copia de DNI, o NIE, aportar el justificante del abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 15 euros, cuyo ingreso deberá efectuarse en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Viver, en Caixabank, oficina de Viver, IBAN ES17 2100 2680 1113 0027 8772, indicando como concepto, Bolsa Trabajo Auxiliar Administrativo.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, si el Ayuntamiento de Viver no realizara las pruebas objeto de la presente convocatoria.

Tendrán derecho a la exención del pago de tasas por derechos de examen las personas que cumplan alguno de los siguientes requisitos y los justifiquen documentalmente aportando los certificados correspondientes junto con la solicitud de participación:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Discapacidad que deberán acreditar con especificación de condición y grado legalmente reconocidos.

- Miembros de Familias Numerosas en los términos del artículo 12.1c) de La Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 de la tasa los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos un mes, anterior a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito indispensable que se aporte certificado expedido por la administración competente en el que conste expresamente:

1.- La fecha de inscripción como demandante de empleo.

2.- Que no han rechazado oferta de empleo adecuado ni se han negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

3.- Declaración jurada en la que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

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

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es> se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

La presentación fuera de plazo o el no haber abonado los derechos de examen serán motivos de inadmisión no subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se habrá de realizar las pruebas selectivas.

#### SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

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 y, 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidencia; Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Secretaría: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Vocales (3): Personal funcionario de carrera o personal laboral indefinido o fijo con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 50 puntos):

Ejercicio teórico-práctico: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas con 5 más de reserva, con varias respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Cada respuesta correcta sumará 1 punto
- Cada respuesta errónea restará 0,33 puntos.

- Las respuestas en blanco no sumarán ni penalizarán.

Esta prueba será eliminatoria, no pasando a la fase de concurso aquellas personas candidatas que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

FASE CONCURSO (hasta 20 puntos):

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, se dará un plazo de 5 días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición aporten al Ayuntamiento de Viver en las oficinas de asistencia o por registro electrónico la documentación acreditativa de los méritos.

a) Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

a.1.) Experiencia laboral en la administración pública.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en funciones y tareas propias en la Escala de Administración General:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, en puestos con categoría de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupo C2), 0'20 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, ocupando puestos de Administración General (Subgrupo APF, C1, B, A2 o A1), 0'10 puntos por mes completo de servicios prestados.

a.2) Experiencia laboral en la empresa privada (0'10 puntos por mes trabajado).

Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, mediante contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Acreditación: contrato de trabajo o certificación emitida por la dirección correspondiente en la cual figure claramente el periodo de servicios prestados y categoría profesional.

b) Formación complementaria (máximo 5 puntos):

Por formación recibida (presencial, semipresencial o a distancia) en cursos que se refieran a la adquisición y competencias, habilidades y aptitudes transversales. A tal efecto se considera materia transversal, con carácter enunciativo y no limitativo: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de Servicios y digitalización en la administración electrónica. Se valorarán los cursos realizados en el ámbito de la empresa o entidad pública tanto si han sido expedidos, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, como si lo han sido por universidades, colegios oficiales, organizaciones sindicales, mutuas, empresas acreditadas como servicio de prevención ajeno, u otros centros privados de formación autorizados.

Este apartado se valorará acorde al siguiente baremo:

- De 200 horas o más: 2 puntos
- De 100 a 199 horas: 1 punto
- De 75 a 99 horas: 0'75 puntos
- De 50 a 74 horas: 0'50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0'25 puntos
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos

Los cursos de menos de 15 horas de duración, no se computarán. Asimismo, no se valorará aquella formación donde no se especifiquen expresamente las horas lectivas.

c) Titulación académica (máximo 2 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida relacionada con las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Administrativa. Tan solo se puntuará la titulación de mayor nivel.

- Por estar en posesión de Ciclo Formativo, Bachillerato o equivalente, reconocido oficialmente, 1 punto.
- Por estar en posesión de Título Universitario, Diplomado, Licenciado, Grado o equivalente, reconocido oficialmente, 2 puntos.

d) Valenciano (máximo 3 puntos):

Se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuelas Oficiales de Idiomas u otros centros oficiales homologados), de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

- A2 0'5
- B1 1'00
- B2 1'5
- C1 2'25
- C2 3'00

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la prueba selectiva y en la baremación de méritos.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se realizará sorteo público.

Las puntuaciones asignadas en la fase de oposición y en la de concurso se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver. Contra las puntuaciones otorgadas, las personas aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Dichas reclamaciones serán resultas por el tribunal en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en estas bases respecto a la interposición de recursos. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por la Presidencia aprobando la relación de aspirantes que han de integrar la Lista Definitiva con la puntuación FINAL del proceso.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

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

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera ni personal laboral fijo o indefinido.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

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

Para poder formar parte de la bolsa, se debe obtener un mínimo de 25 puntos en la fase de oposición.

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: sistema rotativo.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en este Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo, excidencia por cuidado de familiar o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Estar en situación de ocupado en otro puesto de trabajo en otra administración o empresa cuya duración sea superior a la ofertada por este Ayuntamiento.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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

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

5. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de un proceso de selección para el acceso a plazas de la misma categoría o, en su caso, se agote y se decida por este Ayuntamiento realizar otro proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

#### UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOSEGUNDA. Incidencias

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

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón de la Plana, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

VIVER, A 15 MAYO 2026

ALCALDE-PRESIDENTE, VICENTE DOMINGO FERRER RIPOLLÉS

## ANEXO I: TEMARIO

TEMA 1: La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma.

TEMA 2: La Constitución Española de 1.978. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Comunitat Valenciana. La Generalitat. Reforma de los Estatutos.

TEMA 3: Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 4: Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal. Organización de los municipios de régimen ordinario. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales. Las competencias municipales.

TEMA 5: Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

TEMA 6: Las fuentes del derecho administrativo. La ley y el reglamento. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

TEMA 7: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía

TEMA 8: Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales. Disposiciones generales, principio de protección de datos y derechos de las personas.

TEMA 9: Administración electrónica. Firma electrónica y sello electrónico.

TEMA 10: Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLR Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales.

TEMA 11: Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLR Haciendas Locales: Recursos de los municipios. Tributos propios.

TEMA 12: Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 13: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De las actividades de las Administraciones Públicas

TEMA 14: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.

TEMA 15: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo.

TEMA 16: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y Clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

TEMA 18: RD 5/2015 TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

TEMA 19 :La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

TEMA 20: La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

ANEXO II: SOLICITUD

Don/Doña.:

(en nombre propio o en representación de. ) con D.N.I. número  
....., y domicilio a efecto de notificaciones en .....  
....., teléfono....., dirección correo  
electrónico .....

EXPONE:

Declaro que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos para formar parte del proceso selectivo que rige la constitución de una bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo de personal auxiliar administrativo.

Junto a esta solicitud aporto:

- DNI

- Justificante del pago de la tasa de derecho de examen, o en su caso, documento acreditativo del motivo de exención de la tasa.

- Titulación exigida para poder formar parte en el proceso.

Declaro que SI/NO necesito adaptaciones especiales para el examen.  
(En caso afirmativo, indique cuáles)

SOLICITA a Ud., que

Se tenga por presentada mi solicitud para participar en dicho proceso.

Que en caso de formar parte de la bolsa, SI/NO doy mi consentimiento para que mis datos puedan ser cedidos a otras administraciones por parte del Ayuntamiento de Viver como parte de la bolsa de empleo.

Viver, a ..... de ..... de 20....

Firmado:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VIVER.

(VER PROTECCIÓN DE DATOS AL DORSO)

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE VIVER, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaza Mayor nº 1 CP:12460, Castellón o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es o en <https://dipcas.sedelectronica.es>.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>.

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

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

02261-2026-U

**XILXES/CHILCHES**

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 21 de Mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://xilxes.sedelectronica.es>].

Chilches/Xilxes, a 25 de mayo de 2026.  
El Alcalde-Presidente, Ismael Minguet Teresa.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

02249-2026-U

**MANCOMUNIDAD PLANA ALTA**

El Pleno de esta Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.01 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de créditos y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Sant Joan de Moró, a 21 de mayo de 2026  
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

02254-2026-U

**MANCOMUNIDAD PLANA ALTA**

El Pleno de la Mancomunidad Plana Alta, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2026, acordó la derogación del Acuerdo Regulador del Precio Público por la prestación de servicios de Menjar a Casa, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con sede en Valencia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En Sant Joan de Moró, a 21 de mayo de 2026  
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

02256-2026-U

**MANCOMUNIDAD PLANA ALTA**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 21 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General de la Mancomunidad Plan Alta, correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de 15 días, durante los cuales, se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

En Sant Joan de Moró, a 22 de mayo de 2026  
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

---

**ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS /  
OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES**

Altres Entitats i anuncis particulars /  
Otras entidades y anuncios particulares

02093-2026

**COMUNIDAD DE REGANTES POZO LA ESPERANZA**

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA

LUGAR: SALÓN DE ACTOS DE LA CAJA RURAL SAN JOSÉ.

DOMICILIO: C/ SAN FRANCISCO, 14. L'ALCORA.

DÍA: MIÉRCOLES, 27 DE MAYO DE 2.026.

HORA: 18'00 H. EN PRIMERA CONVOCATORIA.

18'30 H. EN SEGUNDA CONVOCATORIA.

ORDEN DEL DIA.

1. LECTURA DEL ACTA DE LA JUNTA ANTERIOR.
2. APROBACIÓN CUENTAS DEL EJERCICIO 2.025
3. PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA EL EJERCICIO 2.026.
4. INFORMACIÓN CONSUMO AGUA
5. AVERIÁS MAS IMPORTANTES DEL AÑO 2.025.
6. INFORME DE LA SITUACIÓN DE LOS POZOS EN EXPLOTACIÓN.
7. APROBACION PLANTA FOTOVOLTAICA POZO SANTA.
8. ASUNTOS LLEGADOS CON POSTERIORIDAD AL PRESENTE ORDEN DEL DIA.
9. DESIGNACIÓN DE CENSORES PARA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA JUNTA.
10. RUEGOS Y PREGUNTAS.

L'ALCORA, 4 DE MAYO DE 2.026.

EL PRESIDENTE, Eliseo Fabregat Barrachina