

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Vicepresidencia Tercera y Conselleria de Medio Ambiente,
Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación 2

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Diputació Provincial de Castelló /
Diputación Provincial de Castellón** 7
PERSONAL

Ajuntaments / Ayuntamientos

ALMASSORA, ALMENARA, BETXÍ, BORRIANA/BURRIANA, BORRIOL, CASTELLÓ
DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, CATÍ, CHÓVAR, COSTUR, LA
VALL D'UIXÓ, PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, RIBESALBES, ROSSELL, SANT JOAN
DE MORÓ, TRAIQUERA, VINARÒS 10

Consortcis / Consorcios

CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN 88

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

COMUNIDAD DE REGANTES COTO ARROCERO 95

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Vicepresidencia Tercera y Conselleria de Medio Ambiente, Infraestructuras, Territorio y de la Recuperación /

00839-2026

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas Castellón

Información Pública de la solicitud de autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas licuado del petróleo (GLP) canalizado durante el año 2026 en la provincia de Castellón, titularidad de Gas Natural Redes de GLP, SA. Expediente CBREDE/2025/2/12.

A los efectos previstos en el artículo 77 en relación con el artículo 73.4 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, para redes de distribución de gas licuado del petróleo (GLP), se somete a información pública la siguiente solicitud de autorización administrativa.

Peticionario: Gas Natural Redes de GLP, SA. Avda. Cardenal Benlloch, 67-5º, 46021 Valencia.

Memoria/Proyecto: Autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas canalizado durante el año 2026, en la provincia de Castellón.

Tipo de gas: Gas Licuado del Petróleo (GLP).

1- Construcción de nuevas canalizaciones para atención de nuevos suministros, desplazamientos de red por afección de nuevas infraestructuras y reliques técnicos para garantizar el suministro.

MUNICIPIO	ATENCIÓN NUEVOS SUMINISTROS			RELIGUES TECNICIOS		DESPLAZAMIENTOS	
	PE (m)	Ac (m)	ACOMETIDAS	PE (m)	Ac (m)	PE (m)	Ac (m)
Cortes de Arenoso	10	0	1	0	0	0	0
Vall D'uixo		0		0	0	0	0
Olocau del Rey	10	0	1	0	0	0	0
Villafranca del Cid/Vilafranca	92	0	1	0	0	0	0
Total	112	0	3	0	0	0	0

2- Construcción de elementos auxiliares:

En el momento de la realización del proyecto no está previsto la construcción de elementos auxiliares, sin embargo, en caso de ser necesario alguna actuación de este tipo durante el transcurso del año se realizarán dentro de las zonas ya autorizadas.

3- Renovación de redes que se describen:

En el momento de la realización del proyecto no está previsto ninguna renovación de red, sin embargo, en caso de ser necesario alguna actuación de este tipo durante el transcurso del año se realizarán dentro de las zonas ya autorizadas.

4- PRESUPUESTO de las actuaciones:

Presupuesto total: 7.062,94 euros

Los documentos serán expuestos para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:
<https://mediambient.gva.es/es/web/energia/castello> , en castellano
<https://mediambient.gva.es/va/web/energia/castello> , en valenciano, disponibles al día siguiente de la publicación.

Documentos sometidos a información pública:

- (PDF)-PROYECTO MACA 2026 REDES GLP
- (PDF)-ESTUDIO DE S Y S

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada, en la dirección electrónica indicada, o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas (C/ Caballeros 8 - 12001 Castelló de la Plana), así como dirigir al citado Servicio Territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace

< https://sede.gva.es/es/detall-tramit?id_proc=15449&version=amp > ,

o en caso de personas físicas, presentación por duplicado por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin realizar alegaciones, se le tendrá por conforme, decayendo en el derecho al trámite correspondiente. Ello, sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento, en el plazo legal y reglamentariamente establecidos.

Castellon de la Plana 25 febrero de 2026.- El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellon -Gerardo Nebot García.

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

00840-2026

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas Castellon

Información Pública de la solicitud de autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas natural (GN) canalizado durante el año 2026 en la provincia de Castellón, titularidad de Nedgia Cegas, SA. Expediente CBREDE/2025/3/12.

A los efectos previstos en el artículo 73.4 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, se somete a información pública la siguiente solicitud de autorización administrativa.

Peticionario: Nedgia Cegas SA. Avenida Cardenal Benlloch, N° 67-5ª, 46021 Valencia.

Memoria/Proyecto: Autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas canalizado durante el año 2026, en la provincia de Castellón.

Tipo de gas: Gas natural (GN)

Características de las instalaciones:

1- Construcción de nuevas canalizaciones para atención de nuevos suministros, desplazamientos de red por afección de nuevas infraestructuras y relieves técnicos para garantizar el suministro.

MUNICIPIO	ATENCIÓN NUEVOS SUMINISTROS			RELIGUES TECNICIOS		DESPLAZAMIENTOS	
	PE (m)	Ac (m)	ACOMETIDAS	PE (m)	Ac (m)	PE (m)	Ac (m)
Alcora (I ^a)	10	10	1	0	0	0	102
Almazora/Almassora	31	867	2	0	0	0	0
Almenara	30	0	2	0	0	0	0
Alquerías del Niño Perdido	24	0	1	0	0	0	0
Altura	61	0	2	0	0	0	0
Betxí	542	0	1	0	0	0	0
Benicarló	171	0	13	0	0	0	0
Benicasim/Benicàssim	269	0	18	0	0	0	0
Borriol	6	0	1	0	0	0	0
Burriana	11240	77	20	0	0	0	0
Cabanes	2026	18	2	0	0	0	0
Càlig	37	0	2	0	0	0	0
Castellón de la Plana	365	78	15	20	10	0	102
Chilches/Xilxes	37	0	2	0	0	0	0
Figueroles	0	24	0	0	0	0	0
Geldo	6	0	1	0	0	0	0
Jana (la)	12	0	1	0	0	0	0
Lucena del Cid	0	0	0	0	0	0	0
Llosa (la)	10	0	1	0	0	0	0
Moncofa	35	0	3	0	0	0	0
Nules	37	0	3	0	0	0	0
Onda	37	0	2	0	0	0	0
Oropesa del Mar/Orpesa	61	0	5	0	0	0	0
Peñíscola	37	0	10	0	0	0	0
Pobla Tornesa (la)	0	0	0	0	0	0	0
Ribesalbes	0	8	0	0	0	0	0
Sant Joan de Moró	24	0	2	0	0	0	0
Sant Jordi/San Jorge	24	0	4	0	0	0	0
Sant Mateu	61	0	5	0	0	0	0
Segorbe	73	0	6	0	0	0	0
Soneja	6	0	1	0	0	0	0
Sot de Ferrer	0	0	0	0	0	0	0
Traiguera	6	0	1	0	0	0	0

Vall d'Alba	6	0	1	0	0	0	0
Vall D'uixo	159	102	31	0	0	0	0
Villafames	61	0	2	0	0	0	0
Villarreal/Vila-real	86	0	6	20	0	0	102
Vilavella (la)	24	0	2	0	0	0	0
Vinaròs	204	0	12	0	0	0	0
Total	15.820	1.184	183	41	10	0	306

2- Construcción de elementos auxiliares:

MUNICIPIO	ELEMENTOS AUXILIARES		
	Nº Válvulas	Nuevas ERM	Ampliación/Sustitución ERM
Castellón de la Plana	0	1	0
Total	0	1	0

3- Renovación de redes:

Se realizarán cuando sean necesarias dentro de las zonas ya autorizadas.

4- PRESUPUESTO de las actuaciones:

Presupuesto total: 1.115.764,53 €

Los documentos serán expuestos para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

- <Castellón - Energía y Minas - Generalitat Valenciana>, en castellano
- <Castelló - Energía y Minas - Generalitat Valenciana>, en valenciano, disponibles al día siguiente de la publicación.

Documentos sometidos a información pública:

- (PDF)- MEMORIA MACA PARTE 1
- (PDF)- MEMORIA MACA PARTE 2
- (PDF)- MEMORIA MACA PARTE 3
- (PDF)-ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada, en la dirección electrónica indicada, o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, (C/ Caballeros 8 – 12001 Castelló de la Plana), así como dirigir al citado Servicio Territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace <https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449>, o en caso de personas físicas, presentación por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin realizar alegaciones, se le tendrá por conforme, decayendo en el derecho al trámite correspondiente. Ello, sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento, en el plazo legal y reglamentariamente establecidos.

Castellon de la Plana 25 febrero de 2026.- El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellon -Gerardo Nebot Garcia.

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

02719-2026

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellon

Información pública de la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica sujeta a evaluación ambiental, titularidad de Obispado de Segorbe-Castellón, en lo término municipal de Vistabella del Maestrat, (Castellón). Expediente ATLINE/2026/13/12.

A los efectos previstos en el artículo 9 del Decreto 88/2005, de 29 de abril, por el que se establecen los procedimientos de autorización de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica que son competencia de la Generalitat Valenciana, en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se indica:

Instrumento de evaluación ambiental: evaluación de impacto ambiental ordinaria

Órgano competente para la autorización administrativa: Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón

Peticionario: OBISPADO DE SERGOBE-CASTELLÓN.

Proyecto/Anteproyecto. Denominación: (CS-77/22) Línea mixta media tensión trifásica a 20kV para alimentación de las nuevas instalaciones en el complejo del Santuario de Sant Joan de Penyagolosa
Emplazamiento de la instalación: Vistabella del Maestrat - Sant Joan de Penyagolosa (Vistabella del Maestrat)

Presupuesto: 1.176.025,39 euros

Los documentos serán expuestos para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

- <https://mediambient.gva.es/es/web/energia/castello2> en castellano
- <https://mediambient.gva.es/es/web/energia/castello2> , en valenciano

Disponibles al día siguiente de la publicación.

Documentos sometidos a información pública:

- Proyecto
- Documento ambiental

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada, en la dirección electrónica indicada o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas, sito en C/ Caballeros 8 de Castelló de la Plana, así como dirigir al citado Servicio Territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G15449, o en caso de personas físicas, presentación por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin realizar alegaciones, se le tendrá por conforme, decayendo en el derecho al trámite correspondiente. Ello, sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento, en los plazos legal y reglamentariamente establecidos.

Castelló de la Plana, 08 de junio de 2026.- El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón - Gerardo Nebot García.

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

02822-2026-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-2215, de fecha 19/06/26, ha resuelto:

Finalizado el proceso selectivo del concurso-oposición convocado por la Excma. Diputación Provincial de Castellón para cubrir en propiedad una plaza de PSICÓLOGO, mediante el sistema de turno libre, e incluida en la oferta de empleo público del año 2024, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 313, de fecha 29 de diciembre de 2025.

Vista la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador de dicho concurso-oposición, a favor de la aspirante Dña. Pilar Rodríguez Rubio.

Comprobada la documentación de la aspirante propuesta exigida en las Bases 3ª y 12ª de las que rigen el citado proceso de selección, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 91, de fecha 31 de julio de 2025.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2026-0363, de fecha 18 de febrero de 2026, RESUELVO:

.- Nombrar a la aspirante DÑA. PILAR RODRÍGUEZ RUBIO, Funcionaria de Carrera de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, en plaza de Psicólogo, encuadrada en la plantilla de Funcionarios, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Subgrupo A1

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 19 de junio de 2026
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos
Mónica Marí Torán

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

02823-2026-U

PERSONALRecursos Humanos
Personal

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-2216, de fecha 19/06/26, ha resuelto:

APROBAR LISTA DEFINITIVA ASPIRANTES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE DIFÍCIL COBERTURA DE PROFESOR/A DE CIENCIAS (SUBGRUPO A1) EN EL COMPLEJO SOCIO-EDUCATIVO PENYETA ROJA DEPENDIENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.

Vistas las Bases de la Convocatoria para la provisión de puestos de difícil cobertura de Profesor/a de Ciencias (Subgrupo A1), en el Complejo Socio-Educativo Penyeta Roja, dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Castellón.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 66 de fecha 2 de junio de 2026.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.*
1	RODRÍGUEZ	FAS	VÍCTOR	***9946**
2	FERNÁNDEZ	FABREGAT	RUBÉN	***6613**
3	MÁS	MEZQUITA	VICENTE JOSÉ	***6896**
4	OBANDO	RUIZ	GUILLERMO SAMUEL	***5170**
5	MONTES	VILAR	MARIA DOLORES	***4946**
6	ISERTE	MURCIA	CAROLINA	***4225**
7	RAMBLA	NEBOT	FRANCISCO JAVIER	***7664**
8	MOLÉS	BORT	JAIME	***2497**
9	RAMOS	CARREGUI	ALBA	***2412**
10	BELLES	PALANQUES	M.ª DEL CARMEN	***6091**
11	VICENTE	MONSERRAT	PABLO	***8057**
12	PALANQUES	BELTRÁN	MARTA	***6945**
13	AGUT	GARCÍA	ANNA	***6549**
14	SEGARRA	MASET	M.ª DOLORES	***0895**
15	BOVEA	MENERO	CARMEN	***6072**
16	CASANOVA	LOPEZ MATA	CAROLINA	***7637**
17	SOLÀ	CONTEL	JOSEP	***4146**
18	GOMEZ	ABEGO	LAURA	***4696**
19	MOLINA	MORA	YENIFER	***0235**
20	APARICI	SAFONT	GUSTAVO	***4139**
21	VOLTOLINI	GONZÁLEZ	DANIEL	***8107**

22	ALBERT	ESTEVE	VIRGINIA MARÍA	***8178**
23	MIRANDA	MILLAN	RAQUEL	***5693**
24	ALTABA	NAVARRO	DAVID	***7493**
25	BLASCO	MARISCAL	TATIANA	***9151**
26	POVILL	GARCÍA	JOSÉ	***1026**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

N.º	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	DNI ***	MOTIVO
1	NEBOT	COLOM	MARÍA	***6138**	2
2	TOMÁS	TOMÁS	JORGE	***8584**	1
3	BOU	BORT	M.ª CONSUELO	***7577**	2

Motivo exclusión:

Falta DNI ó DNI incompleto / caducado	1
Falta Título exigible ó Título incompleto	2
Tasas erróneas	3
Falta pago tasa	4

SEGUNDO.- De acuerdo con la Base Sexta, procedimiento de adjudicación, de las Bases de la Convocatoria, el sorteo electrónico tendrá lugar el día 1 de julio de 2026, a las 09:00 horas, en la Secretaría General.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, a 19 de junio de 2026
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos
Mónica Marí Torán

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02842-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 45/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 26 de mayo de 2026 por el que se autoriza el matrimonio civil entre JOSE MANUEL FERNANDEZ RENAU Y LAURA VELEZ VIVO

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre JOSE MANUEL FERNANDEZ RENAU Y LAURA VELEZ VIVO que tendrá lugar el día 25 de julio de 2026, a las 13 h. en la concejal M.ª EUGENIA MARTINAVARRO AGUT

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

ALMASSORA, 20 DE JUNIO DE 2026.
ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02843-2026-U

ALMASSORA

Nº de expediente: 43/2026/ALCMAT

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 27 de abril de 2026 por el que se autoriza el matrimonio civil entre JAVIER VEGA CRUZ Y M.ª DEL MAR ORTIZ GRIMALDO

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre JAVIER VEGA CRUZ Y M.ª DEL MAR ORTIZ GRIMALDO que tendrá lugar el día 26 de junio de 2026, a las 12 h. en el concejal VICENTE BLAS CASINO SERRA.

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

ALMASSORA, 20 DE JUNIO DE 2026.
ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02829-2026-U

ALMENARA

ÀREA RECURSOS HUMANOS

Expte: 1424/2026

1 PLAZA INGENIERO/A OEP 2025. Concurso-oposición.

ANUNCIO

SUMARIO: Decreto 2026-0768, de fecha 19/06/2026 del Ayuntamiento de Almenara por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición del Órgano Técnico de Selección, orden de llamamiento y primer ejercicio de la fase de oposición, de la convocatoria de 1 plaza de INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL por el sistema de concurso-oposición.

Por Decreto 2026-0768, de fecha 19/06/2026 relativo a la convocatoria para la selección y cobertura de 1 plaza de INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL por el sistema de concurso-oposición, se ha acordado:

“Visto el expediente 1424/2026 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2025, publicada en el BOP 153, de 23/12/2025.

DENOMINACIÓN:	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	Funcionarial
Escala (o equivalente):	Administración Especial
Subescala (o equivalente):	Técnica
Clase (o equivalente):	Media
Grupo/Subgrupo (o equivalente):	A2

Vistas las Bases y Convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía 2026-0595, de 14/05/2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 59, de 16/05/2026 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) núm. 10370, de 26/05/2026 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. 135, de 03/06/2026 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto que según el certificado de Secretaría de fecha 19/06/2026, finalizado el plazo de presentación de instancias, se han presentado las solicitudes de participación que se indican, procediendo su admisión según el detalle del anexo al presente Decreto.

Considerando las Bases Generales de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 79 de 03/07/2025).

Considerando lo dispuesto en la base séptima y octava de las Bases reguladoras del procedimiento.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Aprobar la relación definitiva de personas aspirantes admitidas que se adjunta como anexo al presente Decreto.

Personas excluidas. No hay.

Segundo. Determinar la siguiente composición del Órgano Técnico de Selección y sus suplentes:

Cargo en OTS	Nombre y puesto
Presidencia:	Elena Vidal Fernández. Interventora Ayuntamiento de Almenara
Suplencia:	Patricia Franch Arzo. TAG Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Almenara
Vocalía:	Javier Sabater Querol. Ingeniero Técnico del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó
Suplencia:	Juan Carlos Gil Segarra. Ingeniero Técnico Industria del Ayuntamiento de Sagunto
Vocalía:	Amadeo Montesinos Leopori. Ingeniero Técnico de Obras Públicas del Ayuntamiento de Almassora
Suplencia:	Francisco Lozoya Alfaro. Ingeniero Industrial del Ayuntamiento de Almassora
Vocalía:	Elena Sanchis Sebastiá. Ingeniera Técnica Industrial del Ayuntamiento de Sagunto
Suplencia:	Jose Vicente Cebrián Graullera. Ingeniero Técnico Industrial del Ayuntamiento de Sagunto
Secretaría:	María de la O Pérez Cayuela. Secretaria Ayuntamiento de Almenara
Suplencia:	María Jusanian Gázquez Gallego, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Almenara

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

Tercero. Determinar que el orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "P" y se seguirá el orden alfabético de apellidos a partir de aquella. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 20 de enero de 2026, de la consellera de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV núm. 10289 de 27/01/2026).

Cuarto. Determinar el siguiente calendario de celebración de pruebas de la FASE DE OPOSICIÓN convocando al aspirante en las fechas y horas establecidas en el Ayuntamiento de Almenara sito en C/ Casablanca, 56, conforme a lo dispuesto en la base 6 de las Bases Específicas que rigen el proceso:

- Primer ejercicio, de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio (tipo test): MIÉRCOLES 22/07/2026 a las 09:30 horas

- Segundo ejercicio, de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio (supuesto/s práctico): MIÉRCOLES 29/07/2026 a las 09:30 horas.

Las personas aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Quinto. Notificar la presente resolución a los miembros del Órgano Técnico de Selección designados para su conocimiento.

Sexto. Publicar la relación definitiva de personas admitidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 79, de 03/07/2025, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Séptimo. Contra el presente acuerdo, tratándose de un acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administra-

tivo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.”

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia las personas aspirantes puedan subsanar los defectos detectados o presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Asimismo, esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Almenara, a 22 de junio de 2026.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02832-2026-U

ALMENARA

ÀREA: RECURSOS HUMANOS
Expte: 1937/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, OEP 2023

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas y convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2023, publicada en el BOP 156, de 21/12/2023.

Por Decreto de Alcaldía 2026-0753 de fecha 18/06/2026 se han aprobado las Bases Específicas y convocatoria para cubrir con carácter definitivo 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2023, publicada en el BOP 156, de 21/12/2023.

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

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

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

Contra la aprobación de las bases específicas, tratándose de un acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Documento firmado electrónicamente con fecha 19/06/2026.

Almenara, a 19 de junio de 2026.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

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

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	Funcionarial
Escala (o equivalente):	Administración General
Subescala (o equivalente):	Auxiliar
Clase (o equivalente):	
Grupo/Subgrupo (o equivalente):	C2
Naturaleza:	Funcionarial

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

PUESTO OFERTADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AG-CUL-026

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

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

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

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Requisitos de titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

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

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

1.3. Requisitos específicos: Sin requisitos específicos.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

La distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a las plazas objeto de las presentes Bases es de 85% mujeres frente a 15% hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el masculino.

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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

2. Plazo de presentación.

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

3. Forma de presentación.

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

La solicitud se podrá presentar:

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

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

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

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

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

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

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

b. Méritos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Titular de carnet Jove: 50%

b. Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%

c. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 50%

d. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género. 95%

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

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

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

3.2. En caso de existir varias pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Para superar la fase de oposición y cada una de las pruebas eliminatorias que la integren será necesaria una puntuación mínima tanto en la fase como en cada una de las pruebas que suponga un 50% sobre la puntuación

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

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

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

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

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

El tiempo de duración del ejercicio será de 50 minutos. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario sustituyendo por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del primer ejercicio

N = Número de preguntas

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

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

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

En este ejercicio se valorará la estructura, claridad y coherencia en la redacción de las respuestas, así como conocimientos a nivel de usuario en el manejo de ofimática en general y de las aplicaciones de "Word, Excell, Internet, correo electrónico, cálculo y demás recogidas en el temario del Anexo I.

En el desarrollo del ejercicio no se podrá hacer uso de textos legales.

Para la realización de este ejercicio, el Tribunal calificador podrá optar por realizar la prueba con el uso de ordenadores a fin de poner de manifiesto los conocimientos informáticos de las personas aspirantes. En este caso el Tribunal podrá determinar que el ejercicio se realice en alguna aplicación informática específica y que sea remitido por correo electrónico a la dirección que se determine por el Tribunal. En este supuesto la falta de recepción del ejercicio dentro del tiempo máximo al efecto concedido determinará la no corrección del ejercicio remitido y su puntuación con 0 puntos. Únicamente se permitirá la utilización de los ordenadores facilitados por el Ayuntamiento de Almenara.

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

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

3.5. Concluida la fase de oposición, se publicará anuncio del Órgano Técnico de Selección que contendrá las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediéndose 3 días hábiles para la

formulación de alegaciones, que en caso de no presentarse, se entenderán definitivas, continuando el proceso selectivo.

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

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

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

Los méritos alegados por las personas participantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o, en caso de no resultar preceptiva, Tablón de Anuncios o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

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

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

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

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

ANEXO I. TEMARIO
FASE DE OPOSICIÓN 60% (hasta un máximo de 60 puntos)

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. El Título I: derechos y deberes fundamentales. El Título VIII: organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.

TEMA 2. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 3. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 4. De los actos administrativos en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 5. La responsabilidad de la Administración pública: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 6. El Régimen Local Español I. Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 7. El Régimen Local Español II. Disposiciones comunes a las Entidades locales. Régimen de funcionamiento. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas, fundamentación, procedimiento de aprobación, límites, el control de la potestad reglamentaria.

TEMA 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación Liquidación. Bases de Ejecución del presupuesto. Control y fiscalización.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 10. Planificación de Recursos Humanos: Planes de empleo. Oferta de empleo. Registro de Personal. Estructuración del empleo público: Relación de puestos de trabajo. Plantillas.

TEMA 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Tipo de contratos. Contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

TEMA 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

TEMA 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 16. Atención al público: acogida e información al administrado. Formación de las primeras impresiones en la interacción personal. Escucha activa. Captación de necesidades e información correcta.

TEMA 17. Ofimática. Microsoft Excell. Interfaz. Funciones básicas: sumar, restar, promedio, porcentaje, contar, contara, contar, función si, buscarV, buscarH, concatenar nombre y apellido. Operar entre pestañas en un mismo documento y linkear pestañas. Técnicas de manejo rápido: Atajos, arrastrar abajo, seleccionar y modificar varias celdas, y algunos comandos del teclado. Crear gráficos (pie charts, de barras y líneas) a partir de datos. Ver la evolución de una serie de datos de forma gráfica. Ordenar y filtrar datos en el Excel. Maquetar en Excel: personalizar la tabla (colores, juntar celdas, insertar hipervínculos, etc). Automatización y conectividad (Power Query: importación, limpieza y transformación de datos externos (ETL). Inteligencia artificial aplicada a Excel: la herramienta Microsoft Copilot.

TEMA 18. Ofimática. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Referencias y Automatización: Índices automáticos, tablas de contenido, bibliografía y combinación de correspondencia desde bases de datos externas. Integración de Inteligencia Artificial (IA) en la administración pública.

TEMA 19. Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Normativa estatal y autonómica. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Normativa de protección de datos personales.

TEMA 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 21. Prevención de riesgos laborales. Dossier informativo del Ayuntamiento de Almenara relativo al puesto de trabajo personal administrativo/a-agente desarrollo local ADL-técnica juventud-técnico grabación audiovisual (Publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara en el apartado relativo al proceso selectivo de referencia).

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02835-2026-U

BETXÍ

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2026, de aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo; se considera elevado a definitivo dicha modificación:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Código	Denominación de puesto	Dotación	Requisitos	C. general	C. específico (mes)	Forma Provisión
1.	Secretario	1	Habilitado Nacional Subgrupo A1, Subescala Secretaría de Entrada	30	2.354,24	C
2.	Vice Secretaría- Intervención	1	Habilitado Nacional Subgrupo A1 Secretaría- Intervención Nivel "Mitjà" Valenciano	26	2.136,42	C
3.	Jefatura Planeamiento, Gestión y Patrimonio	1	Técnico de Administración General Subgrupo A1.	24	1.338,11	C
4.	Arquitecto	1	Licenciado en Arquitectura, Subgrupo A1	26	1.741,42	C
5.	Ingeniero Técnico (50% Jornada)	1	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente Subgrupo A2	23	666,55	C
6.	Administrativo de Admón. Gral. Urbanismo	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	873,90	C

7.	Administrativo de Admón. Gral. Urbanismo	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	873,90	C
8.	Administrativo de Admón. Gral. Personal y Actividades	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	873,90	C
9.	Auxiliar Secretaría	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
10.	Auxiliar Secretaría	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
11.	Auxiliar Estadística	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
12.	Auxiliar Urbanismo	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
13.	Auxiliar Información y Atención al Público	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
14.	Auxiliar Implantación Adm. Electrónica	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
15.	Ordenanza Notificador	1	Subalterno Admón. General Grupo AP Carnet de conducir	14	561,79	C
16.	Inspector-Jefe Cuerpo Policía	1	Administración Especial Inspector P.L.-Escala Técnica Subgrupo A2	26	1.444,04	C
17.	Oficial Policía Local	2	Admón. Especial Oficial P.L. Escala Ejecutiva, Grupo B	21	1.120,02	C
18.	Agentes Policía	10	Admón. Especial Subgrupo C1. Escala Básica	19	970,25	C
19.	Peón, Encargado de Jefatura de Brigada	1	Admón. Especial Grupo C, Subgrupo C2 Permiso conducción clase B	17	1.092,44	C
20.	Operario-Peón de servicios múltiples	6	Admón. Especial Grupo AP	12	693,76	C

21.	Interventor	1	Habilitado Nacional, Grupo A, Subgrupo A1, Subescala Intervención-Tesorería	30	2.354,24	C
22.	Tesorero	1	Habilitado Nacional, Grupo A, Subgrupo A1, Subescala Intervención-Tesorería	30	2.354,24	C
23.	Administrativo de Admón. Gral. Contable	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	873,90	C
24.	Auxiliar Intervención	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
25.	Auxiliar Intervención	1	Auxiliar de Admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
26.	Auxiliar Rentas y Exacciones	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
27.	Limpiador/a, Encargado Brigada Limp.	1	Administración Especial, Servicios Especiales, Oficios	14	614,50	C
28.	Limpiadores/as	6	Administración Especial, Servicios Especiales, Oficios AP	12	467,55	C
29.	Conserje Deportivo	1	Administración General. Subalternos Grupo AP	13	722,31	C
30.	Portero Escolar y Deportivo	1	Administración General. Subalternos Grupo AP	13	722,31	C
31.	Trabajador/a Social. Director/a- Coordinador/a	1	Subgrupo A2. Admón. Especial, Servicios Especiales, Técnica Media. Diplomado o Grado en Trabajo Social	21	1.315,15	C
32.	Trabajador/a Social	1	Subgrupo A2. Admón. Especial, Servicios Especiales, Técnica Media. Diplomado o Grado en Trabajo Social	21	858,84	C

33.	Psicólogo/a	1	Subgrupo A1. Admón. Especial, Servicios Especiales, Técnica Superior. Licenciatura o Grado en Psicología	24	272,45	C
34.	Educador/a	1	Subgrupo A2. Admón. Especial, Servicios Especiales, Técnica Media. Diplomado o Grado Educación Social o habilitación profesional letra b) disposición adicional única Ley 15/2003, de 24 de noviembre	21	858,84	C
35.	Asesor/a Jurídico/a (Jornada 26%)	1	Subgrupo A1. Admón. Especial, Servicios Especiales, Técnica Superior. Licenciatura o Grado en Derecho	24	93,49	C
36.	Administrativo Servicios Sociales	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	873,90	C
37.	Administrativo Servicios Sociales (Jornada 50%)	1	Administrativo de Admón. General Subgrupo C1.	19	436,95	C
38.	Técnico de Cultura, Archivo y Biblioteca	1	Subgrupo C1, Admón. Especial	19	1.016,27	C
39.	Auxiliar Cultural y de Biblioteca	1	Auxiliar de admón. General Subgrupo C2	17	755,52	C
40.	Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	Gestión, Admón. General Subgrupo A2.	20	220,74	C

PERSONAL EVENTUAL

Código	Denominación de puesto	Dotación	Requisitos	C. general	C. específico
1.	Coordinador del Servicio de la Brigada Municipal de Obras	1	Admón. Especial Grupo C, Subgrupo C2 Permiso conducción clase B	17	1.092,56

PERSONAL LABORAL

Código	Denominación de puesto	Dotación	Requisitos	C. general	C. específico
1.	Educadora	1	Estudios Medios	18	567,68

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Betxí, a 22 de junio de 2026

D. Carla Nebot Nebot, Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02825-2026-U

BORRIANA/BURRIANA

Sección IV

Exp. 2405/2026

A N U N C I O

La Alcaldía presidencia HACE SABER que por decreto núm. 2026-2546 de 17 de junio de 2026, ha convocado y aprobado las siguientes:

"BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES DURANTE EL EJERCICIO 2026

Primera. Objeto y ámbito

1. Se convocan subvenciones destinadas a la promoción de actividades culturales realizadas por las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de Burriana, cuya finalidad sea la promoción y difusión de la cultura y que realicen o hayan realizado actividades o proyectos culturales durante el año 2026, hasta la fecha máxima de justificación.

2. A tales efectos, serán objeto de subvención las siguientes actividades o proyectos culturales: música, teatro, danza, artes visuales, cinematografía, historia, arqueología, patrimonio, literatura, religiosos con arraigo en el Municipio por su carácter tradicional, culturas del toro y cultura tradicional.

Segunda. Naturaleza de las ayudas

1. Las ayudas contempladas en las presentes bases tendrán la naturaleza jurídica de subvenciones públicas.

2. El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que se fijan con carácter general en la Ordenanza reguladora de Subvenciones y con los que, con carácter específico, se fijan en estas bases.

3. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por la Comisión de Evaluación, a través de la concejalía delegada de Cultura -órgano instructor-.

4. El órgano competente para la concesión de las subvenciones es la Alcaldía Presidencia.

Tercera. Beneficiarias

Podrán ser beneficiarias las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, con anterioridad a la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín oficial de la Provincia, y cuya finalidad u objeto principal sea la promoción y difusión de la cultura y que así conste en los estatutos de la asociación.

Deberán cumplir con los requisitos de:

- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento.

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones públicas, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del cumplimiento de las obligaciones de reintegro de subvenciones que, en su caso, se le hubiesen exigido.

- Tener la sede social y domicilio fiscal en Burriana

Incompatibilidad:

No podrán ser beneficiarios aquellas entidades que tengan suscrito un contrato/convenio en vigor con el Ayuntamiento, con la misma finalidad, objetivos y/o personas o entidades beneficiarias.

Ser beneficiario de esta convocatoria es incompatible con ser beneficiario de cualquier otra subvención que pueda convocar el Ayuntamiento, siempre que exista coincidencia en el proyecto, en la finalidad, objetivos y/o en las personas o entidades beneficiarias.

Cuarta. Publicidad y difusión

1. Será obligación de las entidades que resulten beneficiarias de las ayudas reguladas en las presentes bases dar a conocer de manera inequívoca que se trata de una acción subvencionada por la concejalía delegada de Cultura del Ayuntamiento de Burriana.

2. Asimismo, deberán incorporar en todo el material impreso que se derive de las actividades objeto de las presentes bases, el logotipo de la concejalía de Cultura y del Ayuntamiento de Burriana vigentes en el momento de la concesión.

Quinta. Proyectos subvencionados

1. Serán objeto de subvención las siguientes actividades o proyectos culturales: música, teatro, danza, artes visuales, cinematografía, historia, arqueología, patrimonio, literatura, actividades religiosas y culturales del toro, de carácter popular y tradicional en el municipio de Burriana.

2. Quedarán excluidas y por tanto, no se valorarán, los proyectos que reúnan las siguientes características:

- Actividades o proyectos que no respeten la identidad propia y común de Burriana y/o los símbolos oficiales, ya sean locales, regionales o nacionales.

- Actividades o proyectos que fomenten la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Actividades o proyectos que no respeten el bien superior del menor.

Sexta. Financiación y notificación a la Comisión Europea

1. Las presentes ayudas se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 334.48900021, denominada "Subvenciones actividades culturales", del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2026, por un importe total de 10.000 euros.

2. Las ayudas concedidas mediante esta orden no precisan de su notificación a la Comisión Europea, por no reunir todos los requisitos del apartado 1 del artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, dado que las ayudas van dirigidas a un colectivo que no ejerce actividad económica.

Séptima. Cofinanciación

1. El Ayuntamiento de Burriana podrán financiar hasta el 100% del coste total de la actividad o el proyecto.

2. El importe máximo subvencionable por actividad/proyecto y por entidad será de 3.000 euros.

Estas ayudas son compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, y concedidos para la misma finalidad.

No obstante, el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos, supere el coste total de la actividad subvencionada y podrá suponer la modificación de la resolución por la que se conceda la subvención, con el fin de minorarla (art.19.4 LGS).

Octava. Presentación de solicitudes, documentación y plazo

1. Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Burriana, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, utilizando para ello el trámite electrónico específico: Subvenciones culturales 2026, adjuntando los modelos normalizados establecidos al efecto y que figuran como Anexos en las presentes bases.

De conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 del citado texto legal, si se presentase alguna solicitud presencialmente, se requerirá a la entidad interesada para que la subsane mediante su presentación electrónica. Es ese caso, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

2. La solicitud a la que se hace referencia en el párrafo anterior (Anexo I), firmada electrónicamente, por el representante legal de la asociación, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Un proyecto cumplimentado de acuerdo con el Anexo II, debidamente firmado, electrónicamente, por quien ostente la presidencia de la asociación.

b) Certificado de cargos directivos (Anexo III), debidamente firmado por quien ostente la secretaría de la asociación y con el Vº Bº del presidente/a.

c) Declaración responsable suscrita por el/la representante legal de que la entidad solicitante se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (incluida en el modelo de solicitud).

d) Declaración responsable suscrita por el/la representante legal de que la asociación no está incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones públicas, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del cumplimiento de obligaciones de reintegro de subvenciones que, en su caso, se le hubiesen exigido (incluida en el modelo de solicitud).

e) Domiciliación bancaria: deberá constar en el Ayuntamiento la ficha de mantenimiento de terceros. En el caso de que los datos bancarios no consten en el Ayuntamiento o se pretenda su modificación, se deberá realizar el siguiente trámite electrónico: Alta o modificación Ficha de Mantenimiento de Terceros, adjuntando el certificado de titularidad bancaria. El enlace al trámite es el siguiente:

<https://burriana.sedelectronica.es/info>

f) Cualquier otra documentación que se considere conveniente

De acuerdo con el art. 53 de la Ley 39/2016, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados tienen derecho a "no presentar datos y documentos (...), que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas". En este caso y de acuerdo con lo que dispone el art. 28 de la citada ley, se deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo se presentaron los documentos de que se trate.

3. El órgano instructor podrá requerir a la entidad solicitante la presentación de cualquier otra documentación que se considere necesaria para la tramitación de la subvención.

4. Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en las presentes bases o no se acompañe la documentación que, de acuerdo con la misma, resulte exigible, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a las personas interesadas para que, en un plazo de 10 días, subsanen

la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley. En este supuesto el órgano instructor elevará la correspondiente propuesta de resolución a la Alcaldía Presidencia quién resolverá.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA en el Boletín Oficial de la Provincia.

Novena. Valoración de las solicitudes

1. La concesión de las ayudas se realizará mediante concurrencia competitiva, entendiéndose por tal aquella que, imputada a un mismo crédito presupuestario, contempla una eventual pluralidad de solicitudes y la comparación, en un único procedimiento, de dichas solicitudes entre sí de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria, estimando las solicitudes a las que se haya otorgado la valoración conforme al punto 2 de esta base, adjudicando las ayudas con los límites fijados en la base sexta de esta convocatoria hasta que se extinga el crédito presupuestario.

En el caso de que la suma de los importes de las ayudas correspondientes a las solicitudes estimadas excedan de la dotación presupuestaria asignada a esta convocatoria, se procederá al prorrateo de la cuantía correspondiente a dicha dotación presupuestaria, entre las distintas entidades beneficiarias en función de la valoración asignada.

2. Toda solicitud estará sujeta a valoración a cargo de una Comisión, que se constituirá al efecto, y que evaluará los proyectos mediante la aplicación de los siguientes CRITERIOS:

a. Presupuesto: Presupuesto detallado destinado por la entidad para las actividades propuestas (incluidos gastos, otros ingresos, logística, etc). Puntuación de 0 a 10.

b. Programa anual de actividades culturales: Programa anual con las actividades que realiza, y la descripción de cada una de ellas (ubicación, cronograma, participación, colaboraciones, etc.) . Puntuación de 0 a 10.

c. Memoria de resultados de las acciones culturales emprendidas en el año anterior al de la presente solicitud: Descripción de resultados, datos estadísticos, resumen de prensa y RRSS, documentación gráfica o fotográfica, textos o información generada, etc. Puntuación de 0 a 10.

d. Formación de sus miembros: Planes de formación de los miembros de la entidad y participación. Puntuación de 0 a 5.

e. Continuidad y estabilidad de la asociación. Se valorará el grado de persistencia y permanencia del solicitante en la gestión de actividades o proyectos de carácter cultural a nivel local. Puntuación de 0 a 5.

f. Programas de formación cultural: Realizadas en Burriana por la entidad y abiertos a toda la ciudadanía. Puntuación de 0 a 10.

g. Fomento del arraigo a Burriana y a sus símbolos, en un contexto local, regional y nacional. Actividades realizadas por la entidad o derivadas de su propio funcionamiento anual y abiertas a toda la ciudadanía. Descripción de resultados, datos estadísticos, resumen de prensa y RRSS, documentación gráfica o fotográfica, textos o información generada, etc. Puntuación de 0 a 15.

La valoración técnica de los proyectos se realizará teniendo en cuenta los citados criterios y la calidad técnica e informativa de cada proyecto, por lo que cada proyecto deberá tener un pronunciamiento expreso sobre cada uno de ellos.

3. Examinadas y valoradas las solicitudes de aquellas participantes que reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, la Comisión de Evaluación podrá fijar una puntuación mínima a partir de la cual se obtendrá la ayuda. Se valorará la calidad documental, organización y claridad de la descripción del proyecto

4. Excepcionalmente, por razones de interés público, la Comisión de Evaluación podrá realizar propuestas que excedan de los criterios establecidos, cuando concurren circunstancias extraordinarias debidamente acreditadas en el expediente.

Décima. Comisión de Evaluación

La comisión de evaluación, a la que se hace referencia en la base anterior, estará compuesta por:

- Presidencia: la Alcaldía o concejal en quien delegue

- Vocales:

a) El concejal delegado de Cultura.

b) Una persona integrante de la Comisión Informativa de Participación Ciudadana elegida en su seno.

b) El Técnico Municipal de Cultura o funcionario municipal en quien delegue.

c) La jefa de la Sección IV de Secretaría, o persona de la misma Sección que la sustituya, que ejercerá las funciones de secretaría, con voz y sin voto.

3. En cuanto al régimen de funcionamiento de la Comisión de Evaluación, se estará a lo dispuesto en la sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Undécima. Instrucción y Resolución

A.- Instrucción:

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la Concejala delegada de Cultura.

2. El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

3. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.

Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en esta Ordenanza y en las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

4. Una vez evaluadas las solicitudes, la Comisión de Evaluación que se constituya al efecto deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada y se concederá un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

La propuesta provisional de resolución, de acuerdo con el art. 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la página web municipal

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe de los servicios jurídicos en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

5. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

B. Resolución

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, la Alcaldía Presidencia resolverá el procedimiento.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo que disponga la Ordenanza reguladora de Subvenciones y estas bases debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

También se expresará en la resolución de concesión el porcentaje de financiación o cofinanciación que representa el importe de la subvención concedida respecto al presupuesto presentado por la entidad.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Duodécima. Obligaciones de las entidades beneficiarias

Son obligaciones de las entidades beneficiarias:

- a) Realizar las actividades o ejecutar los proyectos.
- b) Facilitar a la Alcaldía Presidencia las tareas de seguimiento y control.
- c) Someterse a las acciones de control financiero de la Intervención General del Ayuntamiento de Burriana, en relación con la subvención concedida.
- d) Comunicar, tan pronto como se conozca la concesión de la subvención solicitada y, en todo caso, con anterioridad al plazo de justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- f) Presentar la cuenta justificativa a que se refiere la base 13
- g) Comunicar cualquier variación que se hubiese producido respecto de los datos consignados en la solicitud presentada.
- h) La entidad beneficiaria de la subvención está obligada a someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero, de conformidad con lo que dispone el art. 14.1.c) de la LGS. Asimismo, en su caso, se le podrá requerir la presentación de libros y registros específicos para garantizar la adecuada justificación (art. 17.3.h LGS)
- i) Cumplir cuantas obligaciones se hallen previstas para el régimen de subvenciones y ayudas públicas, que le sean aplicables a la presente orden, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, en la Ordenanza General de Subvenciones y en las bases de ejecución del Presupuesto Municipal vigente.

Decimotercera. Justificación y pago de las subvenciones

1. A los efectos de la justificación de las subvenciones concedidas, se estará a lo que se disponga al respecto en las bases de ejecución del Presupuesto municipal, en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento de desarrollo.

2. La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, revestirá, la modalidad de cuenta justificativa simplificada.

3. La justificación de la subvención se realizará conforme al modelo normalizado de justificación de subvenciones del Ayuntamiento de Burriana, que contendrá la información que se indica en el artículo 75 del Reglamento General de Subvenciones, debidamente firmado por la presidencia y secretaria de la asociación, al que se adjuntará:

- Una memoria explicativa y gráfica de la actividad realizada (denominación, fechas celebración, participantes, valoración, datos estadísticos, resumen de prensa y RRSS, documentación gráfica o fotográfica, textos o información generada...), relacionando los gastos realizados, firmada por la presidencia de la asociación.

- Las gastos se acreditarán mediante facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, a las que se deberá adjuntar el pago (cada factura acompañada de su pago correspondiente) numerados y ordenados de acuerdo con lo que se ha detallado en el modelo de justificación.

- Acreditación de la publicidad de la colaboración del Ayuntamiento.

4. Los gastos certificados tienen que ser iguales o superiores al importe del presupuesto presentado.

5. El plazo para presentar la documentación justificativa será como máximo hasta el día 30 de noviembre de 2026.

6. El pago de las ayudas y subvenciones contempladas en estas bases se efectuará previa justificación de las actividades subvencionadas.

7. Para la justificación de las ayudas, será necesario presentar la documentación suficiente y adecuada que acredite los gastos derivados de la realización de las actividades objeto de la presente convocatoria, por el importe subvencionado

La documentación justificativa deberá corresponder, ineludiblemente, a gastos realizados desde el día 1 de enero hasta el día 30 de noviembre de 2026)

Gastos subvencionables:

Únicamente se considerarán gastos subvencionables los de carácter corriente que, de manera inductiva, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen desde el día 1 de enero de 2026 hasta el día 30 de noviembre de 2026.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Asimismo, no serán subvencionables los gastos de inversión, adquisición de mobiliario o material no fungible destinado al equipamiento y/o mantenimiento de sus sedes sociales.

Decimocuarta. Minoración o revocación de la resolución de concesión

1. La alteración de alguna de las características no esenciales del proyecto aprobado, el incumplimiento de algunas condiciones establecidas en la resolución, la falta de justificación de la totalidad de los gastos subvencionados y la concesión, con posterioridad a la presentación de la solicitud, de otras ayudas públicas o privadas que en su conjunto superen el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración de la subvención concedida.

2. El incumplimiento por la entidad beneficiaria de cualquiera de los requisitos, condiciones y demás circunstancias que dieron lugar al otorgamiento de la subvención, la variación de la finalidad de la actua-

ción, la falta de justificación de la acción y las demás causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la incoación, por el órgano competente para la concesión de las ayudas, del correspondiente procedimiento, que podrá finalizar, en su caso, con la revocación de la subvención y la obligación de reintegrar las cantidades indebidamente percibidas y el interés de demora.

3. En el caso de que no se lleve a cabo la realización de la totalidad del proyecto, la subvención no podrá superar los porcentajes de aportación del Ayuntamiento de Burriana que se especifican en la base séptima de esta convocatoria, aplicados sobre el coste realmente ejecutado.

4. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado al trámite de audiencia.

5. El plazo máximo para resolver será de seis meses desde el momento en que se incoe el expediente de revocación o minoración, y en su caso, reintegro. Una vez transcurrido el referido plazo sin resolución expresa, supondrá la caducidad del procedimiento, pero no la prescripción de la acción.

6. Las cantidades que se tengan que reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, a efectos del procedimiento aplicable para su cobranza.

Decimoquinta. Aceptación de las bases

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación íntegra de estas bases.

(...) Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de la Ciudad de Castelló de la Plana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime oportuno”

Burriana, 18 de junio de 2026

El Alcalde presidente Ayuntamiento

Jorge Monferrer Daudí

Anexo I. SOLICITUD SUBVENCIONES ASOCIACIONES CULTURALES

DATOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD		CIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CP LOCALIDAD
PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
NUMERO INSCRIPCIÓN REGISTRO ASOCIACIONES		
DATOS DE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN		
TÍTULO DEL PROYECTO		
DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/> Que la Entidad indicada anteriormente y sus representantes no se hallan comprendidas en ninguno de los supuestos de prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones solicitadas conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).		
<input checked="" type="checkbox"/> Que la entidad no tiene ninguna subvención pendiente de justificar ni obligaciones por reintegro de otras subvenciones (art. 21 y 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento la LGS)		
<input checked="" type="checkbox"/> Que la Entidad mencionada se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Administración Tributaria y frente a la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes (art. 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento la LGS)		
AUTORIZACIÓN /OPOSICIÓN CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN:		
<input type="checkbox"/> AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar el cumplimiento de las obligaciones con la Administración tributaria y frente a la seguridad		
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar el cumplimiento de las obligaciones con la Administración tributaria y frente a la seguridad social. En este caso deberá aportar los certificados correspondientes		
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR		
COPIA DEL PROYECTO DETALLADO (ANEXO II)		
CERTIFICADO CARGOS DIRECTIVOS ASOCIACIÓN (ANEXO III)		

**ANEXO II.
FORMULARIO PROYECTO SUBVENCIONES ACTIVIDADES CULTURALES**

ASOCIACIÓN SOLICITANTE: _____

A. Presupuesto: Presupuesto detallado destinado por la entidad para las actividades propuestas.

A.1. - Ingresos:

--

A. 2.- Gastos:

--

Se debe hacer constar igualmente las subvenciones solicitadas a otras instituciones y organismos con el mismo fin distinguiendo entre las solicitadas y las ya concedidas

B. Programa anual de actividades culturales para el año en curso: Programa anual con las actividades que realiza, y la descripción de cada una de ellas (ubicación, cronograma, participación, colaboraciones, etc.),. todas ordenadas correlativamente y numeradas. La entidad deberá seleccionar a su criterio como máximo las 10 actividades que considere mas relevantes. Se podrá rellenar tantos folios como se consideren necesarios e incluirlos en el presente anexo, cada uno de ellos debidamente numerado correlativamente y firmado



C. Memoria de resultados de las acciones culturales emprendidas en el año anterior al de la presente solicitud: Descripción de resultados, datos estadísticos, resumen de prensa y RRSS, documentación gráfica o fotográfica, textos o información generada, etc. La entidad deberá seleccionar a su criterio como máximo las 10 actividades que considere mas relevantes. Se podrá rellenar tantos folios como considere necesarios e incluirlos en el presente anexo cada uno de ellos debidamente numerado correlativamente y firmado

D. Formación de las personas que integran la asociación: Planes de formación de integrantes de la entidad y participación en los mismos. La entidad deberá seleccionar a su criterio como máximo las 5 actividades que considere mas relevantes. Se podrá rellenar tantos folios como considere necesarios e incluirlos en el presente anexo cada uno de ellos debidamente numerado correlativamente y firmado



E. Continuidad y estabilidad de la asociación. Se valorará el grado de persistencia y permanencia del solicitante en la gestión de actividades o proyectos de carácter cultural.

E.1.- Año de fundación de la entidad: _____

E.2.- Número de integrantes de la entidad: _____

F. Programas de formación cultural: Realizadas por la entidad y abiertas a toda la ciudadanía, con descripción de resultados, datos estadísticos, resumen de prensa y RRSS, documentación gráfica o fotográfica, textos o información generada, etc.. La entidad deberá seleccionar a su criterio como máximo los 10 programas que considere mas relevantes. Se podrá rellenar tantos folios como considere necesarios e incluirlos en el presente anexo cada uno de ellos debidamente numerado correlativamente y firmado.

G. Fomento del arraigo a Burriana y a sus símbolos, en un contexto local, regional y nacional, realizadas por la entidad y abiertas a toda la ciudadanía. La entidad deberá seleccionar a su criterio como máximo las 10 actividades, programas, actuaciones, etc que considere mas relevantes. Se podrá rellenar tantos folios como considere necesarios e incluirlos en el presente anexo cada uno de ellos debidamente numerado correlativamente y firmado



La persona que firma este anexo se hace responsable de la veracidad de los datos indicados en el mismo

Firma: _____

Fecha: _____

Subvenciones Cultura

ANEXO III. MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LOS CARGOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Dña./D. _____

Secretaria/o de la de la Asociación _____

CERTIFICO: Que la Asamblea General de la Asociación arriba indicada, en sesión celebrada con carácter _____ el día __ de ____ de 20 __, acordó designar a las personas que se especificarán para los siguientes cargos directivos:

Presidenta/e: _____ Teléfono: _____

Secretaria/o: _____ Teléfono: _____

Tesorera/o: _____ Teléfono: _____

Vocales: _____ Teléfono: _____

_____ Teléfono: _____

_____ Teléfono: _____

Y para que conste, ante el Ayuntamiento de Burriana, firmo la presente certificación de orden y con el visto bueno de la/del señora/r presidenta/e.

Vº Bº

La/El presidenta/e

(firma de la/del presidenta/e)

(firma de la/del secretaria/o)

(nombre y apellidos de la/del presidenta/e)

Burriana, __ de _____ de 20 __

ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

De acuerdo con lo establecido en la **ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos** de carácter Personal el interesado queda informado de que los datos de carácter personal facilitados, podrán pasar a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Burriana y se utilizarán únicamente para el ejercicio de funciones propias de su competencia sin que puedan ser cedidos a terceros excepto por obligaciones legales, no obstante podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02833-2026-U

BORRIOL

Por Resolución de Alcaldía 2026-1274, de fecha 16 de junio 2026, se resolvió designar durante los días 23 al 24 de junio (ambos inclusive), en los que el Alcalde se encontrará ausente, como sustituto de esta alcaldía, en los términos del artículo 23,3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al Teniente Alcalde, que a continuación se detalla:

- Los días 23 y 24 junio 2026 (ambos inclusive) a la 3er Teniente de Alcalde D^a Silvia Llorens Nebot

La sustitución comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44,2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Borriol, a la fecha de la firma.

El Alcalde.

Fdo: Héctor Ramos Portolés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02819-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, de fecha 18 de junio de 2026, se ha adjudicado con carácter definitivo en virtud de concurso, a la funcionaria de carrera doña M.^a Teresa Bort Martí, el puesto de trabajo de jefa de Sección de ordenación y gestión urbanística y territorial, perteneciente al subgrupo A1, escala de administración general, técnico/a superior de este Excmo. Ayuntamiento de Castelló.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Castelló de la Plana, a 18 de junio de 2026

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humanos,
Juan Carlos Redondo Gamero

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02821-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE COMISARIO PRINCIPAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2026, se acordó el nombramiento en propiedad como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana de don Francisco Javier Catalán Pradas, ocupando plaza de Comisario principal, encuadrada en el subgrupo A1 perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase policía local, especialidad escala superior, categoría comisario principal.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para general conocimiento y efectos.

Castelló de la Plana, a 18 de junio de 2026

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humanos,
Juan Carlos Redondo Gamero.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02824-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

BDNS(Identif.):914366

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/914366>)

Extracto del Acuerdo de 18 de junio de 2026 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, por el que se convoca la concesión de subvenciones destinadas a financiar la realización de festivales de música y la programación de las salas de música en directo, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

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

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Empresas privadas, con personalidad física o jurídica, que estén dadas de alta en el impuesto sobre actividades económicas, así como las entidades culturales que organicen festivales de música y/o gestionen salas de música en directo, objeto de la presente convocatoria durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, en el término municipal de Castellón de la Plana y que reúnan los requisitos exigidos en las bases.

Segundo. Objeto.

Fomentar una oferta musical en directo diversa, accesible y de calidad, favoreciendo la dinamización de la vida cultural de la ciudad, la creación de nuevos públicos y el acceso de la ciudadanía a propuestas musicales de interés artístico y cultural, dentro de las siguientes modalidades:

A) Festivales de música

B) Programación de salas de música en directo

Tercero. Bases reguladoras.

Bases reguladoras de la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, destinadas a financiar la realización de festivales de música y la programación de las salas de música en directo, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

Cuarto. Cuantía.

Para la financiación de esta convocatoria se establece la cantidad máxima de 100.000,00 euros de los cuales 60.000,00 euros corresponderán a la modalidad A y 40.000,00 euros corresponderán a la modalidad B. Con el fin de lograr una mayor redistribución de las ayudas, cada empresa o entidad podrá presentar únicamente un proyecto a subvencionar, con un límite de 15.000 € por proyecto, en el marco de la presente convocatoria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de estas subvenciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Si el último día de presentación fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Castellón de la Plana 2026-06-19

Cayetana García-Simón Fernández, jefa de la Sección de Educación y Cultura:

* * *

BDNS(Identif.):914366

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet de la qual pot consultar-se en la Base de dades nacional de subvencions

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/914366>)

Extracte de l'Acord de 18 de juny de 2026 de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, pel qual es convoca la concessió de subvencions destinades a finançar la realització de festivals de música i la programació de les sales de música en directe, durant el període comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2026.

De conformitat amb el que preveuen els articles 17.3.b i 20.8.a de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, es publica l'extracte de la convocatòria el text complet de la qual pot consultar-se en la Base de Dades Nacionals de Subvencions

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primer. Beneficiaris.

Empreses privades, amb personalitat física o jurídica, que estiguen donades d'alta en l'impost sobre activitats econòmiques, així com les entitats culturals que organitzen festivals de música i/o gestionen sales de música en directe, objecte de la present convocatòria durant el període comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2026, en el terme municipal de Castelló de la Plana i que reunisquen els requisits exigits en les bases.

Segon. Objecte.

Fomentar una oferta musical en directe diversa, accessible i de qualitat, afavorint la dinamització de la vida cultural de la ciutat, la creació de nous públics i l'accés de la ciutadania a propostes musicals d'interés artístic i cultural, dins de les següents modalitats:

A) Festivals de música

B) Programació de sales de música en directe

Tercer. Bases reguladores.

Bases reguladores de la concessió de subvencions per part de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, destinades a finançar la realització de festivals de música i la programació de les sales de música en directe, durant el període comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2026.

Quart. Quantia.

Per al finançament d'esta convocatòria s'establix la quantitat màxima de 100.000,00 euros, dels quals 60.000,00 euros correspondran a la modalitat A i 40.000,00 euros correspondran a la modalitat B. Amb la finalitat d'aconseguir una major redistribució de les ajudes, cada empresa o entitat podrà presentar únicament un projecte a subvencionar, amb un límit de 15.000 € per projecte, en el marc de la present convocatòria.

Cinqué. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria d'aquestes subvencions en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. Si l'últim dia de presentació fora inhàbil, el termini finalitzarà el dia hàbil següent.

Castelló de la Plana 2026-06-19

Cayetana García-Simón Fernández, jefa de la Sección de Educación y Cultura

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02838-2026-U

CATÍ

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 modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Precio público por la prestación del servicio de visitas guiadas por el conjunto histórico de Catí y su entorno, de fecha 30 de abril de 2026, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS POR EL CONJUNTO HISTÓRICO DE CATÍ Y SU ENTORNO

ARTÍCULO 5. Tarifas

La cuantía del precio público regulado en esta ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en este apartado:

- Visita conjunta al Museo la Lonja y Ermita de l'Avellà ... De 2 €/persona a 3 €/persona
- Visitas guiada centro histórico cultural de Catí De 2 €/persona a 3 €/persona
(Incluye entradas a Museo la Lonja e Iglesia de Nta. Sra. de la Asunción)
- Menores de 14 años: Gratis
- Los discapacitados tendrán una reducción del 50%

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Reguladora entrará en vigor el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y surtirá efecto el mismo día, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en le plazo de dos meses, a contar desde el días siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Catí, a 19 de junio de 2026.
La Alcaldesa,
(documento firmado electrónicamente)
María Carmen Gámiz Puig

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02851-2026-U

CHÓVAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 27 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Chóvar, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.02, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	16.503,07 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Total operaciones corrientes	16.503,07 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	16.503,07 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	16.503,07 €

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

B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	16.503,07 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	16.503,07 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	16.503,07 €

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

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

Chóvar, 22 de junio de 2026.
Alcaldesa,
Lorena Bonifás Blanco.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02836-2026-U

COSTUR

Anuncio de exposición al público de la Cuenta General de 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Costur, 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.

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

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02827-2026-U

LA VALL D'UIXÓ

BDNS(Identif.):914437De 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/914437>)

Extracto de la CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE LA ESCUELA (AFA) DE LA LOCALIDAD, CONCEDIDAS POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ, AÑO 2026.

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

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiario:

Podrán beneficiarse de estas ayudas y, por lo tanto, ser objeto de subvención, las entidades y asociaciones de familias de alumnado, con personalidad jurídica y sin ánimo de lucro, que tengan como principal objetivo canalizar las opiniones, el asesoramiento o la proposición de actividades que van a afectar a la educación de sus hijos e hijas, promoviendo y organizando, en su caso, la realización de actividades extraescolares y complementarias educativas, culturales, y/o recreativas, que tengan su domicilio o una delegación en el municipio de La Vall d'Uixó y que estén inscritas en el registro municipal de asociaciones vecinales de La Vall d'Uixó con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Los beneficiarios no tendrán que depender económica ni institucionalmente de entidades lucrativas, y tendrán que disponer de una estructura organizativa que garantice el desarrollo del programa objeto de subvención. Así mismo, no podrán estar incurso en alguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13.2 de la LGS.

Segundo. Finalidad:

Es objeto de la presente convocatoria, dentro de las competencias propias de este ayuntamiento en materia de promoción cultural y de ocupación del tiempo libre, conforme al artículo 25.2 m) y l) de la LRBR, regular la concesión de subvenciones, destinada a asociaciones de familias de alumnado de centros educativos, sin ánimo de lucro, con domicilio en el municipio e inscritas en el registro municipal de asociaciones vecinales, para facilitar la realización de actividades culturales y educativas, llevadas a cabo en los centros educativos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria de La Vall d'Uixó, de carácter cultural y de ocupación del tiempo libre, que se ejecuten en el municipio de La Vall d'Uixó, y que al menos presenten uno de los siguientes requisitos:

- Estén relacionados con la preparación de actividades de promoción cultural.
- Promuevan el aumento de la participación de las familias en la comunidad educativa en la escuela, así como la socialización.
- Impulsan la promoción de los valores en la familia como el civismo y el respeto a la ciudad, que fomentan la igualdad de género y de oportunidades (coeducación).
- Favorezcan la actividad de asociaciones o colectivos del municipio que tengan entre sus objetivos el fomento, estudio, difusión y mantenimiento de las tradiciones culturales y/o recreativas en cualquier de sus manifestaciones.
- Promuevan la educación emocional, el uso creativo y participativo del tiempo libre, hábitos saludables, la educación en valores y la inclusión educativa.

No son objeto de esta subvención las actividades y/o proyectos de las asociaciones que ya están subvencionados nominativamente por este Ayuntamiento en el ejercicio 2026. Se subvencionarán aquellas actuaciones previstas en la convocatoria que hayan sido desarrolladas entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026.

Tercero. Bases reguladoras:

<http://www.lavallduixo.es/portada/cultura>

Cuarto. Importe:

Al objeto de la presente convocatoria se destina la cuantía máxima de 10.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 1005/32001/48523.

En relación con el artículo 19 de la LGS, esta cuantía máxima (10.000 €) se distribuirá de manera igualitaria entre todas las solicitudes admitidas con las siguientes limitaciones:

- Importe máximo de la subvención: El importe de la subvención a conceder a cada beneficiario no podrá superar, en ningún caso, la cantidad de 1.500 euros.

- Importe de la subvención: En ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones: Las subvenciones previstas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otra subvención que puedan otorgar otras instituciones públicas con el mismo objeto y finalidad, siempre que el total percibido no supere el 100% del total de los conceptos subvencionables. En caso de concurrencia de varias ayudas con la misma finalidad, de forma que se consigan los límites máximos señalados anteriormente, serán directamente deducibles de la ayuda concedida, cualquier otras otorgadas por otras entidades públicas o privadas, hasta llegar al límite máximo fijado. Así mismo, cuando una actividad teniendo en cuenta los ingresos generados por la misma y las subvenciones recibidas, sean de naturaleza pública o privada, de superávit, este se deducirá de la subvención otorgada. En caso de que se haya hecho efectivo el importe de la subvención, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad.

- Importe de la subvención: En ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinto. Financiación:

Los gastos derivados de la presente convocatoria, por importe máximo de 10.000,00 euros, serán a cargo de la aplicación presupuestaria 1005/32001/48523 del ejercicio presupuestario 2026 del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

Publicación de la convocatoria En los términos establecidos en el artículo 20.8 a) de la LGS y el artículo 6 del RD 130/2019, la presente convocatoria, después de su aprobación, será registrada en la BDNS, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto. Después de registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del diario oficial para su publicación. A partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Diario oficial empezará a contar el plazo para la presentación de solicitudes. El texto íntegro de la convocatoria se encontrará en el sitio web de la BDNS y en la sede electrónica del ayuntamiento. Plazo para la presentación de solicitudes Las solicitudes para la obtención de las ayudas reguladas en esta convocatoria, se tendrán que presentar por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP hasta el 10 de septiembre de 2026, incluido. Link presentación solicitudes:

https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269006455553057307121

Las beneficiarias presentarán la solicitud a través de medios electrónicos en conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria.

Enmienda de documentos En conformidad con el artículo 23.5 de la LGS en relación con el artículo 68 de la LPAC, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, se requerirá para que enmiende en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, con indicación que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución que tendrá que ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 LPAC. Si los solicitantes están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, en conformidad con el indicado en el artículo 14.2 y 14.3 LPAC, y presenta su solicitud presencialmente, se le requerirá porque lo enmiendo a través de su presentación electrónica.

LA VALL D'UIXÓ 2026-06-19.— Tania Baños Martos, alcaldesa-presidenta.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02830-2026-U

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Modificación del anexo de inversiones de carácter plurianual incluido en las Bases de Ejecución del Presupuesto 2026.

Visto que el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, aprobó la modificación del anexo de inversiones de carácter plurianual incluido en las Bases de Ejecución del Presupuesto 2026.

Visto que durante el periodo de exposición pública no se ha presentado reclamación alguna al citado expediente se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional.

La Vall d'Uixó, 27 de mayo de 2026
La Concejala de Hacienda, Recursos Humanos y Barrios
Zaida Moreno Segovia

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02831-2026-U

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Modificación del Presupuesto 2026 de competencia plenaria, expediente de concesión de créditos extraordinarios n.º 1/2026 y expediente de suplemento de créditos n.º 3/2026.

Visto que el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, aprobó la modificación del Presupuesto 2026 de competencia plenaria que incluye el expediente de concesión de créditos extraordinarios n.º 1/2026 y expediente de suplemento de créditos n.º 3/2026.

Visto que durante el periodo de exposición pública no se ha presentado reclamación alguna a los citados expedientes por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional.

Se procede a la publicación del resumen por capítulos del mismo, atendiendo a lo establecido en los artículos 169.3 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Concesión de créditos extraordinarios n.º 1/2026

1.- Créditos a aumentar

Capítulo	Denominación	Importe
Capítulo 6	Inversiones	77.648,04
	Total aumento gastos	77.648,04

2.- Financiación

Disminución del gasto

Capítulo	Denominación	Importe
Capítulo 2	Compra de bienes y servicios	27.648,04
Capítulo 7	Transferencias de capital	50.000,00
	Total aumento gastos	77.648,04

Suplemento de créditos n.º 3/2026

1.- Créditos a aumentar

Capítulo	Denominación	Importe
Capítulo 2	Compra de bienes y servicios	107.677,16
	Total aumento gastos	107.677,16

2.- Financiación

Aumento de ingresos, remanente de tesorería

Capítulo	Denominación	Importe
Capítulo 8	Activos financieros	107.677,16
	Total aumento gastos	107.677,16

La Vall d'Uixó, 27 de mayo de 2026

La Concejala de Hacienda, Recursos Humanos y Barrios

Zaida Moreno Segovia

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02848-2026-U

LA VALL D'UIXÓ

BDNS(Identif.):914535De 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/914535>)

Extracto de la CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL TRANSPORTE DE LAS PERSONAS DE LA LOCALIDAD QUE CURSEN GRADOS UNIVERSITARIOS, CONCEDIDAS POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ, AÑO 2026.

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

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Podrán beneficiarse de estas ayudas y, por tanto, ser objeto de subvención, las personas físicas empadronadas en el municipio de La Vall d'Uixó que se encuentren matriculadas de manera presencial en grados universitarios impartidos en centros educativos del territorio español durante el curso académico 2025-2026 y tengan una edad comprendida entre los 17 y los 30 años, ambos inclusive. Únicamente podrán ser beneficiarias las personas residentes en el municipio de La Vall d'Uixó que figuren inscritas en el padrón municipal de habitantes con anterioridad a la fecha límite de presentación de solicitudes. Asimismo, los beneficiarios no podrán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

Segundo. Finalidad:

Es objeto de la presente convocatoria, dentro de las competencias propias del Ayuntamiento en materia de promoción de actividades de interés público en el ámbito educativo y social, regular la concesión de ayudas, en régimen de concesión directa, destinadas a financiar los gastos de transporte de las personas universitarias empadronadas en el municipio que cursen estudios universitarios en centros educativos del territorio español durante el curso académico 2025-2026.

La concesión de estas ayudas tiene como finalidad garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a los estudios universitarios, compensando parcialmente los costes de desplazamiento del alumnado de La Vall d'Uixó que debe trasladarse a otras localidades para continuar su formación académica.

Se considerarán subvencionables exclusivamente los gastos derivados del transporte público o privado ocasionados por los desplazamientos a los centros universitarios durante el curso académico 2025-2026.

Tercero. Bases reguladoras:

https://sede.lavallduixo.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16343212531614071132&HASH_CUD=368d85167789dac795ec5a65d1735d25ccd4dcd1&APP_CODE=STA

Cuarto. Importe:

Al objeto de la presente convocatoria se destina una cuantía máxima de 30.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 1005/32006/48538. La cuantía individual de cada ayuda se obtendrá mediante el reparto del crédito disponible entre todas las solicitudes admitidas. En relación con el artículo 19 de la Ley General de Subvenciones:

- Importe máximo de la subvención: la ayuda concedida a cada beneficiario no podrá superar, en ningún caso, la cantidad de 80 euros.
- Compatibilidad con otras ayudas: las subvenciones previstas en esta convocatoria serán compatibles con cualquier otra subvención o ayuda concedida por otras administraciones o entidades públicas para la misma finalidad.
- Límite de ayudas: únicamente podrá concederse una ayuda por alumno, con independencia de que curse dos o más estudios oficiales.

En ningún caso la cuantía total concedida podrá superar el crédito presupuestario disponible para esta convocatoria.

Quinto. Financiación:

Los gastos derivados de la presente convocatoria, por importe máximo de 30.000,00 euros, serán financiados con cargo a la aplicación presupuestaria 1005/32006/48538 del presupuesto municipal del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó para el ejercicio 2026.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

Publicación de la convocatoria En los términos establecidos en el artículo 20.8 a) de la LGS y el artículo 6 del RD 130/2019, la presente convocatoria, tras su aprobación, será registrada en la BDNS, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto.

Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del diario oficial para su publicación. A partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el diario oficial comenzará a computarse el plazo para la presentación de solicitudes.

El texto íntegro de la convocatoria se encontrará en el sitio web de la BDNS y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo para la presentación de solicitudes

Las solicitudes para la obtención de las ayudas reguladas en esta convocatoria deberán presentarse por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP. Las personas beneficiarias podrán presentar la solicitud por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria. Subsanación de documentos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con los artículos 68 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y revisada la documentación aportada, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión o de la documentación a subsanar.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para subsanar las deficiencias detectadas o aportar la documentación requerida, con la advertencia de que, en caso de no hacerlo, se les tendrá por desistidas de su solicitud, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada ley.

Transcurrido el plazo de subsanación y una vez examinadas las alegaciones presentadas, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el mismo medio. Esta publicación tendrá efectos de notificación a interesados.

La Vall d'Uixó, en el día de la firma digital.

La alcaldesa-presidenta de la Vall d'Uixó, Tania Baños Martos

LA VALL D'UIXÓ, 2026-06-19

TANIA BAÑOS MARTOS, ALCALDESA - PRESIDENTA

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02826-2026-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

EDICTO

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (Castellón) HACE SABER: Que en fecha 19 de junio de 2026, ha dictado Decreto n.º 2026001853, mediante el que HA RESUELTO:

“Vistas las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de seis plazas de agente de la policía local, aprobadas por Acuerdo de junta de gobierno local de 3 de abril de 2025 (BOP de Castellón, núm. 48, de 22.04.25), 3 plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 y 3 plazas incluidas en la Oferta de empleo público de 2021, que incluyen la previsión de adición de plazas vacantes que se produjeran hasta la conclusión del proceso selectivo, tal como especifica la Base primera, punto 1: “1.- Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad SEIS PLAZAS DE AGENTE de Policía Local pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales, Clase policía Local, Escala Básica, Grupo C-1 de titulación, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Peñíscola, tres de ellas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOP de Castellón nº 24, de 25 de febrero y ampliación BOP nº 31, de 12 de marzo de 2020) y tres incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2021 (BOP nº 4, de 8 de enero de 2022). Así mismo, al número de plazas convocadas podrán agregarse las vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo.”

Tras la expresada convocatoria, mediante acuerdo de Junta de gobierno local de 5 de junio de 2025 (BOP nº 72, de 17 de junio de 2025), se aprobó la Oferta de empleo público para el año 2025, con inclusión de 5 plazas de Agente de policía local.

Mediante acuerdo de la Junta de gobierno local, adoptado en sesión de 18 de junio de 2026, expediente nº 3578A/2026, se aprobó la Oferta de empleo público de 2026, que incluye una plaza de Agente y una plaza de Oficial.

La ejecución del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de seis plazas de Agente de policía local comenzó el 17 de marzo de 2026, estando pendiente de los resultados del último ejercicio de la fase de oposición, y, por tanto, de la propuesta del Tribunal de incorporación de los aspirantes aprobados al curso selectivo a realizar en el Instituto Valenciano de seguridad pública y emergencias.

Considerando lo dispuesto en el artículo 9.2 del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana” Los tribunales formularán la propuesta de incorporación al curso selectivo de un número de personas aspirantes que no podrá exceder del número de plazas convocadas por el ayuntamiento, al que se agregarán las vacantes que se hubieren producido hasta su celebración, si así lo establecieran las bases de la convocatoria, dentro de los límites establecidos legalmente.”

Elevada consulta a la Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias (AVSRE) al amparo de lo dispuesto en el art. 3.1 h) de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, sobre la posibilidad de acumulación de plazas vacantes en este momento del procedimiento, debido a que en el momento en que las bases fueron remitidas a la AVSRE para su informe, éstas no contenían previsión alguna relativa a la acumulación de vacantes, habiéndose incorporado dicha posibilidad con posterioridad a la emisión del citado informe.

En respuesta a la consulta formulada, se indica que, de haberse incluido tal previsión en el texto inicialmente sometido a informe, se habría advertido que el artículo 9.2 del Decreto 179/2021, de 5 de

noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana (en adelante Decreto 179/2021), no solo exige su previsión expresa en las bases, sino también que la acumulación de plazas debe realizarse con anterioridad a la celebración del curso selectivo. Indica asimismo la AVSRE que, en caso de acordarse la acumulación, deberán incorporarse las 5 plazas, por ser estas la totalidad de las vacantes incluidas en la OPE de 2025, ya que la incorporación de un número inferior implicaría un fraccionamiento de la oferta de empleo, no acorde con las exigencias previstas en el Anexo I del Decreto 179/2021. En cuanto a la plaza vacante generada en 2025 no podrá agregarse en ningún caso al proceso selectivo en curso si no resulta incluida previamente en la correspondiente oferta de empleo público.

Considerando lo dispuesto en el Anexo I del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, en el cual se establecen los criterios de distribución de reserva de plazas para los turnos libre, de movilidad, de promoción interna ordinaria, y de promoción interadministrativa con movilidad en cada una de las escalas y categorías de los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, los cuales resultan aplicables al conjunto del total de la convocatoria de la Oferta de Empleo Público de cada año natural, si se agregan las plazas vacantes de la Oferta de empleo público de 2025, resulta que de las once plazas de agente de policía local objeto de la presente convocatoria, seis se proveerán por turno libre y cinco por turno de movilidad.

A su vez, y en aplicación de lo dispuesto en la disposición transitoria séptima de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, del total de plazas de nuevo ingreso por turno libre se reservará un treinta por ciento (30 %) a mujeres. A tal efecto, en la presente convocatoria procede reservar DOS plazas del turno libre a mujeres, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Cuando, finalizado el proceso selectivo, no se alcanzara el porcentaje del treinta por ciento de mujeres en el conjunto de las plazas de nuevo ingreso de agente de policía local provistas en esta convocatoria, las aspirantes mujeres que hubieran superado el proceso selectivo tendrán preferencia sobre los aspirantes hombres cuando exista igualdad de condiciones de idoneidad, apreciada a la vista de la puntuación global obtenida, o cuando la diferencia de puntuación no supere el quince por ciento, de acuerdo con lo previsto en la citada disposición transitoria séptima.

Visto que la competencia para aprobar las Bases de una convocatoria corresponde al Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, encontrándose delegada en la Junta de Gobierno Local por Resolución de Alcaldía n.º 2023001798, de 22 de junio de 2023. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 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: «El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.» y artículo 10 del Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PRIMERO.- Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno local, asumiendo la Alcaldía su ejercicio en este asunto.

SEGUNDO.- Aprobar la ampliación del número de plazas de la convocatoria del proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad de seis plazas de agente de policía local, de conformidad con lo dispuesto en la Base primera, apartado 1, in fine, determinando, en consecuencia, que el número total de plazas que comprende la convocatoria de Agente de policía local aprobada por Junta de gobierno local en sesión de 3 de abril de 2025 (BOP de Castellón, núm. 48, de 22.04.25) es de 11, por acumulación de cinco plazas de agente de policía local correspondientes a la Oferta de empleo público de 2025. De dichas plazas, seis corresponden al turno libre y cinco al turno de movilidad, declarándose la reserva de dos plazas del turno libre para mujeres, conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 17/17, de 13 de diciembre de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

TERCERO.- Atendiendo a que en el proceso selectivo en trámite no se presentaron instancias en el turno de movilidad, las 11 plazas de Agente de policía local corresponderán al turno libre.

CUARTO.- Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Comuníquese la presente Resolución al Tribunal calificador del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de 6 plazas de Agente de policía local a los efectos pertinentes.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

PEÑISCOLA, A 19 DE JUNIO DE 2026
ALCALDE-PRESIDENTE
ANDRÉS MARTÍNEZ CASTELLÁ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02651-2026

RIBESALBES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 254/2026 de fecha 10 de junio las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Ribesalbes, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C y Subgrupo C2, de la plantilla del Ayuntamiento de Ribesalbes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Plazas vacantes: 1.
- Naturaleza: Funcionario de carrera.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Subgrupo: C2.
- Complemento específico anual: 12.295,98 €
- Complemento de destino: 16

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

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

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

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título tendrá que aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

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

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

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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, se presentarán conforme al modelo obrante en el Anexo I, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribesalbes.

Deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

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

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

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

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

1. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor;
2. Copia de la Titulación requerida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente);
3. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobarefacción (Anexo III), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobarefacción contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso. No se podrá aportar documentación referida a los méritos tras la finalización del plazo de solicitudes

4. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Ribesalbes, número nº ES42 3058 7349 8727 3200 0027, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 20 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira (Auxiliar Administrativo/a). El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

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

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, en su caso, de las solicitudes correspondientes.

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

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

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a un mes así como la designación nominal del Tribunal Calificador.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Tribunal calificador

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Ribesalbes.

3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

4. Con una antelación de al menos un mes antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.

5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán

en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Ribesalbes, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación u otro documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 65% de la nota final y la fase de concurso el 35 % de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 65 puntos):

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

a) Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta. Cada respuesta correcta puntuará 0,60 y cada respuesta errónea restará -0,20. Las preguntas sin contestar (o en blanco) no podrán en ningún caso sumar ni restar.

Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio será de, como máximo, una hora y quince minutos, siendo determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b) Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 35 puntos): Consistirá en resolver uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario que figura en Anexo II.

Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 35 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 17,5 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

A propuesta del Tribunal, y siempre informándose con anterioridad al día de celebración del ejercicio, se informará a los aspirantes si para el desarrollo del ejercicio se podrá o no consultarse textos legales, así como el uso o no de máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de las preguntas expuestas, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del Tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 35 puntos):

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

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

a) Experiencia profesional. (Máxima 20 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,10 puntos por mes trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Es decir, que en caso de que falte o de que no se aporte los certificados acreditativos, así como la vida laboral, la falta de alguno de los citados documentos implicará la no valoración de la experiencia profesional.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos): No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada. Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

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

- Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria: 0 puntos.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 5 puntos.

- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 4 puntos.

- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 3 puntos.

- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico 2 puntos.

- Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente 1 punto.

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

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

Las Acciones Formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto se valorarán con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema

nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

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

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

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

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

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos;
- De 50 a 74 horas: 0,50 puntos;
- De 75 a 99 horas: 0,75 puntos;
- Más de 100 horas: 1 punto.

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

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

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

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

d) Valenciano (Máximo 3 puntos): Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

- C2: 3 puntos.
- C1: 2,5 puntos.
- B2: 2 puntos.
- B1: 1,5 puntos.
- A2: 1 punto.

e) Otros idiomas (Máximo de 2 puntos):

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

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,5 puntos.
- B2: 1 puntos.
- B1: 0,5 puntos.
- A2: 0,25 punto.

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

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

OCTAVA. Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

NOVENA. Relación de Aprobados y Nombramientos

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

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

El Sr. Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

El nombramiento mencionado se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

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

Una vez publicado el nombramiento del funcionario/a, deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

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

DÉCIMA. Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C y Subgrupo C2, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

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

2. La duración de los nombramientos se fijará desde la fecha de incorporación al servicio de la persona propuesta hasta que la plaza se provea en propiedad a través de los correspondientes procesos selec-

tivos, cuando se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente, por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada, por el transcurso de nueve meses dentro del periodo de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas o, en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento, o se amorticen las plazas y, en todo caso, por un máximo de tres años (dos años, para los supuestos de mejora de empleo).

3. Las Bolsas de Trabajo caducarán:

- a) A los cinco años contados desde su constitución, si bien podrán prorrogarse, por anualidades.
- b) Cuando se constituya una nueva bolsa, como consecuencia de un proceso selectivo, de la misma plaza, clase y categoría.

4. El ofrecimiento de los nombramientos interinos y por mejora de empleo se realizará únicamente mediante correo electrónico a la dirección que deberá consignarse en la instancia. Será obligación de las personas integrantes de la bolsa, mantener actualizados todos los datos que figuren en aquella y de forma particular, la referida dirección electrónica.

Transcurridas setenta y dos horas hábiles desde la remisión del correo electrónico sin contestación alguna al ofrecimiento, se procederá al llamamiento para su nombramiento interino o por mejora de empleo, a la persona siguiente por su orden en la bolsa. La persona integrante de la bolsa que no haya contestado al ofrecimiento en el plazo indicado, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

La renuncia al ofrecimiento de una plaza supondrá, que el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo desde la que se hubiera efectuado el llamamiento.

Si la renuncia se produjera por causa debidamente justificada, el aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa y a ser llamado cuando, desaparecida la causa que motivó la renuncia, exista en la Corporación necesidad de incorporar personal interino. Se entenderán causas justificadas:

- a) Enfermedad grave propia o de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- b) Fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el límite temporal de hasta cinco días hábiles
- c) Embarazo de riesgo
- d) Maternidad inminente o reciente. Se entenderá justificada la renuncia si se producen entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto (decimooctava, en el supuesto de parto múltiple). También se admitirá en casos de riesgo para la vida del feto o de la madre desde cualquier semana de gestación.
- e) Las mujeres víctimas de violencia de género, mientras perdure dicha situación
- f) Nombramiento interino o por mejora de empleo, como consecuencia de ser integrante de bolsa de trabajo diferente
- g) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa correspondiente.
- h) Por matrimonio o inscripción de unión de hecho si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su celebración o inscripción.

La persona interesada deberá aportar la justificación necesaria en cada caso, y si, una vez alegada, no se acreditara la misma, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

La situación de baja por Incapacidad Temporal supondrá la imposibilidad de realizar el nombramiento interino o por mejora de empleo, permaneciendo el aspirante en el mismo puesto, para ofertarle posterior nombramiento cuando haya desaparecido la causa que impide el mismo.

La renuncia sin causa justificada, una vez adoptado el acuerdo de nombramiento por órgano competente, o la falta de presentación a la incorporación sin causa justificada, supondrá que el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

En los siguientes supuestos, el personal integrante de una Bolsa que resulte cesado en el puesto para el que fue nombrado, se reincorporará al puesto de la bolsa que en su momento ocupara, teniendo

por lo tanto prioridad en ser llamado cuando exista en la Corporación necesidad de incorporar personal interino:

- a) si fuera cesado porque se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente.
- b) por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada.
- c) por el transcurso de nueve meses dentro del periodo de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas.
- d) cuando finalice el programa de empleo para el que fue nombrado.
- e) en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- f) en el supuesto de la amortización de la plaza.

Dicha preferencia se mantendrá mientras esté en vigor la correspondiente bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

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

DUODÉCIMA. Incidencias

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

DECIMOTERCERA. Vinculación de las Bases

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

DECIMOCUARTA. Normativa Supletoria

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

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

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

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

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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____
Fecha de nacimiento _____ N.I.F. _____ Código Postal _____
Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____
Núm. _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____
Correo electrónico: _____
Medio preferente de notificación (Telemático/Postal): _____

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº ____, de fecha __ de _____ de 2026, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la cubrir, mediante Sistema de Concurso - Oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo/a, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Ribesalbes.

SEGUNDO. Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso oposición.

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

- Fotocopia del D.N.I., o en su caso pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.

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

- Hoja de Autobaremación.

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

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

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Ribesalbes Plaza Nueva, 1, 12210 Ribesalbes (Castellón) Tfno: 964 62 50 01
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipc.es
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBESALBES

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 10. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes.

Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimiento y formas de contratación. Capacidad del contratista. Preparación, formalización, ejecución y extinción del contrato administrativo.

Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 17. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales. Clasificación de los mismos. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 19. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 20. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 22. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 28. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____
 Fecha de nacimiento _____ N.I.F. _____ Código Postal _____
 Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____
 Núm. _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____
 Correo electrónico: _____

A) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos)	PUNTOS
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,10 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A)	
B) Titulaciones académicas adicionales (Máximo 5 puntos)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 (3 puntos)	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico (2 puntos)	
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente (1 punto)	
SUBTOTAL APARTADO B)	
C) Acciones formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Valenciano (Máximo 3 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 1,5 puntos	
Conocimientos B2: 2,5 puntos	
Conocimientos C1: 2,5 puntos	
Conocimientos C2: 3 puntos	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Otros idiomas (Máximo 2 puntos)	
Conocimientos A2: 0,25 punto	
Conocimientos B1: 0,5 puntos	
Conocimientos B2: 1 puntos	
Conocimientos C1: 1,5 puntos	
Conocimientos C2: 2 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E)	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E)	

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

1º.

2º.

3º

4º.

....

En Ribesalbes, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de 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, si éste radica en la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02855-2026-U

ROSSELL

ANUNCI L·LICÈNCIA AMBIENTAL

Sol·licitada per MARC CABALLER BRANCHAT, llicència ambiental per a una explotació avícola amb capacitat per a 33.000 pollastres, situada al polígon 8 parcel·la 202 del terme municipal de Rossell.

En compliment amb l'article 55.1 de la Llei 6/2014, de 25 de juliol, de la Generalitat, de Prevenció, Qualitat i Control Ambiental d'Activitats de la Comunitat Valenciana, es procedeix a obrir període d'informació pública per termini de VINT DIES des de l'inserció d'aquest Anunci en aquest Butlletí Oficial, perquè les persones físiques o jurídiques, associacions veïnals o quants ho consideren oportú, formulen les al·legacions que creguen convenients.

Durant aquest termini, l'expedient podrà ser examinat per qualsevol interessat a les dependències municipals, per a formular les al·legacions que creguen convenients. Així mateix, estarà a disposició dels interessats a la Seu Electrònica de l'Ajuntament <https://rossell.sedelectronica.es>

Rossell, 22 de juny de 2026
L'Alcalde, Evaristo Martí Vilaró
(Document signat electrònicament al marge)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02837-2026-U

SANT JOAN DE MORÓ

Expediente nº: 746/2026

Procedimiento: Aprobación de la modificación del Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Igualdad

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la de la modificación del Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión de Igualdad, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 4. Composición de la Comisión de Igualdad

1. La Comisión de Igualdad es el órgano paritario y colegiado de participación voluntaria destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de este Ayuntamiento en materia de igualdad.

2.- Este órgano estará compuesto por 6 miembros, a partes iguales por miembros de la entidad y representantes de la plantilla, al no existir representación legal de las personas trabajadoras. Dichos miembros serán:

- Presidente que será el del Ayuntamiento o algún miembro de la entidad en que delegue.

- 2 vocales elegidos de entre los/las concejales/as del Ayuntamiento»

- 3 vocales de carácter técnico, siendo, la Agente de Empleo y Desarrollo Local, la Técnico de Cultura y Bibliotecaria del Ayuntamiento de Sant Joan de Moró, y la Trabajadora Social Coordinadora de Servicios Sociales de la Mancomunidad Plana Alta.

- Secretaria: Que será la Secretaria-interventora del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue dichas funciones.

La Comisión vendrá integrada por el personal que sea nombrado a propuesta de la Presidencia, a cuyo efecto se dictará el pertinente Decreto.

4. En caso de que no puedan asistir los/las titulares de la Comisión de Igualdad, cada uno de ellos/ellas designarán a un representante que le sustituya.

5. Las personas que hayan sido condenadas por sentencia judicial o sancionadas, en ambos casos por motivos de discriminación o de acoso, no podrán formar parte de la Comisión de Igualdad."

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, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SANT JOAN DE MORÓ, A 23 DE JUNIO DE 2026

ALCALDE-PRESIDENTE

VICENTE PALLARÉS RENU

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02820-2026-U

TRAIGUERA

Expedient núm.: 200/2026

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA num. 254/2026, de 18-6-2026

Considerant que de conformitat amb l'article 55.3 de la Llei 3/1993, de 9 de desembre, Forestal de la Comunitat Valenciana, les entitats locals amb terrenys forestals en el seu territori redactaran obligatoriament plans locals de prevenció d'incendis forestals (PLPIF), que tindran caràcter subordinat respecte als plans de prevenció d'incendis forestals de cada demarcació.

El pla local de prevevenció d'incendis forestals (PLPIF) del municipi de Traiguera (Castelló) va ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària de data 15 de març de 2021 i, de forma definitiva, per la Resolució de 22 d'abril de 2021, de la consellera d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica (DOCV Núm. 9075, de 04/05/2021).

Considerant que conformitat amb el Decret Legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refòs de la Llei de Ordenació del Territori, Urbanisme i Paisatge, estableix mesures de prevenció dels incendis forestals d'aplicació en les urbanitzacions, els nuclis de població, les edificacions i instal·lacions susceptibles de sofrir risc d'incendis forestals per estar situades en terrenys forestals o en zona d'influència forestal.

Així mateix, la mateixa disposició estableix:

3. Els titulars d'urbanitzacions, nuclis de població, edificacions o instal·lacions situades en terrenys forestals o en zones d'influència forestal, seran subjectes obligats i hauran de complir amb les obligacions establertes a l'annex XI. Les persones titulars de la propietat d'aquests béns respondran solidàriament del compliment d'aquestes obligacions, a no ser que s'hagués constituït alguna comunitat de propietaris o entitat urbanística col·laboradora, en aquest cas serà aquesta última.

4. En relació amb els treballs a realitzar sobre la vegetació (punts 1 i 3 de l'annex XI), si els subjectes obligats no ho haguessin realitzat, correspondrà a l'Ajuntament exigir la seva execució, conforme a la normativa de procediment administratiu comú i del règim jurídic de les administracions públiques.

L'execució subsidiària és el mecanisme legal que permet a l'Administració (normalment els ajuntaments) realitzar els treballs de neteja i manteniment de les franges de protecció contra incendis quan els propietaris dels terrenys no ho fan voluntàriament, repercutint-los posteriorment el cost.

Vist que l'ajuntament de Traiguera considera prioritari dur a terme les actuacions de manteniment de les franges de baixa càrrega de combustibles de la zona urbanitzada del Reial Santuari Verge Font de la Salut, nucli urbà de Traiguera i entorn del polígon industrial de la partida de Bàsquera (Polígon 48 parcel·la 260)

A causa de la necessitat de realitzar aquestes actuacions a la zona indicada, s'adjunta l'annex de relació de referències cadastrals dels béns afectats en les actuacions de prevenció d'incendis forestals.

Vist el que disposa en els articles 21.1.s de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i 186.1 del Reial Decret 2/2024, de 5 de març, pel que s'aprova el text refòs de la Llei Reguladora de Hisendes Locals,

HE RESOLT:

Primer.- Publicar la relació de bens forestals i agrícoles afectats en l'actuació de treballs silvícoles a realitzar a través del Consorci Provincial de Bombers de Castelló i del servei de mitigació i que consistiran en el desbrossament del matollar, aclarida de l'arbrat forestal i poda de l'arbrat restant per així mitigar el risc d'incendis forestals que pugui afectar a les vivendes de la zona urbanitzada del Reial Santuari Verge Font de la Salut, nucli urbà de Traiguera i entorn del polígon industrial de la partida de Bàsquera (Polígon 48 parcel·la 260) i als accessos a aquestes zones per a facilitar el pas als mitjans d'extinció d'incendis forestals en cas necessari.

Segon.- Comunicar als titulars dels terrenys forestals i agrícoles inclosos en la relació annexa, que si en el termini de DEU DIES (10 dies), a partir del dia següent a la publicació d'aquest Anunci al Butlletí

Oficial de la Província, no manifesten la seua disconformitat, s'entendrà que els propietaris deleguen a l'ajuntament de Traiguera les facultats per a l'execució subsidiària de les accions descrites.

Tercer.- Mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Castelló fer públic aquest Anunci, podent els interessats, durant el termini expressat, formular al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimen pertinents, així com oposar-se al lliure accés als terrenys afectats per a la realització subsidiària dels treballs.

ANNEX. Relació de referències cadastrals de béns afectats en les actuacions de prevenció d'incendis forestals.

ZONA 1.- POL. INDUSTRIAL BÀSQUERA
12121A035000230000JF

ZONA 2.- INTERFASE URBANO-FORESTAL DEL NUCLI URBÀ DE TRAIQUERA
12121A031002960000JH
12121A031001360000JW
12121A034000160000JO
12121A034000140000JF
12121A034000150000JM
12121A058000950000JG
12121A057001500000JY
12121A057001670000JJ
12121A057001680000JE
12121A057003000000JZ
12121A057001750000JH
12121A057002930000JD

ZONA 3.- INTERFASE URBANO-FORESTAL DE LA ZONA URBANITZADA DEL REIAL SANTUARI
12121A012000010000JY

Traiguera 18 junio 2026
ALCALDE-PRESIDENTE
JAVIER FERRER BORT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02645-2026

VINARÒS

Expediente: 11346/2025

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm.: 2026-2337, de fecha 9 de junio de 2026, se resolvió delegar en el concejal Víctor M. García Griñó las funciones de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 13 de junio de 2026, a las 12:00 horas entre los siguientes contrayentes: J.C.C. y M.D.R.L.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, de acuerdo con lo que dispone el artículo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La alcaldesa
M^a Dolores Miralles Mir

Vinaròs, 10 de junio de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02845-2026-U

VINARÓS

Exp. 5860/2026

Assumpte: Publicació inicial Modificació pressupostària 22/2026

EDICTE D'APROVACIÓ INICIAL

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària celebrada el dia 18 de junio de 2026, l'expedient 5860/2026, relatiu a la modificació pressupostària 22/2026, en la modalitat de crèdit extraordinari, s'exposa al públic per 15 dies, tal com estableix l'article 169.1 del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals.

Finalitzat el període d'exposició i resoltes, si escau, les reclamacions, es considerarà definitivament aprovat l'expedient i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

María Dolores Miralles Mir
Alcaldessa-Presidenta

Vinaròs, 22 de juny de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02846-2026-U

VINARÓS

Exp. 5841/2026

Assumpte: Publicació inicial Modificació pressupostària 21/2026

EDICTE D'APROVACIÓ INICIAL

Aprovat inicialment pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària celebrada el dia 18 de juny de 2026, l'expedient 5841/2026, relatiu a la modificació pressupostària 21/2026, en la modalitat de suplement de crèdit, s'exposa al públic per 15 dies, tal com estableix l'article 169.1 del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei de les Hisendes Locals.

Finalitzat el període d'exposició i resoltes, si escau, les reclamacions, es considerarà definitivament aprovat l'expedient i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

María Dolores Miralles Mir
Alcaldessa-Presidenta

Vinaròs, 22 de juny de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

02839-2026-U

CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN

RESOLUCIÓN 2026-0885: Convocatoria Bolsa Urgente de Empleo Temporal de FACULTATIVO/A PSICOLOGÍA CLÍNICA en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración. Se podrá acordar la declaración de urgencia del procedimiento cuando las necesidades de interés público así lo requieran de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el cual los plazos previstos podrán reducirse a la mitad.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en esta categoría profesional, Facultativo/a Especialista en Psicología Clínica, existen y vista la situación de urgencia y necesidad de cobertura se pueden producir, y de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 17 de junio de 2026.

La presente bolsa urgente de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Consellería de Sanitat.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en

aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, la Disposición adicional trigésima octava de la Ley 6/2025, de 30 de mayo, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2025 y el Decreto 204/2025, de 26 de diciembre, del Consell, por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga automática de los presupuestos de la Generalitat para 2025, hasta la entrada en vigor de los presupuestos para 2026.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

CONVOCAR BOLSA URGENTE DE EMPLEO TEMPORAL por el sistema extraordinario de CONCURSO DE MÉRITOS, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puesto de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA en el CHPCS.

CONDICIONES

BASES: Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

REQUISITOS: Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- 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.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales".

Se entenderá que está en condiciones de obtenerla quien acredite haber finalizado con evaluación positiva la formación exigida para su consecución dentro del plazo de presentación de solicitudes. En consecuencia, a efectos de este proceso selectivo, la fecha de finalización del programa formativo con evaluación positiva será la de efectos plenos del título de especialista.

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

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

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

TITULACIÓN EXIGIBLE: Título de Grado, Licenciado/a o Doctor/a en Psicología y Título de especialidad en Psicología Clínica.

MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO: El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) **EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o

privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.

- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) PORTRAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- Conocimiento Oral (A1 y A2)	0,25 puntos
- Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2)	0,50 puntos
- Conocimiento Nivel Medio (C1)	1,00 puntos
- Conocimiento Nivel Superior (C2)	1,50 puntos

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (www.hospitalprovincial.es), acceso "SEDE ELECTRÓNICA" (<https://chpcs.sedelectronica.es>), opción "Trámites", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Cumplimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 10 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de

aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y 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 así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 5 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

En Castellón a 19 de junio de 2026.

El Director Gerente

Matías Real López

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

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

02199-2026-U

COMUNIDAD DE REGANTES COTO ARROCERO

DON ISIDRO SALAS NOGUERAS, PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL COTO ARROCERO DE CASTELLON DE LA PLANA.

Hace saber: Que en esta Comunidad de Regantes ha quedado expuesto al público por término de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha de su publicación el padrón general de fincas de esta comunidad, correspondiente al ejercicio 2026, para que puedan los interesados formular reclamaciones que estimen oportunas.

Castellón a 19 de mayo de 2026.
PRESIDENTE,
Isidro Salás Nogueras.