

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA, INTERVENCIÓN	2
Ajuntaments / Ayuntamientos ALCALÀ DE XIVERT, ALFONDEGUILLA, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA, CORTES DE ARENOSO, CULLA, FANZARA, SEGORBE, SOT DE FERRER	51
Consortis / Consorcios CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN	125

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

03835-2026-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Exp.: 5293/2017

ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de l' Excma. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el 30 de juny de 2026, es va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló.

No havent-se presentat reclamacions o suggeriments en el termini legalment establert des de la seua publicació en el BOP núm. 80 de 4 de juliol de 2026, l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló es considera definitivament aprovada.

A l'efecte del que s'estableix en l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, es procedeix a la publicació del text íntegre de l'Ordenança Reguladora de la Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló.

El que es fa públic per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a la data de la firma
Document firmat electrònicament

Castelló de la Plana / 26-08-2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARÈNCIA, María Tormo Casañ

EL SECRETARI GENERAL, Manuel Pesudo Esteve

ORDENANÇA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ**TEXT CONSOLIDAT**

Última modificació: 30 de juny de 2026

PREÀMBUL

L'impacte de les noves lleis de procediment i règim jurídic en l'Administració, especialment la primera, obliga a adaptar-les a les ordenances i reglaments locals en matèria d'Administració electrònica. Es defineix aquesta com l'ús de les TIC en les AAPP, combinat amb canvis organitzatius i noves aptituds, a fi de millorar els serveis públics i els processos democràtics i reforçar el suport a les polítiques públiques.» (Comissió Europea).

Des del punt de vista de la ciutadania, es reconeixen una sèrie de "drets de les persones", el més important dels quals és el de triar la via a través de la qual es relacionen amb l'Administració, via que obligatòriament haurà de ser l'electrònica per al cas de les persones jurídiques i determinades persones físiques. La simplificació administrativa, un altre dels principis inspiradors de la reforma legal, es plasma fonamentalment en la possibilitat de presentar una declaració responsable, a més del dret a no presentar cap document que s'origina en qualsevol Administració pública. Sens dubte també suposa una simplificació la generalització, en la mesura que siga possible, de l'ús dels sistemes d'identificació electrònica per a les relacions entre l'Administració i la ciutadania, relegant la necessitat de firma als supòsits estrictament taxats per la llei.

Des del punt de vista de l'Administració, abans que res ha d'implantar els mecanismes per a fer efectius aquells drets. A nivell intern, el procediment ha de ser íntegrament electrònic: el Registre és electrònic i únic, i registrarà d'entrada documents originals electrònics o còpies autèntiques d'originals en paper; l'expedient, que s'impulsarà d'ofici i per mitjans electrònics, és un índex electrònic que es compon de documents electrònics (proves, informes, dictàmens...), tramitats i firmats electrònicament; l'arxiu, filtrat per l'Esquema Nacional de Seguretat, també serà únic i suposarà l'emmagatzematge per mitjans electrònics, segur i confidencial, de tots els documents administratius que es generen. Des del punt de vista de la tramitació dels dits expedients, la clau és la firma electrònica, havent d'estar tot el personal públic que tinga alguna responsabilitat en la tramitació del procediment d'un certificat de firma, bé per a firmar, stricto sensu, bé per a tramitar o remetre informació. Junt amb la firma electrònica associada directament a la persona, destaca la generalització de l'actuació administrativa automatitzada, a través de segells d'entitat, d'òrgan i de temps, essencialment.

En definitiva, la necessitat d'adaptació a les noves lleis de procediment i règim jurídic, així com a altres recents derivades del CORA, especialment la de Transparència –i també per la seua connexió amb el procediment electrònic–, justifiquen la necessitat de l'aprovació de la present Ordenança.

TÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE L'ORDENANÇA.**Article 1. Àmbit objectiu.**

1. La present Ordenança té com a objecte el desenrotllament del procediment administratiu comú per a la gestió administrativa de la Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant, Diputació) i la tramitació de la qual es realitzarà, en tot cas, per mitjans electrònics, en aplicació de les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

2. A l'efecte, aquesta Ordenança regula en els seus títols II a VI les condicions i els efectes jurídics de la utilització de les tecnologies de la informació en l'activitat administrativa, en les relacions entre la Diputació i la resta d'entitats integrants del sector públic, així com en les relacions amb la ciutadania a fi

de garantir els seus drets i, en especial, la regulació de les condicions i els efectes jurídics de l'ús dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

3. Així mateix, i en atenció a la necessitat de donar cobertura jurídica al procés d'implantació de la licitació electrònica en la Diputació, es regulen en el títol VII de l'Ordenança els requisits tècnics en l'ocupació de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments d'adjudicació de contractes públics que són competència d'aquesta.

4. Finalment, es regula pel títol VIII de l'Ordenança totes les especialitats derivades del títol VI de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb el Pla anual normatiu, la participació de les persones interessades en l'aprovació d'ordenances i reglaments, i l'avaluació l'impacte normatiu d'aquests.

Article 2. Àmbit subjectiu.

1. La present Ordenança serà aplicable a la Diputació, així com a les entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquesta, i a la ciutadania, persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica en les seues relacions amb aquesta.

TÍTOL II. IDENTIFICACIÓ I FIRMA ELECTRÒNICA

Capítol I. Identificació i firma electrònica de les persones interessades

Article 3. Regles generals relatives a la identificació electrònica.

1. Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant la Diputació emprant qualsevol sistema que tinga un registre previ com a usuàries que permetga garantir la seua identitat de forma suficient en atenció al nivell de seguretat exigida per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Als efectes, seran admesos els sistemes d'identificació electrònica acceptats per l'Administració general de l'Estat, d'acord amb el que disposa l'article 9.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en les mateixes condicions previstes en el paràgraf anterior.

3. La Diputació podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades, mitjançant un Decret de Presidència, en el què es regularan els termes i condicions per al seu ús, havent de complir a tota la normativa, tant nacional com europea, de seguretat que s'aplique.

Article 4. Regles generals relatives a la firma o segell electrònic.

1. Quan resulte legalment exigible, les persones interessades podran firmar electrònicament emprant qualsevol mitjà d'identificació electrònica, així com qualsevol mitjà previst en la legislació de serveis de confiança, sempre que permetga acreditar electrònicament l'autenticitat de la seua voluntat i consentiment de forma suficient en atenció al nivell de seguretat exigida per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Quan, en aplicació de les normes reguladores de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, la Diputació haja d'exigir a la persona interessada l'ús d'una firma o segell electrònic avançat, una firma o segell electrònic avançat basat en certificat qualificat, o d'una firma o segell electrònic qualificat, no es podrà emprar un sistema d'identificació electrònica per a aquesta funció.

3. La Diputació no exigirà, en cap cas, l'ús d'un sistema de firma o segell electrònic amb un nivell de garantia superior a la firma o segell electrònic qualificat.

Article 5. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones físiques.

1. Les persones físiques podran emprar, per a identificar-se i firmar electrònicament, el sistema de claus concertades Cl@ve, de l'Administració general de l'Estat, en les seues diferents modalitats d'ús. L'ús d'aquests sistemes d'identificació i firma es regirà pel que dispose l'òrgan titular de la seua expedició i gestió, així com per la política d'identificació i firma electrònica de la Diputació.

2. Així mateix, les persones físiques també podran emprar sistemes d'identificació i de firma electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de firma electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS¹, expedits per prestadors qualificats.

3. La Diputació admetrà, addicionalment, els sistemes basats en certificats electrònics qualificats expedits a persones físiques representants de persones jurídiques o entitats sense personalitat jurídica, quan siguen conformes amb el que s'estableix en l'annex II de la política de firma electrònica i certificats de l'Administració general de l'Estat. En aquest cas, la representació quedarà plenament acreditada, als efectes legals oportuns.

4. La Diputació podrà establir mecanismes de firma electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones físiques. Els dits mecanismes hauran de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades biomètriques de la firma, així com la integritat i inalterabilitat dels documents i la no reutilització de la informació biomètrica per part de la Diputació o de terceres persones, assegurant la seua vinculació única amb el document firmat. Les firmes electròniques manuscrites hauran d'estar basades en estàndards tècnics que garanteixquen la neutralitat tecnològica i permeten la seua peritació en un litigi.

Article 6. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica.

1. Les persones jurídiques i les entitats sense personalitat jurídica podran emprar sistemes d'identificació i de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats.

2. L'admissió del segell electrònic se subjectarà a les condicions següents:

a) L'ús del segell electrònic implica que l'actuació s'atribuirà directament a la persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica, sense que haja d'acreditar-se la representació.

b) El segell electrònic no es podrà subjectar a límits, dins del conjunt de tràmits per als que siga admés.

c) L'ús del segell electrònic serà alternatiu a l'ús del sistema de firma electrònica de la persona física representant, podent emprar-se ambdós sistemes, de forma indistinta, a elecció de la persona interessada.

3. L'ús del segell electrònic només podrà ser admés en aquelles actuacions on siga prou la garantia de la correcció de l'origen de les dades i de la integritat de les dades.

Capítol II. Identificació i firma electrònica de la Diputació.

Article 7. Sistemes d'identificació i firma electrònica automatitzada de la Diputació.

1. La Diputació es podrà identificar i firmar electrònicament de forma automatitzada emprant sistemes de segell electrònic avançat basats en certificat electrònic qualificat, o de segell electrònic qualificat,

¹ Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de julio de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i per la què se deroga la Directiva 1999/93/CE

d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regule en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. Els certificats qualificats de segell electrònic de la Diputació hauran de ser expedits preferentment als seus òrgans, per a l'exercici per aquestos de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que la Diputació també dispose d'un certificat qualificat de segell electrònic al seu nom.

3. Els certificats qualificats de segell electrònic expedits a òrgans administratius inclouran, en tot cas, les dades d'identificació personal dels titulars dels dits òrgans, a excepció del número del document nacional d'identitat o equivalent, que no serà obligatori.

4. La Diputació també podrà emprar, per a firmar de forma automatitzada, sistemes de codi segur de verificació, expedit preferentment als òrgans de la Diputació, per a l'exercici per aquestos de les seues competències legalment establides, sense perjudici de la possibilitat que la Diputació també dispose d'un sistema de codi segur de verificació al seu nom.

5. El sistema de codi segur de verificació general de la Diputació s'utilitzarà per a garantir l'autenticitat de les còpies en suport paper de documents electrònics.

Article 8. Sistemes d'identificació i firma electrònica del personal al servei de la Diputació.

1. Les persones titulars o membres dels òrgans de la Diputació, així com el personal al seu servei, podran emprar sistemes d'identificació i de firma electrònica avançada basats en certificat electrònic qualificat, o de firma electrònica qualificada, d'acord amb el que preveu el Reglament eIDAS, expedits per prestadors qualificats, en atenció al nivell de seguretat exigít per a l'actuació que es tracte, en els termes establits per la legislació aplicable i, en particular, pel que es regule en l'Esquema Nacional de Seguretat.

2. La Diputació podrà expedir i gestionar el seu propi sistema de claus concertades per al seu personal públic, mitjançant un Decret de Presidència, en el què es regularan els termes i condicions per al seu ús, havent de complir a tota la normativa, tant nacional com europea, de seguretat que s'aplique.

3. Així mateix, Diputació podrà adherir-se a sistemes d'identificació i firma basats en claus concertades oferits per altres administracions públiques, sempre que el seu nivell de seguretat resulte suficient.

4. La Diputació podrà establir mecanismes de firma electrònica manuscrita per al seu ús, en relacions presencials, per les persones al seu servei. Els dits mecanismes hauran de garantir, en tot cas, la confidencialitat de les dades biomètriques de la firma, així com la integritat i inalterabilitat dels documents i la no reutilització de la informació biomètrica per part de la Diputació o de terceres persones, assegurant la seua vinculació única amb el document firmat. Les firmes electròniques manuscrites hauran d'estar basades en estàndards tècnics que garanteixen la neutralitat tecnològica i permeten la seua peritació en un litigi.

5. Als efectes de la tramitació d'expedients electrònics per la corresponent aplicació o plataforma de gestió documental, el personal públic de la Diputació realitzarà validacions al seu si, el valor jurídic de les quals s'entendrà:

a) En el cas dels/de les caps de departament (àrees, serveis, seccions i restants unitats administratives, així com gerència d'organismes autònoms), com el vistiplau corresponent a l'actuació administrativa supervisada.

b) En el cas de les habilitacions nacionals adscrites a les funcions de Secretaria, la validació es referenciarà respecte l'exercici de la fe pública previst en l'article 2 del Reial decret 1174/1987, de 18 de

setembre, pel qual es regula el règim jurídic del funcionariat d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

6. Potestativament, el restant personal de la Diputació empleat públic seu, podrà incloure algun tipus de validació que no tindrà cap valor jurídic.

TÍTOL III. LA SEU ELECTRÒNICA

Article 9. Seu electrònica de la Diputació

1. La seu electrònica de la Diputació és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de la qual correspon a aquella o, si és el cas, a un ens dependent d'ella.

2. La seu electrònica de la Diputació serà única per a tots els òrgans d'aquesta, podent incloure en ella les entitats de dret públic vinculades o dependents d'ella

3. Es podran crear una o diverses seus electròniques derivades -o subseus- de la seu electrònica principal, que hauran de resultar accessibles des de l'adreça electrònica d'aquesta sense perjudici que siga possible l'accés electrònic directe.

4. La seu electrònica de la Diputació es va crear per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014, (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig) i es troba ubicada en l'adreça electrònica <http://dipcas.seuelectronica.es/> desde la que s'accedeix als diferents serveis disponibles en ella.

Article 10. Característiques de la seu electrònica.

1. Es realitzaran a través de la seu electrònica de la Diputació totes les actuacions, procediments i serveis que requeresquen l'autenticació o firma de la Diputació, de qualsevol persona física, jurídica o d'entitats sense personalitat jurídica.

2. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis a què puga accedir-se a través d'ella.

3. La publicació en les seus electròniques d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establides respecte d'això, estàndards oberts i, si és el cas, aquells altres que siguen d'ús generalitzat per la ciutadania.

4. La seu electrònica disposarà de sistemes que permeten l'establiment de comunicacions segures sempre que siguen necessàries.

5. La seu electrònica utilitzarà, per a identificar-se i garantir una comunicació segura amb elles, certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.

6. Els serveis en la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius haurà d'anunciar-se a les persones usuàries amb la màxima antelació que siga possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguen disponibles.

7. La seu electrònica de la Diputació es regeix per la data i hora oficials a Espanya.

Article 11. Contingut de la seu electrònica.

1. La seu electrònica de la Diputació disposarà del contingut següent mínim:

1. Identificació de la seu, especificant l'adreça electrònica de referència.
 2. Identificació de l'òrgan o òrgans titulars i de les persones responsables de la seua gestió i administració.
 3. Resolució o acord de creació de la seu i, si és el cas, de les subseus derivades.
 4. Àmbit subjectiu de la seu i, si és el cas, de les subseus derivades.
 5. Relació dels serveis disponibles en la seu electrònica.
 6. Informació necessària per a la utilització correcta de la seu incloent el mapa de la seu electrònica o informació equivalent, amb especificació de l'estructura de navegació i les distintes seccions disponibles, així com la relacionada amb propietat intel·lectual.
 7. ServEis d'assessorament electrònic i telefònic a la persona usuària per a la utilització correcta de la seu.
 8. Sistema de verificació dels certificats de la seu, que estarà accessible de forma directa i gratuïta.
 9. Relació de sistemes de firma electrònica que siguen admesos o utilitzats en la seu.
 10. Informació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, incloent-hi un enllaç amb la seu electrònica de l'Agència Espanyola de protecció de dades.
 11. Llistat actualitzat dels codis d'identificació vigents d'òrgans, centres o unitats administratives de la Diputació i els seus ens dependents.
 12. Relació actualitzada d'oficines en què es prestarà assistència per a la presentació electrònica de documents, amb directori geogràfic que permet a la persona interessada identificar l'oficina d'assistència en matèria de registres més pròxima al seu domicili.
 13. Indicació de la data i hora oficial.
2. La seu electrònica tindrà a disposició de la ciutadania:
- a) Punt d'Accés General electrònic de la Diputació i les seues entitats i organismes vinculats o dependents.
 - b) Relació dels mitjans presencials, telefònics i electrònics que la ciutadania pot utilitzar en l'exercici del seu dret a comunicar-se amb la Diputació.
 - c) Enllaç per a la formulació de suggeriments i queixes davant dels òrgans que en cada cas resulten competents.
 - d) Models de sol·licituds.
 - e) Resolució, acord o disposició de creació del Registre Electrònic General.
 - f) Relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se en el Registre Electrònic General.
 - g) Relació de dies que es consideren inhàbils als efectes de còmput de terminis en els registre electrònics.
 - h) Identificació d'incidències tècniques que determinen ampliació de terminis.

i) Tauler d'anuncis o edictes electrònic (Tauler Edictal) de la Diputació i els seus ens dependents, indicant el caràcter substitutiu o complementari de la publicació electrònica.

j) Accés a la publicació de butlletins i diaris oficials.

k) Servei de notificacions electròniques.

l) Sistemes d'identificació i firma de les persones interessades.

m) Relació dels segells electrònics dels òrgans o organismes públics inclosos en la seu electrònica, especificant les característiques dels certificats electrònics i els prestadors que els expedeixen, així com les mesures per a la seua verificació.

n) Relació de codis segurs de verificació utilitzats per la Diputació i els seus ens dependents, permetent la comprovació de l'autenticitat i integritat dels documents així generats o autenticats.

o) Servei d'apoderament "apud acta" efectuat per compareixença electrònica.

p) Registre electrònic d'apoderaments.

q) Registre de funcionariat habilitat per a l'assistència a les persones interessades en l'ús de mitjans electrònics i per a la Diputació i els seus ens dependents o, a falta d'això, informació objecte de publicitat activa, de conformitat amb la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i normativa de desplegament.

r) Perfil de contractant.

s) Carta de serveis electrònics, si és el cas.

t) Altres continguts, informacions o serveis que legal o reglamentàriament siguen exigibles.

u) Altres continguts, informacions o serveis que s'afigen per l'òrgan titular responsable de la seu.

3. No serà necessari arreplegar en les subseus la informació i els serveis a què es refereixen els apartats anteriors quan ja figuren en la seu de què aquelles deriven.

4. La seu electrònica de la Diputació possibilitarà, en tot cas, l'accés als seus continguts i serveis en valencià. S'exceptuen els continguts corresponents a enllaços o vincles corresponents a altres administracions o entitats públiques o privades, sempre que aquestes no tinguen obligació d'oferir-los en ambdues llengües.

5. Són responsables de la gestió així com de la integritat, veracitat i actualització dels continguts i serveis posats a disposició de la ciutadania en la seu electrònica, els centres gestors que tinguen atribuïda la competència corresponent en cada cas per la legislació vigent que siga aplicable. No seran responsables dels enllaços la responsabilitat del qual corresponga a distint òrgan o Administració pública, si bé establiran els mitjans oportuns perquè la ciutadania conega si la informació o servei a què accedeix correspon a la pròpia seu electrònica, a una adreça que no tinga el caràcter de seu electrònica o a un tercer.

6. Les entitats vinculades o dependents de la Diputació que en virtut d'acord exprés compartesquen amb aquesta la seua seu electrònica, respondran pels seus continguts propis en tot cas i, solidàriament, pels continguts comuns ubicats en l'esmentada seu electrònica.

TÍTOL IV. EL REGISTRE ELECTRÒNIC

Article 12. Creació i gestió del Registre Electrònic de la Diputació

1. El Registre Electrònic de la Diputació es va crear per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014 (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig), corresponent al Servei d'Administració i Innovació Pública, dependent directament de la Secretaria General, la seua gestió i manteniment funcional.

2. El Registre electrònic tindrà caràcter obligatori per a aquells subjectes que hagen de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, de conformitat amb l'apartat segon de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. El Registre Electrònic serà accessible a través de la seu electrònica de la Diputació, ubicada en l'adreça web <http://dipcas.seuelectronica.es/>

4. El Registre Electrònic s'integra en el Registre General de la Diputació, sent auxiliar d'aquest i quedant garantida la seua interconnexió.

5. En cap cas tindran la condició de Registre Electrònic les bústies de correu electrònic corporatiu, tant els comptes personals assignats al personal de la Diputació com les corresponents a les diferents unitats, departaments u òrgans de gestió d'aquella.

6. Tampoc tindrà aquesta condició el canal establert per a la presentació de queixes, suggeriments i reclamacions disponible en la seu electrònica.

7. La presentació de sol·licituds, escrits o comunicacions pels mitjans indicats en els apartats anteriors, o que no es corresponguen amb els procediments i actuacions competència de la Diputació no produirà cap efecte, i es tindrà per no realitzada.

Article 13. Funcionament del Registre Electrònic General.

1. En el Registre Electrònic General es farà la corresponent anotació de tot document que siga presentat o que es reba en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculada o dependent la Diputació. També es podran anotar en ell, l'eixida dels documents oficials adreçats a altres òrgans de les administracions públiques, dels seus organismes o entitats vinculades o particulars.

2. El Registre funcionarà com un portal que facilitarà l'accés als registres electrònics de cada organisme i indicarà la data i hora oficial, que serà la mateixa que figure en la seu electrònica, així com la relació dels dies declarats com inhàbils per a la Diputació i els seus organismes públics vinculats o dependents.

3. En aquest Registre es podran presentar documents tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

4. En la seu electrònica que dóna accés a aquest Registre figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se per mitjà del citat Registre Electrònic General.

5. Les anotacions es posaran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, i indicaran la data del dia en què es produeixen. Conclòs el tràmit de registre, els documents seran cursats sense dilació a les persones destinatàries i a les unitats administratives corresponents des del registre en què hagueren estat rebudes.

6. El Registre Electrònic General de la Diputació i els registres electrònics de les seues entitats i organismes vinculats o dependents garantirán la constància, com a mínim i en cada anotació que es practique, de:

- a) Un número o identificador unívoc de l'anotació
- b) La naturalesa de l'anotació
- c) La data i hora de la seua presentació
- d) La identificació de la persona interessada

- e) L'òrgan administratiu remitent, si és procedent,
- f) La persona o òrgan administratiu a què s'envia,
- g) Si és el cas, referència al contingut del document que es registra.

7. Per a això, s'emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document electrònic de què es tracte, incloent-hi:

a) El contingut de l'escrit, comunicació o sol·licitud presentada per mitjà de l'anotació en el Registre Electrònic, sent admissible a aquestos efectes la reproducció literal de les dades introduïdes en el formulari de presentació.

b) La data i hora de presentació que determinarà l'inici del còmput de terminis que haja de complir la Diputació.

c) El número o identificador de l'anotació en el Registre Electrònic

d) L'enumeració i la denominació dels documents que, si és el cas, acompanyen i s'adjunten al document presentat, seguida de l'empremta electrònica de cada un d'ells que actuarà com a rebut acreditatiu, amb la finalitat de garantir la integritat i el no repudi.

e) Quan siga automàticament determinable i l'anotació es realitze associada a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada, s'inclourà en el rebut la informació de la unitat administrativa responsable de la seua tramitació, de l'òrgan responsable de la seua resolució, del termini màxim establert normativament per a la resolució i notificació del procediment i dels efectes que puga produir el silenci administratiu.

f) Quan l'anotació es realitze associada a un tràmit com a iniciació del procediment a sol·licitud de la persona interessada i siga automàticament determinable la falta de part o tota la documentació necessària per a la iniciació del procediment en qüestió, s'emetrà junt amb el rebut mencionat anteriorment un requeriment d'esmena i l'atorgament de 10 dies per a realitzar-la.

8. Els documents que les persones interessades adrecen als òrgans de la Diputació podran presentar-se:

a) En el registre electrònic de la Diputació o organisme a què s'adrecen, així com en la resta de registres electrònics de qualsevol Administració pública.

b) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableisca.

c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) En les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) En qualsevol altre que estableixen les disposicions vigents.

9. Els documents en paper presentats de manera presencial davant la Diputació hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveuen els articles 16.5 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i la resta de normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagen estat presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, tornant-se els originals a la persona interessada, sense perjudici d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

10. Podrà fer-se efectiu per mitjà de transferència adreçada a l'oficina pública corresponent, el pagament de qualsevol quantitat que haja de satisfer en el moment de la presentació de documents de la Diputació, sense perjudici de la possibilitat del seu pagament per altres mitjans.

11. La seu electrònica de la Diputació publicarà i mantindrà actualitzada en tot moment la relació de les oficines d'assistència en matèria de registre així com l'accés a la relació de persones de la funció pública habilitades per a l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones físiques interessades

12. No es tindran per presentats en el registre aquells documents i informació el règim especial dels quals establisca una altra forma de presentació.

13. Es podran rebutjar documents electrònics que presenten les circumstàncies següents:

a) Que continguen codi maliciós o dispositiu susceptible d'afectar la integritat de la seguretat del sistema

b) En el cas d'utilització de documents normalitzats, quan no s'ompliquen els camps requerits com obligatoris en la resolució d'aprovació dels models normalitzats, quan continguen incongruències, omissions o altres causes que impedisquen el seu tractament o no tinguen alguna de les característiques exigides per a la seua presentació.

14. En els casos previstos en l'apartat anterior, s'informarà d'això a la persona remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig així com, quan això fóra possible, dels mitjans d'esmena de tals deficiències i direcció en què puga presentar-se. Quan la persona interessada ho sol·licite es remetrà justificació de l'intent de presentació, que inclourà les circumstàncies del seu rebuig.

15. Quan concorren les circumstàncies que poden produir rebuig de documents electrònics, no s'haja produït el rebuig automàtic pel registre electrònic, l'òrgan administratiu competent requerirà la corresponent esmena, advertint que, de no ser atés el requeriment, la presentació no tindrà validesa o eficàcia.

Article 14. còmput de terminis en els registres.

1. La Diputació publicarà en la seua seu electrònica d'accés al registre electrònic, el calendari de dies inhàbils que serà l'únic calendari que s'aplicarà als efectes del còmput de terminis en els registres electrònics. Així mateix es publicarà els dies i l'horari en què romandran obertes les oficines d'assistència en matèria de registres garantint així el dret de les persones interessades a ser assistides en l'ús dels mitjans electrònics.

2. El registre electrònic de la Diputació i les seues entitats i organismes dependents o vinculats es regirà als efectes de còmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que haurà de tindre les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat i figurar de manera accessible i visible.

3. Als efectes del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per les persones interessades, la presentació en un dia inhàbil s'entendrà realitzada en la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil. Els documents es consideraran presentats per l'ordre d'hora efectiva en què ho van ser en el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es reputaran anteriors, segons el mateix ordre, als que ho foren el primer dia hàbil posterior.

4. L'inici del còmput dels terminis que haja de complir la Diputació i els seus organismes dependents o vinculats vindrà determinat per la data i hora de presentació en el Registre Electrònic.

5. Quan una incidència tècnica imprevista o una actuació planificada necessària de manteniment tècnic haja impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que corresponga al Registre Electrònic, la Diputació i els seus organismes dependents o vinculats podrà determinar una ampliació

dels terminis no vençuts, havent de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica succeïda o avís previ de no disponibilitat planificada com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 15. Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu.

1. Les persones interessades hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i documents exigits, tant en el seu inici com en la seua tramitació, així com qualsevol altre document que estimen convenient. Les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presenten.

2. La seu electrònica de la Diputació contindrà, per a cada un dels procediments administratius, la relació simplificada i actualitzada de dades i documents que les persones interessades hauran d'aportar en el moment de la presentació de la seua sol·licitud en el Registre Electrònic.

3. La Diputació no exigitrà a les persones interessades la presentació de:

a) Documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca el contrari.

b) Documents que hagen estat elaborats per la pròpia Diputació o per qualsevol altra Administració.

c) Dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable.

d) Dades o documents que hagen estat aportats anteriorment per la persona interessada a qualsevol Administració i en aquest cas la persona interessada haurà d'indicar en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els esmentats documents.

4. La Diputació demanarà els documents i dades necessàries per a la iniciació i tramitació del procediment administratiu a través de les seues xarxes corporatives o per mitjà de consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per les distintes administracions públiques. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada per les persones interessades, llevat que conste en el procediment la seua oposició expressa o la llei especial aplicable requereisca consentiment exprés, devent, en ambdós casos, ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. Excepcionalment, si la Diputació no poguera demanar els esmentats documents, podrà sol·licitar novament a la persona interessada la seua aportació.

6. Excepcionalment, quan la Diputació sol·licitara a la persona interessada la presentació d'un document original i aquest estiguera en format paper, la persona interessada haurà d'obtindre una còpia autèntica amb caràcter previ a la seua presentació electrònica. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància.

7. Les còpies autèntiques podran obtindre's per mitjà del funcionariat habilitat a l'efecte en les oficines d'atenció ciutadana, que actuaran com a oficines d'assistència en matèria de registres, o per mitjà de processos d'actuació administrativa automatitzada aprovats i posats a disposició per la Diputació.

8. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigesca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia, la Diputació podrà sol·licitar de manera motivada la confrontació de les còpies aportades per la persona interessada, per al què podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original.

TÍTOL V. La notificació dels procediments administratius electrònics

Article 16. Òrgan competent per a la notificació.

1. L'òrgan que dicte les resolucions i actes administratius els notificarà a les persones interessades, els drets e interessos de les quals siguen afectats per aquells, preferentment de forma automatitzada, per mitjà del sistema electrònic de posada a disposició.

2. Tanmateix, les notificacions dels acords adoptats pels òrgans col·legiats es practicaran per Secretaria, prèvia certificació d'aquests, preferentment de forma automatitzada, emprant el sistema de firma electrònica de què dispose.

Article 17. Termini per a la notificació.

1. Tota notificació haurà de ser cursada dins del termini de deu dies a partir de la data en què l'acte haja estat dictat, i haurà de contindre el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que procedesquen, si és el cas, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual hagueren de presentar-se i el termini per a interposar-los, sense perjudici que les persones interessades puguin exercitar, si és el cas, qualsevol altre que estimen procedent.

2. Les persones interessades que estiguen subjectes, amb caràcter obligatori o voluntari, al sistema de notificació electrònica podran assenyalar un màxim de 30 dies en cada any natural durant els quals la Diputació no podrà posar notificacions a la seua disposició en l'esmentat sistema de notificació electrònica, excepte quan la Diputació acredite de forma motivada que això resulte incompatible amb la immediatesa o celeritat que requeresca una actuació administrativa concreta per a assegurar la seua eficàcia.

3. El retard en la notificació derivat de la designació realitzada per la persona interessada segons el que disposa l'apartat anterior, es considerarà dilació no imputable a l'Administració, en els termes establits en la normativa aplicable.

Article 18. Protecció de dades i altres límits aplicables a la notificació.

1. La Diputació haurà d'adoptar les mesures necessàries per a la protecció de les dades personals que consten en les resolucions i actes administratius, quan aquestos tinguen per destinació més d'una persona interessada, així com aplicar, si és el cas, altres límits previstos en la legislació de transparència.

2. Les dites mesures podran incloure, entre altres, la transcripció per a la certificació parcial d'acords i resolucions, si és el cas generada automàticament per mitjà de l'ús de metadades, o l'ús d'annexos exclosos de certificació i posterior notificació.

3. En tot cas, s'haurà d'indicar la circumstància d'existir limitacions d'accés a les esmentades dades, en els termes previstos per la legislació de transparència.

Article 19. Dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic d'avís per a la notificació.

1. La persona interessada o la que la represente podrà designar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic, per a rebre avisos relatius a la pràctica de notificacions, amb independència de la forma de practicar-les. La Diputació podrà determinar per Decret de la Presidència els dispositius electrònics que admet com a vàlids per a fer efectiu l'avís regulat en el present article.

2. Per a això, la persona interessada o la que la represente haurà d'identificar-se, emprant el sistema admés a l'efecte per la Diputació, i omplir les dades corresponents.

3. La persona interessada o el seu representant serà l'únic responsable de mantindre aquesta informació actualitzada.

Article 20. Expedició i pràctica electrònica de la notificació.

1. La notificació sempre serà creada en forma escrita i suport electrònic original, incorporant les metadades i altres continguts previstos en la legislació de procediment administratiu comú, i es durà a terme d'acord amb el que preveuen els següents apartats.

2. S'admeten com a formes vàlides de notificació electrònica l'Adreça Electrònica Habilitada i la notificació per compareixença en la seu electrònica de la Diputació.

3. La notificació es posarà, en tot cas, a disposició de la persona interessada o del seu representant en la seu electrònica de la Diputació, havent de remetre's avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que haja estat designada per la persona interessada o la que la represente.

4. Perquè la compareixença electrònica permeta la pràctica de la notificació, el sistema empleat haurà de complir els requisits següents:

a) Haurà de quedar acreditació de la identificació de la persona que accedeix a la notificació, d'acord amb el que disposa la present Ordenança.

b) Haurà d'informar-se de forma clarament identificable que l'accés de la persona interessada al contingut tindrà el caràcter de notificació als efectes legals oportuns.

c) Haurà de quedar constància de l'accés de la persona interessada o de la que la represente al contingut de la notificació, amb indicació de la data i l'hora en què es produeix.

5. Addicionalment, quan així ho haja sol·licitat voluntàriament la persona interessada o la que la represente, o aquestes es troben legalment o reglamentària obligades a rebre les notificacions per mitjans electrònics, la Diputació podrà també posar la dita notificació a disposició de la persona interessada o la seua representant en una adreça electrònica habilitada única, en les condicions previstes en la seua normativa reguladora.

Article 21. Pràctica de la notificació en suport paper.

1. La Diputació haurà de procedir a la pràctica de la notificació en suport paper en els casos previstos en la legislació de procediment administratiu comú, podent per a això emprar els mecanismes establits en la legislació de serveis postals, realitzar l'entrega emprant per a això personal públic al seu servei o per compareixença de la persona interessada o de la que la represente en les dependències de la Diputació o en qualsevol altre lloc habilitat a l'efecte.

2. En aquest cas, s'haurà de procedir a la creació automatitzada d'una còpia autèntica en paper de la notificació posada a disposició en la seu electrònica, emprant per a això el codi segur de verificació de l'òrgan notificador, o el general de la Diputació.

3. La notificació per mitjà de servei postal es realitzarà conforme estableix la normativa vigent en cada moment.

4. De la notificació en paper per mitjà de compareixença personal o entrega per personal públic haurà de generar-se una constància escrita, inclusivament en suport electrònic, de la recepció de la notificació per part de la persona interessada o de la que la represente, que serà digitalitzada per a la seua incorporació, en forma de còpia electrònica autèntica, a l'expedient.

5. Totes les notificacions que es practiquen en paper hauran de ser posades a disposició de la persona interessada en la seu electrònica de la Diputació, perquè puga accedir al seu contingut de forma voluntària.

Article 22. Publicació d'anuncis de notificació infructuosa.

1. Quan no haja estat possible practicar la notificació en els termes establits en els articles anteriors, la notificació es farà per mitjà de la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

A aquestos efectes, es podran publicar anuncis individuals o de compareixença per a ser notificat, en forma agregada.

2. Quan la Diputació reba anuncis de notificació en tauler remesos per altres administracions públiques, la dita publicació es limitarà al tauler físic o electrònic accessible en les dependències d'aquesta.

Títol VI. L'arxiu electrònic

Article 23. Arxiu electrònic de documents.

1. La constància de documents i actuacions en tot arxiu electrònic s'haurà de realitzar de manera que siguin testimoni de les funcions i activitats de la Diputació, independentment del seu suport i forma, així com facilitar el compliment de les obligacions de transparència, havent de permetre oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania.

2. Tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan això no siga possible i així s'acredite de forma justificada.

S'emmagatzemaran en el seu suport original els documents en suport físic que no siga possible incorporar a l'expedient electrònic per mitjà de còpia electrònica autèntica, en els termes legalment previstos.

3. En tot cas, la Diputació podrà disposar l'arxiu dels documents electrònics que necessite i considere adequat per a la seua millor constància i gestió, d'acord amb el que dispose el seu model de gestió de documents electrònics.

4. Sense perjudici del que estableix l'apartat anterior, la Diputació haurà de disposar, en tot cas, d'un arxiu electrònic únic amb els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, en els termes establits en la normativa reguladora aplicable.

Article 24. Formats i suports per a la conservació.

1. Els documents electrònics que continguin actes administratius que afecten drets o interessos de les persones particulars hauran de conservar-se en suports d'aquesta naturalesa, ja siga en el mateix format a partir del què es va originar el document o en un altre qualsevol que assegure la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo.

2. Els documents electrònics corresponents a procediments finalitzats hauran de conservar-se en un format que permetga garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seua consulta amb independència del temps transcorregut des de la seua emissió, podent per a això procedir-se al canvi del seu format original al format de conservació, per mitjà de la producció de la corresponent còpia electrònica autèntica.

3. Malgrat el que estableixen els apartats anteriors, els documents electrònics s'hauran de conservar preferentment en el seu format original, incloent-hi la seua firma electrònica i metadades, mentre persistisca el seu valor probatori.

4. La Diputació arbitrarà els procediments necessaris per al trasllat de les dades a altres formats i suports que garanteixen l'accés des de diferents aplicacions, quan siga necessari.

Article 25. Garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics.

1. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemen documents hauran de tindre mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixen la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

2. En particular, tots els arxius electrònics asseguraran la identificació de les persones usuàries i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administra-

cions públiques que així ho requeresquen, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

3. La política de gestió de documents establirà, de forma coordinada amb la política de seguretat de la Diputació definida en el seu Document de política de gestió documental i arxiu electrònic, les mesures de seguretat aplicables als diferents arxius electrònics.

Article 26. Subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius.

1. L'establiment d'arxius electrònics, i en especial, de l'arxiu electrònic únic de documents electrònics corresponents a procediments finalitzats, resultarà compatible amb els diversos sistemes i xarxes d'arxius en els termes que preveu la legislació vigent, i respectarà el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o traspàs corresponent.

2. Així mateix, l'arxiu electrònic únic resultarà compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric, d'acord amb la normativa estatal i autonòmica corresponent.

3. L'eliminació de documents electrònics haurà de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

Article 27. Accés als arxius electrònics.

1. L'accés de la ciutadania als arxius electrònics es regirà pel que estableix l'Ordenança de transparència i Govern Obert de la Diputació, així com en el Reglament d'Arxiu d'aquesta.

2. L'accés de les restants administracions públiques als documents i arxius electrònics regulats en la present Ordenança quan la persona sol·licitant exercite el seu dret a no aportar documents ja aportats anteriorment a la Diputació, es realitzarà amb plena subjecció als límits previstos en la legislació reguladora del dret d'accés a la informació pública, i sempre que la documentació no haja estat eliminada d'acord amb el que preveu la normativa reguladora.

TÍTOL VII. NORMES ESPECÍFIQUES DE LICITACIÓ ELECTRÒNICA

Article 28. Impuls de la licitació electrònica.

1. El procediment per a l'adjudicació de contractes públics celebrats per Diputació i les entitats incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança haurà de ser, en tot cas, exclusivament electrònic, ajustant-se no sols a les disposicions contingudes en la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sinó també a la normativa de contractes del sector públic, de transparència, accés a la informació pública i Bon Govern, així com protecció de dades de caràcter personal.

2. En tot cas, per a fer efectius tots els drets i obligacions derivats de la tramitació dels expedients de licitació electrònica, s'haurà de tindre aplicacions tecnològiques que assegurin en totes les fases del procediment el compliment dels esquemes nacionals de seguretat i interoperabilitat.

3. La tramitació electrònica dels procediments de contractació pública haurà de ser íntegra, de principi a fi, assegurant en tot moment la posada a disposició de les persones licitadores i la resta de persones interessades per mitjans telemàtics de tota la documentació i informació que es considere oportuna, a través del perfil de contractant, sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat en els casos exigits per la Llei de contractes del sector públic, o per les normes autonòmiques de desenvolupament o en els que així es decideixca voluntàriament per els òrgans de contractació.

Article 29. El procediment electrònic de licitació.

1. Es tramitaran obligatòriament de forma electrònica els contractes d'obres, concessions, subministraments i serveis, podent-se exceptuar en els casos que determina la Llei de contractes del sector públic.

2. Així mateix, la licitació dels dits contractes, haurà de ser publicada per mitjans electrònics en el perfil del contractant per a assegurar la màxima concurrència en les licitacions.

3. Els contractes que no tinguen la consideració de menors, es tramitaran a través d'una plataforma de licitació electrònica, que permeta la tramitació electrònica del procediment de contractació.

4. D'acord amb l'apartat segon de l'article anterior, la plataforma de licitació electrònica referida en el present article haurà de complir estrictament amb les normes de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, permetent de forma concreta la presentació encriptada i confidencial d'ofertes. A més, la dita plataforma haurà d'estar integrada amb el gestor d'expedients.

Article 30. Publicitat de les licitacions.

1. Tots els contractes adjudicats per la Diputació, així com la resta de les entitats i organismes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordenança que d'ella depenguen, hauran de ser publicats en els respectius portals de transparència, fent referència precisa als extrems continguts en l'article 8.1, a) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i Bon Govern.

2. En tot cas, els procediments per a l'adjudicació de contractes de les dites entitats i organismes hauran d'anunciar-se en el corresponent diari oficial, quan això siga exigible d'acord amb allò que s'ha establert en Llei de contractes del sector públic.

3. TÍTOL VIII. NORMES ESPECÍFIQUES DE LA POTESTAT REGLAMENTÀRIA PROVINCIAL.

Article 31. Pla anual normatiu.

1. Tots els departaments de la Diputació hauran de remetre abans del 31 gener de l'exercici corresponent al Servei d'Administració i Innovació Pública una relació detallada dels reglaments o ordenances que prevegen aprovar o modificar durant l'esmentat exercici, per a la seua inclusió en el Pla anual normatiu que haurà de ser aprovat pel Ple d'aquesta abans del 30 d'abril.

2. La remissió de la dita informació es realitzarà de conformitat amb el model que s'adjunta com annex I a la present Ordenança, havent d'adjuntar els següents Informes per cada una de les normes reglamentàries que es pretenen modificar o aprovar:

1. Informe de bona regulació, acreditatiu que l'exercici de la potestat reglamentària s'ajusta als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència quedant, a més, expressament manifestada aquesta justificació en el preàmbul de totes i cada una de les normes reglamentàries, en els termes de l'article 129.1 de la Llei 39/2015.

2. Informe d'anàlisi de costos i objectius, acreditatiu que en virtut dels principis de necessitat i eficàcia, la iniciativa reglamentària està justificada per una raó d'interés general, basada en una identificació clara dels fins perseguits i és l'instrument més adequat per a garantir la seua consecució, en els termes de l'article 129.2 de la Llei 39/2015.

Article 32. Participació de les persones interessades en el procediment d'elaboració de les ordenances i reglaments provincials.

1. El procediment per a l'aprovació de les ordenances i reglaments de la Diputació s'ajustarà al que preveu la legislació [de règim local] que en cada moment siga aplicable, si bé amb l'objectiu de millorar la participació de totes les persones interessades en el dit procediment, amb caràcter previ a l'aprovació i/o la seua modificació, se substanciarà una consulta pública en què es demanarà l'opinió de les persones i de les organitzacions més representatives potencialment afectades per les esmentades normes sobre:

a) Els problemes que es pretenen solucionar amb la iniciativa.

- b) La necessitat i oportunitat de la seua aprovació.
- c) Els objectius de la norma.
- d) Les possibles solucions alternatives reguladores i no reguladores.

2. La consulta pública prevista en l'apartat anterior podrà ometre's quan es tracte de l'aprovació d'ordenances o reglaments de caràcter pressupostari o organitzatiu de la Diputació o de les organitzacions dependents o vinculades a aquesta, quan concórreguen raons greus d'interés públic que ho justifiquen, així com en aquells supòsits en què la proposta reglamentària no tinga un impacte significatiu en l'activitat econòmica, no impose obligacions rellevants a les persones destinatàries o regule aspectes parcials d'una matèria.

3. Un Decret de la Presidència aprovarà les fitxes identificatives de la consulta pública de cada una de les ordenances i reglaments que es pretenen aprovar i/o modificar per la Diputació al llarg del corresponent exercici, fixant la data exacta fins a la qual es podran fer arribar les opinions sobre els aspectes hi plantejats.

4. La relació de fitxes identificatives, que s'elaboraran de conformitat amb el model que s'adjunta com annex II a la present Ordenança hauran de ser publicades tant en el Portal de Transparència (<http://transparencia.dipcas.es>) com en la web de la Diputació (<http://www.dipcas.es>) durant el termini indicat pel Decret de la Presidència citat en l'apartat anterior.

Article 33. Avaluació d'impacte normatiu de les ordenances i reglaments provincials.

1. La Diputació revisarà cada any la seua normativa per a adaptar-la als principis de bona regulació i per a comprovar la mesura en què aquesta ha aconseguit els objectius previstos referenciats pels informes preceptius que van acompanyar al corresponent Pla anual normatiu, i si estava justificat i correctament quantificat el cost i les càrregues imposades per ella.

2. El resultat de la citada avaluació es plasmarà en un informe conjunt de tots els departaments de la Diputació que hagen promogut l'aprovació i/o modificació d'ordenances i reglaments, que s'elaborarà pel Servei d'Administració i Innovació Pública amb les necessàries aportacions d'aquests, i que haurà de ser aprovat pel Ple d'aquella abans del 30 d'abril de l'exercici posterior a la seua aprovació, fent-se públic el dit informe través del Portal de Transparència de la Diputació.

3. L'informe conjunt d'avaluació citat en l'apartat anterior especificarà, per cada departament, els punts següents:

- a) L'eficàcia de les ordenances i reglaments, entenent per tal la mesura en què han aconseguit els fins pretesos amb la seua aprovació.
- b) L'eficiència de les ordenances i reglaments, identificant les càrregues administratives que podrien no haver estat necessàries.
- c) La sostenibilitat de les ordenances i reglaments.
- d) Les recomanacions específiques de modificació i, si és el cas, derogació de les ordenances i reglaments avaluats, quan així ho aconsellara el resultat de la seua anàlisi.

Disposició addicional primera. Creació de registres electrònics auxiliars.

Quan per raó de l'especialitat dels tràmits a realitzar es considere convenient l'existència d'un Registre Electrònic específic, aquest es crearà mitjançant un decret de Presidència com registre electrònic auxiliar del Registre Electrònic de la Diputació.

Disposició addicional segona. Protecció de dades.

La utilització de les tècniques electròniques per la Diputació, en l'àmbit del que disposa aquesta Ordenança, tindrà les limitacions establides en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el seu reglament de desplegament, aprovat pel RD. 1720/2007, de 21 de desembre.

Disposició addicional tercera. Cooficialitat de la llengua.

Es garantirà que les persones interessades puguen efectuar el tràmit de registre en la llengua triada entre el castellà i el valencià. En absència de declaració expressa, s'entendrà que ha optat per l'idioma en què s'haguera adreçat a l'Administració.

Disposició addicional quarta. Tauler d'edictes electrònic.

1. En el Tauler Edictal s'inseriran els anuncis i edictes de la Diputació i els seus organismes i entitats vinculades o dependents, així com d'altres administracions públiques o entitats que, en virtut de norma jurídica o resolució judicial, hagen de ser objecte de publicació en el tauler d'edictes provincial.

2. El Tauler Edictal estarà integrat en la seu electrònica de la Diputació. La publicació a través seu tindrà la consideració d'oficial i autèntica, substituint a tots els efectes la publicació en el tauler d'edictes físic, sense perjudici de la seua permanència a efectes purament informatius.

3. Quan la norma del procediment guarde silenci sobre la publicació en el Tauler d'Edictes, no serà necessària la dita publicació, llevat que per raons d'interès públic degudament motivades, s'hi justifique.

4. Per decret de Presidència, o òrgan en qui delegue, es determinaran les característiques dels anuncis a publicar, així com els altres aspectes de caràcter formal quant a les responsabilitats administratives.

5. La Secretaria tindrà la competència per a ordenar la inserció i remetre els textos per a la seua publicació en el Tauler Edictal.

6. El Tauler Edictal serà únic per a la Diputació i les seues entitats i organismes vinculats o dependents, tindrà format digital i s'ajustarà a les determinacions legals d'aplicació.

7. Les regles d'organització i funcionament del Tauler Edictal hauran de garantir en tot moment:

- a) La inserció dels anuncis i edictes en termes de disponibilitat, autenticitat i integritat del seu contingut.
- b) Les condicions d'accessibilitat necessàries per a la seua consulta per les persones amb diversitat funcional i la seua permanent adaptació a l'evolució tecnològica.
- c) La constància d'evidències electròniques que permeten la fefaença de la data i hora de publicació i del termini de l'exposició en el tauler.

8. L'accés al Tauler Edictal a través de la seu electrònica serà gratuïta i no exigirà identificació de cap tipus.

9. El Tauler Edictal es podrà consultar per Internet i també en les Oficines d'Atenció a la Ciutadania i en els punts d'accés electrònic de la Diputació i de les seues entitats i organismes vinculats o dependents.

10. El Tauler Edictal estarà disponible les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es preveja que puga no estar operatiu, s'haurà d'informar d'això a les persones usuàries amb la màxima antelació possible, indicant quins són els mitjans alternatius de consulta que estiguen disponibles.

11. Els anuncis o edictes es mantindran publicats en el Tauler Edictal durant el termini que s'especifique en l'acte o expedient concret, i als efectes del seu còmput, la data de publicació serà la que conste en la representació visual de la firma electrònica del document.

12. La publicació en el Tauler Edictal dels actes administratius dictats per aquesta Diputació en l'àmbit de les seues competències, tindrà els efectes que es determinen en la normativa vigent. Transcorreguts els terminis de publicació, s'entendrà que la notificació ha estat practicada, donant per complit el tràmit corresponent i continuant el procediment.

13. En el no previst en la present disposició s'aplicaran les normes sobre notificacions i publicacions establides en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició addicional cinquena. Llibres electrònics d'actes d'òrgans col·legiats i de decrets.

El Llibre electrònic de decrets, així com el Llibre electrònic d'actes dels òrgans col·legiats, tant de la Diputació com dels seus organismes autònoms, creats per acord plenari d'aquesta de data 25 de febrer de 2014 (publicat en el BOP núm. 56 de data 8 de maig), posseeixen caràcter d'instrument públic solemne, en els termes que preveu la legislació de règim local aplicable.

Disposició addicional sisena. Dependència funcional de les OFISAM.

Per a assegurar la coordinació entre les diferents OFISAM en matèria de Registre General d'Entrada i Eixida de documentació, tant en paper com en format electrònic, es fa dependre funcionalment aquestes del Servei d'Administració i Innovació Pública per quant aquest té encomanades les dites funcions en tota la Diputació.

Disposició addicional setena. Registre electrònic de funcionariat habilitat.

1. Es crea el registre públic electrònic de funcionariat habilitat de la Diputació, que haurà d'implementar-se tecnològicament sobre la base de l'eina Habilit@, inclosa en el conjunt d'aplicacions disponibles de manera gratuïta en el Centre de Transferència de Tecnologia de l'AGE, havent d'incorporar-hi tota la informació relacionada en l'art. 7 de l'Ordre HAP/7/2014, de 8 de gener, pel qual es regula el Registre de funcionariat habilitat per a la identificació i autenticació de ciutadania en l'àmbit de l'AGE.

2. El funcionariat habilitat haurà de ser designat com a tal per decret de Presidència i exercirà les seues funcions en benefici tant de les persones físiques no obligades electrònicament, com d'aquelles que, actuant en representació d'altres persones jurídiques obligades electrònicament, acrediten la insuficiència de mitjans electrònics necessaris per a realitzar els tràmits oportuns en les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació.

3. Es consideren, de conformitat amb la normativa aplicable, com a requisits imprescindibles perquè les persones interessades es beneficien de la firma, per substitució, del funcionariat habilitat, que aquestos s'identifiquen davant d'ell, presten el seu consentiment exprés per a cada tràmit, i quede constància en el corresponent expedient d'aquesta circumstància.

4. S'aproven els formularis que apareixen com ANNEXOS III i IV a la present Ordenança relatius, respectivament, al model de consentiment exprés de la ciutadania o del representant de persona jurídica per a la seua identificació i autenticació per funcionariat públic habilitat, i a la credencial de funcionariat habilitat expedida per la Secretaria General de la Diputació.

5. Es limiten els efectes de la firma electrònica per substitució del funcionariat habilitat per a això, als exclusius d'identificació previstos en la legislació bàsica sobre procediment administratiu comú, sense que la dita acció afecte de cap manera la resta de tràmits que corresponguen a la persona interessada a la que substitueix, tant en la Diputació com davant d'altres administracions públiques, ni a la voluntat, coneixement o responsabilitat derivades de les actuacions d'aquella.

6. Les actuacions d'identificació electrònica per substitució faran referència expressa a la present disposició i als seus ANNEXOS, com a títol habilitant acreditatiu del compliment dels requisits legalment exigibles, permetent en tot moment la seua comprovació fefaent a través de la validació del corresponent codi segur de verificació en la seua electrònica de la Diputació.

Disposició addicional vuitena. Registre electrònic d'apoderaments.

1. Es crea el Registre Públic Electrònic d'Apoderaments (REA) de la Diputació, que haurà d'implementar-se tecnològicament sobre la base de l'eina @podera, inclosa en el conjunt d'aplicacions disponibles de manera gratuïta en el Centre de Transferència de Tecnologia de l'AGE, havent d'incorporar-hi tota la informació relacionada en l'art. 6 de l'Ordre HAP/1637/2012, de 5 de juliol, per la qual es regula el Registre Electrònic d'Apoderaments en l'àmbit de l'AGE.

2. S'estableixen com a models de poders inscripibles en el registre públic electrònic d'apoderaments de la Diputació, així com sistemes de firma vàlids per a realitzar els apoderaments apud acta a través de mitjans electrònics, els previstos per l'Ordre HFP/633/2017, de 28 de juny.

Disposició addicional novena. Actes audiovisuals.

1. Podran gravar-se les sessions que celebren els òrgans col·legiats de la Diputació.

2. Quan s'haguera optat per la gravació de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garanteixca la integritat i autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a ells per part dels/de les membres de l'òrgan col·legiat.

3. El fitxer resultant de la gravació, junt amb la certificació expedida per Secretaria de la seua autenticitat i integritat, i quants documents en suport electrònic s'utilitzaren com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en ella els punts principals de les deliberacions.

4. L'acta audiovisual és un document públic i oficial, rubricat i validat per la persona titular de la Secretaria, en la seua funció de fe pública. En conseqüència s'ha de guardar totes les cauteles respecte del seu maneig i tractament, sent recomanable evitar la descàrrega total o parcial i la republicació tenint en compte que els principis de transparència i publicitat se salvaguarden igualment amb el mer visionat de la part audiovisual, la qual es troba a disposició de totes les persones en el seu lloc oficial sense límit de reproduccions. L'incompliment del deure de cautela previst en el present article originarà la responsabilitat en els casos en què el tràfic o redifusió de l'acta audiovisual perjudique la imatge o els interessos corporatius.

5. En el no previst en la present disposició, serà aplicable a les actes audiovisuals el règim jurídic vigent de les actes.

Disposició addicional desena. Impuls de la Facturació Electrònica.

1. Les persones físiques que emeten factures a la Diputació de Castelló hauran de formalitzar la presentació d'aquestes a la mateixa per mitjans electrònics, no podent ser admeses les presentades en format paper.

2. No obstant això, queden eximits del tràmit electrònic, podent ser presentats en paper, les despeses derivades de les bestretes de caixa fixa i els pagaments a justificar.

3. La Diputació de Castelló assistirà, en tot cas, a les persones físiques que així ho requerisquen, en l'ús de mitjans electrònics per a relacionar-se amb aquesta telemàticament.

Disposició addicional onzena. Registre electrònic d'Apoderaments i Registre electrònic de Funcionaris Habilitats de la Diputació provincial de Castelló.

1. Es crea el Registre electrònic d'Apoderaments de la Diputació Provincial de Castelló, en el que podran inscriure's, a més dels interessats que així ho sol·liciten, els empleats públics de la Diputació per a la realització, en nom del President d'esta, dels tràmits especificats en el corresponent poder.

2. L'alta, la baixa i la modificació dels poders atorgats pel President en favor dels empleats públics de la Diputació es realitzarà, en tot cas, per Decret del mateix davall l'oportú control de l'abast i ús de l'esmentat atorgament per part del Servei d'Administració i Innovació Pública.

3. Es crea el Registre electrònic de Funcionaris Habilitats de la Diputació Provincial de Castelló on hauran d'inscriure's aquells funcionaris habilitats designats com a tals que exerciran les seues funcions en benefici tant de les persones físiques no obligades electrònicament com d'aquelles que, actuant en representació d'altres persones jurídiques obligades electrònicament, acrediten la insuficiència de mitjans electrònics necessaris per a realitzar els tràmits oportuns en les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació de Castelló.

4. La designació dels funcionaris habilitats es realitzarà, en tot cas, per Decret del President.

Disposició addicional dotzena. Desenvolupament de l'Ordenança.

S'habilita la Presidència de la Diputació per a l'adopció de les mesures tècniques i administratives que siguen necessàries per al desplegament i execució dels aspectes regulats en la present Ordenança.

Disposició addicional tretzena. Entrada en vigor.

Aprovada definitivament la present Ordenança pel Ple de la Diputació, es publicarà el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província, així com en la web www.dipcas.es i entrarà en vigor l'endemà de la publicació, una vegada transcorregut el termini de quinze dies previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Disposició Addicional Catorzena. Actuacions administratives amb sistemes d'intel·ligència artificial.

1. Àmbit d'aplicació.

Les disposicions d'esta Disposició Addicional s'apliquen a tota actuació administrativa tramitada per mitjans electrònics en la qual intervinga un sistema d'intel·ligència artificial, ja siga en la preparació d'actes, en l'assistència a la presa de decisions o en l'automatització total o parcial de resolucions, amb independència que el sistema haja sigut desenrotllat per la Diputació o per un tercer.

2. Documentació prèvia obligatòria.

Amb caràcter previ a la posada en funcionament de qualsevol actuació que incorpore un sistema d'IA, el responsable del servei haurà de documentar en l'expedient corresponent:

a) Les fonts de dades i conjunts de dades utilitzades en l'entrenament o funcionament del sistema.

b) Els criteris i líndars de decisió aplicats pel sistema.

c) El nivell d'intervenció humana previst, el moment del procediment en què es produïx i la garantia que esta intervenció és independent dels resultats del sistema.

d) Els mecanismes de revisió i recurs disponibles per a les persones afectades.

e) La referència a l'autorització prèvia emesa conforme a la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial de la Diputació.

Cap actuació automatitzada que incorpore IA podrà posar-se en funcionament sense haver completat l'autorització prèvia establida en esta Política. La documentació assenyalada en este apartat s'incorporarà a l'expedient electrònic i estarà disponible per als òrgans de supervisió.

3. Informació als interessats.

Tota persona que interaccione amb la Diputació en el marc d'un procediment en el qual intervinga un sistema d'IA serà informada d'això de manera clara i comprensible, abans que es produïsca la interacció o la decisió. La informació inclourà:

- a) L'existència del sistema d'IA i la seua funció en el procediment.
- b) El caràcter totalment o parcialment automatitzat de l'actuació o decisió, quan siga procedent.
- c) Els drets de la persona afectada, inclosa la possibilitat de sol·licitar revisió humana de la decisió.
- d) El canal de contacte habilitat per a consultes, queixes i impugnacions, que serà ia@dipcas.es o el que s'establisca en la seu electrònica.

Esta obligació és aplicable, com a mínim, a les actuacions administratives automatitzades en el sentit de l'article 41 de la Llei 40/2015, als sistemes d'atenció ciutadana com a assistents virtuals o bots disponibles en la seu electrònica, i a qualsevol sistema que genere o manipule contingut sintètic de text, imatge, àudio o vídeo.

4. Supervisió humana en procediments sensibles.

En procediments que afecten significativament drets o interessos de persones físiques —en particular en els àmbits de servicis socials, contractació, empre públic i gestió de subvencions— la intervenció humana abans de la decisió definitiva és preceptiva i no podrà ser substituïda pel resultat del sistema d'IA. El responsable del sistema haurà de deixar constància en l'expedient de la revisió efectuada.

5. Seu electrònica.

La seu electrònica de la Diputació contindrà, en termes accessibles per a la ciutadania, informació actualitzada sobre els sistemes d'IA que intervenen en els procediments disponibles en esta, amb remissió al Registre Provincial de Sistemes d'Intel·ligència Artificial previst en la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial.

6. Remissió.

En tot el no previst en esta Disposició Addicional, la incorporació, ús, supervisió i retirada de sistemes d'IA es regirà per la Política Interna per a l'Ús de la Intel·ligència Artificial de la Diputació Provincial de Castelló i pel Reglament (UE) 2024/1689.

* * *

Expte.: 5293/2017

ANUNCIO

En sesión ordinaria del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el 30 de junio de 2026, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón.

No habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias en el plazo legalmente establecido desde su publicación en el BOP núm. 80 de 4 de julio de 2026, la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón se considera definitivamente aprobada.

A los efectos de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma
Documento firmado electrónicamente

Castellón de la Plana / 26-08-2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, María Tormo Casañ

EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 30 de junio de 2026

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo, se deben implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento en posesión de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA.

Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de la Diputación provincial de Castellón (en adelante, Diputación) y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula en sus Títulos II a VI las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre

la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, y en atención a la necesidad de dar cobertura jurídica al proceso de implantación de la licitación electrónica en la Diputación, se regulan en el Título VII de la Ordenanza los requisitos técnicos en el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos que son competencia de ésta.

4. Finalmente, se regula por el Título VIII de la Ordenanza todas las especialidades derivadas del Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Plan Anual Normativo, la participación de los interesados en la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos, y la evaluación el impacto normativo de éstos.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a la Diputación, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica en sus relaciones con ésta.

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Capítulo I. Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 3. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Diputación empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto del Presidente, en el que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

Artículo 4. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Cuando, en aplicación de las normas reguladoras del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

3. La Diputación no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus diferentes modalidades de uso. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Diputación.

2. Asimismo, las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS¹, expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

Artículo 6. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujetará a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

Capítulo II. Identificación y firma electrónica de la Diputación.

Artículo 7. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Diputación.

1. La Diputación se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos

establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de la Diputación deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. La Diputación también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedidos preferentemente a los órganos de la Diputación, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

4. El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación se utilizará para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

Artículo 8. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regule en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. La Diputación podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto del Presidente, en las que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento a toda la normativa, tanto nacional como europea, de seguridad que sea de aplicación.

3. Asimismo, Diputación podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

4. La Diputación podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos biométricos de la firma, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos y la no reutilización de la información biométrica por parte de la Diputación o de terceras personas, asegurando su vinculación única con el documento firmado. Las firmas electrónicas manuscritas deberán estar basadas en estándares técnicos que garanticen la neutralidad tecnológica y permitan su peritación en un litigio.

5. A los efectos de la tramitación de expedientes electrónicos por la correspondiente aplicación o plataforma de gestión documental, los empleados públicos de la Diputación realizarán validaciones en el seno de la misma cuyo valor jurídico se entenderá:

a) En el caso de los Jefes de Departamento (Áreas, Servicios, Secciones y restantes unidades administrativas así como Gerencia de Organismos Autónomos) como el Visto Bueno correspondiente a la actuación administrativa supervisada.

1 Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE

b) En el caso de los habilitados nacionales adscritos a las funciones de Secretaría, la validación se referenciará respecto al ejercicio de la fe pública previsto en el artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

6. Potestativamente, el restante personal de la Diputación empleado público de la misma, podrá incluir algún tipo de validación que carecerá de valor jurídico alguno.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Sede electrónica de la Diputación.

1. La sede electrónica de la Diputación es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a aquella o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

2. La sede electrónica de la Diputación será única para todos los órganos de ésta, pudiendo incluir en la misma a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas -o subsedes- de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de ésta sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

4. La sede electrónica de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) y se encuentra ubicada en la dirección electrónica <http://dipcas.sedelectronica.es/> desde la que se accede a los diferentes servicios disponibles en la misma.

Artículo 10. Características de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica de la Diputación todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación o firma de la Diputación, de cualquier persona física, jurídica o de entidades sin personalidad jurídica.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La sede electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica de la Diputación se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 11. Contenido de la sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Diputación dispondrá del siguiente contenido mínimo:

1. Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
 2. Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
 3. Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 4. Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 5. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 6. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
 7. Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
 8. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 9. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 10. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
 11. Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Diputación y sus entes dependientes.
 12. Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 13. Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
- a) Punto de Acceso General electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
 - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Diputación.
 - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - d) Modelos de solicitudes.
 - e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
 - f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
 - g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
 - h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Diputación y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Diputación y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la Diputación y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.

r) Perfil de contratante.

s) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

t) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

4. La sede electrónica de la Diputación posibilitará, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en valenciano. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

5. Son responsables de la gestión así como de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, los centros gestores que tengan atribuida la competencia correspondiente en cada caso por la legislación vigente que resulte de aplicación. No serán responsables de los enlaces cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública, si bien establecerán los medios oportunos para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede electrónica, a una dirección que no tenga el carácter de sede electrónica o a un tercero.

6. Las entidades vinculadas o dependientes de la Diputación que en virtud de acuerdo expreso compartan con ésta su sede electrónica, responderán por sus contenidos propios en todo caso y, solidariamente, por los contenidos comunes ubicados en la citada sede electrónica.

TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Creación y gestión del Registro Electrónico de la Diputación.

1. El Registro Electrónico de la Diputación se creó por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) correspondiendo al Servicio de Administración e Innovación Pública, dependiente directamente de la Secretaría General, la gestión y mantenimiento funcional del mismo.

2. El Registro Electrónico tendrá carácter obligatorio para aquéllos sujetos que deban relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas de conformidad con el apartado segundo del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica de la Diputación, ubicada en la dirección web <http://dipcas.sedelectronica.es/>

4. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de la Diputación, siendo auxiliar de éste y quedando garantizada su interconexión.

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo, tanto las cuentas personales asignadas a los empleados de la Diputación como las correspondientes a las diferentes unidades, departamentos u órganos de gestión de aquélla.

6. Tampoco tendrá esta condición el canal establecido para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones disponible en la sede electrónica.

7. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por los medios indicados en los apartados anteriores, o que no se correspondan con los procedimientos y actuaciones competencia de la Diputación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada.

Artículo 13. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente la Diputación. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

2. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Diputación y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

3. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6. El Registro Electrónico General de la Diputación y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

7. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Diputación.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

8. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Diputación podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

9. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante la Diputación deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

10. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos de la Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

11. La sede electrónica de la Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

12. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

13. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de aquéllos, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

14. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

15. Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 14. Cómputo de plazos en los registros.

1. La Diputación publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico de la Diputación y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 15. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica de la Diputación contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. La Diputación no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Diputación o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando la Diputación solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

7. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Diputación.

8. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

TÍTULO V. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Diputación no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Diputación acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. La Diputación deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la

forma de practicar las mismas. La Diputación podrá determinar por Decreto del Presidente los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Diputación, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditada la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la presente Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Diputación podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. La Diputación deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Diputación o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificados, en forma agregada.

2. Cuando la Diputación reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de ésta.

Título VI. El archivo electrónico

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades de la Diputación, independientemente de su soporte y forma, así como facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga en su Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse

al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. La Diputación arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de Transparencia y Gobierno Abierto de la Diputación, así como en el Reglamento de Archivo de ésta.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 28. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por Diputación y las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente

electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley de Contratos del Sector Público, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 29. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, pudiéndose exceptuar en los casos que determina la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. La plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 30. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por la Diputación así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de ella dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en Ley de Contratos del Sector Público.

TÍTULO VIII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA PROVINCIAL.

Artículo 31. Plan Anual Normativo.

1. Todos los Departamentos de la Diputación deberán remitir antes del 31 enero del ejercicio correspondiente al Servicio de Administración e Innovación Pública una relación detallada de los Reglamentos u Ordenanzas que prevean aprobar o modificar durante el citado ejercicio, para su inclusión en el Plan Anual Normativo que deberá ser aprobado por el Pleno de ésta antes del 30 de abril del mismo.

2. La remisión de dicha información se realizará de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO I a la presente Ordenanza, debiéndose adjuntar los siguientes Informes por cada una de las normas reglamentarias que se pretenden modificar o aprobar:

1. Informe de buena regulación, acreditativo de que el ejercicio de la potestad reglamentaria se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia quedando, además, expresamente manifestada esta justificación en el preámbulo de todas y cada una de las normas reglamentarias, en los términos del artículo 129.1 de la Ley 39/2015.

2. Informe de análisis de costes y objetivos, acreditativo de que en virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa reglamentaria está justificada por una razón de interés general, basada en una identificación clara de los fines perseguidos y que es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución, en los términos del artículo 129.2 de la Ley 39/2015.

Artículo 32. Participación de los interesados en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1. El procedimiento para la aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos de la Diputación se ajustará a lo previsto en la legislación de régimen local que en cada momento resulte de aplicación, si bien con el objetivo de mejorar la participación de todos los interesados en dicho procedimiento, con carácter previo a la aprobación y/o modificación de los mismos, se sustanciará una consulta pública en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por las citadas normas acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. La consulta pública prevista en el apartado anterior podrá omitirse cuando se trate de la aprobación de Ordenanzas o Reglamentos de carácter presupuestario u organizativo de la Diputación o de las organizaciones dependientes o vinculadas a ésta, cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen, así como en aquellos supuestos en los que la propuesta reglamentaria no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia.

3. Un Decreto del Presidente aprobará las fichas identificativas de la consulta pública de cada una de las Ordenanzas y Reglamentos que se pretenden aprobar y/o modificar por la Diputación a lo largo del correspondiente ejercicio, fijando la fecha exacta hasta la que se podrán hacer llegar las opiniones sobre los aspectos planteados en las mismas.

4. La relación de fichas identificativas, que se elaborarán de conformidad con el modelo que se adjunta como ANEXO II a la presente Ordenanza deberán ser publicadas tanto en el Portal de Transparencia (<http://transparencia.dipcas.es>) como en la web de la Diputación (<http://www.dipcas.es>) durante el plazo indicado por el Decreto del Presidente citado en el apartado anterior.

Artículo 33. Evaluación de impacto normativo de las Ordenanzas y Reglamentos provinciales.

1. La Diputación revisará cada año su normativa para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que ésta ha conseguido los objetivos previstos referenciados por los informes preceptivos que acompañaron al correspondiente Plan Anual Normativo, y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas por la misma.

2. El resultado de la cita evaluación se plasmará en un informe conjunto de todos los Departamentos de la Diputación que hayan promovido la aprobación y/o modificación de Ordenanzas y Reglamentos, que se elaborará por el Servicio de Administración e Innovación Pública con las necesarias aportaciones de éstos, y que deberá ser aprobado por el Pleno de aquélla antes del 30 de abril del ejercicio posterior a la aprobación de los mismos, haciéndose público dicho informe a través del Portal de Transparencia de la Diputación.

3. El informe conjunto de evaluación citado en el apartado anterior especificará, por cada Departamento, los siguientes extremos:

a) La eficacia de las Ordenanzas y Reglamentos, entendiéndose por tal la medida en que han conseguido los fines pretendidos con su aprobación.

b) La eficiencia de las Ordenanzas y Reglamentos, identificando las cargas administrativas que podrían no haber sido necesarias.

c) La sostenibilidad de las Ordenanzas y Reglamentos.

d) Las recomendaciones específicas de modificación y, en su caso, derogación de las Ordenanzas y Reglamentos evaluadas, cuando así lo aconsejase el resultado de su análisis.

Disposición Adicional Primera. Creación de Registros Electrónicos auxiliares.

Cuando por razón de la especialidad de los trámites a realizar se considere conveniente la existencia de un Registro Electrónico específico, éste se creará mediante Decreto del Presidente como Registro Electrónico auxiliar del Registro Electrónico de la Diputación.

Disposición Adicional Segunda. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por la Diputación, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo, aprobado por el RD. 1720/2007, de 21 de diciembre.

Disposición Adicional Tercera. Cooficialidad de la lengua.

Se garantizará que las personas interesadas puedan efectuar el trámite de registro en el idioma elegido entre el castellano y el valenciano. En ausencia de declaración expresa, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

Disposición Adicional Cuarta. Tablón de Edictos Electrónico.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos provincial.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Decreto del Presidente, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

5. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

6. El Tablón Edictal será único para la Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

7. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

8. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

9. El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Diputación y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

10. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

11. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

12. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Diputación en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

13. En lo no previsto en la presente Disposición se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional Quinta. Libros electrónicos de actas de órganos colegiados y de Decretos.

El Libro electrónico de Decretos así como el Libro electrónico de Actas de los órganos colegiados, tanto de la Diputación como de sus organismos autónomos, creados por acuerdo plenario de ésta de fecha 25 de febrero de 2014 (publicado en el BOP nº 56 de fecha 8 de mayo) poseen carácter de instrumento público solemne, en los términos previstos en la legislación de régimen local aplicable.

Disposición Adicional Sexta. Dependencia funcional de las OFISAM.

Para asegurar la coordinación entre las diferentes OFISAM en materia de Registro General de Entrada y Salida de documentación, tanto en papel como en formato electrónico, se hace depender funcional-

mente a las mismas del Servicio de Administración e Innovación Pública por cuanto que el mismo tiene encomendadas dichas funciones en toda la Diputación.

Disposición Adicional Séptima. Registro electrónico de funcionarios habilitados.

1. Se crea el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Trasferencia de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la AGE.

2. Los funcionarios habilitados deberán ser designados como tales por Decreto del Presidente y ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas obligadas electrónicamente, acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación.

3. Se consideran, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado, que éstos se identifiquen ante el mismo, presten su consentimiento expreso para cada trámite, y quede constancia en el correspondiente expediente de esta circunstancia.

4. Se aprueban los formularios que aparecen como ANEXOS III y IV a la presente Ordenanza relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedida por el Secretario General de la Diputación.

5. Se limitan los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en la Diputación como ante otras Administraciones públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla.

6. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa a la presente Disposición y a sus ANEXOS, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondiente código seguro de verificación en la sede electrónica de la Diputación.

Disposición Adicional Octava. Registro electrónico de apoderamientos.

1. Se crea el registro público electrónico de apoderamientos (REA) de la Diputación, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta @podera incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Trasferencia de Tecnología de la AGE, debiéndose incorporar en el mismo toda la información relacionada en el art. 6 de la Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos el ámbito de la AGE.

2. Se establecen como modelos de poderes inscribibles en el registro público electrónico de apoderamientos de la Diputación, así como sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos, los previstos por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio.

Disposición Adicional Novena. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Diputación.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. El Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

5. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

Disposición Adicional Décima. Impulso de la Facturación Electrónica.

1. Las personas físicas que emitan facturas a la Diputación de Castellón deberán formalizar la presentación de éstas a la misma por medios electrónicos, no pudiendo ser admitidas las presentadas en formato papel.

2. No obstante lo anterior, quedan eximidos del trámite electrónico, pudiendo ser presentados en papel, los gastos derivados de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

3. La Diputación de Castellón asistirá, en todo caso, a las personas físicas que así lo requieran, en el uso de medios electrónicos para relacionarse con ésta telemáticamente.

Disposición Adicional Undécima. Registro Electrónico de Apoderamientos y Registro Electrónico de Funcionarios Habilitados de la Diputación provincial de Castellón.

1. Se crea el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Diputación Provincial de Castellón, en el que podrán inscribirse, además de los interesados que así lo soliciten, los empleados públicos de la Diputación para la realización, en nombre del Presidente de ésta, de los trámites especificados en el correspondiente poder.

2. El alta, la baja y la modificación de los poderes otorgados por el Presidente en favor de los empleados públicos de la Diputación se realizará, en todo caso, por Decreto del mismo bajo el oportuno control del alcance y uso del citado otorgamiento por parte del Servicio de Administración e Innovación Pública.

3. Se crea el Registro Electrónico de Funcionarios Habilitados de la Diputación Provincial de Castellón donde deberán inscribirse aquéllos funcionarios habilitados designados como tales que ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas obligadas electrónicamente, acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para realizar los trámites oportunos en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación de Castellón.

4. La designación de los funcionarios habilitados se realizará, en todo caso, por Decreto del Presidente bajo el oportuno control de los requisitos exigidos por la normativa para ostentar dicha condición por parte del Servicio de Administración e Innovación Pública.

Disposición Adicional Duodécima. Desarrollo de la Ordenanza.

Se habilita al Presidente de la Diputación para la adopción de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los aspectos regulados en la presente Ordenanza.

Disposición Adicional Decimotercera. Entrada en vigor.

Aprobada definitivamente la presente Ordenanza por el Pleno de la Diputación, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web www.dipcas.es y entrará en vigor al día siguiente de la publicación, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Adicional Decimocuarta. Actuaciones administrativas con sistemas de inteligencia artificial.

1. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de esta Disposición Adicional se aplican a toda actuación administrativa tramitada por medios electrónicos en la que intervenga un sistema de inteligencia artificial, ya sea en la preparación de actos, en la asistencia a la toma de decisiones o en la automatización total o parcial de resoluciones, con independencia de que el sistema haya sido desarrollado por la Diputación o por un tercero.

2. Documentación previa obligatoria.

Con carácter previo a la puesta en funcionamiento de cualquier actuación que incorpore un sistema de IA, el responsable del servicio deberá documentar en el expediente correspondiente:

a) Las fuentes de datos y conjuntos de datos utilizados en el entrenamiento o funcionamiento del sistema.

b) Los criterios y umbrales de decisión aplicados por el sistema.

c) El nivel de intervención humana previsto, el momento del procedimiento en que se produce y la garantía de que dicha intervención es independiente de los resultados del sistema.

d) Los mecanismos de revisión y recurso disponibles para las personas afectadas.

e) La referencia a la autorización previa emitida conforme a la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial de la Diputación.

Ninguna actuación automatizada que incorpore IA podrá ponerse en funcionamiento sin haber completado la autorización previa establecida en dicha Política. La documentación señalada en este apartado se incorporará al expediente electrónico y estará disponible para los órganos de supervisión.

3. Información a los interesados.

Toda persona que interaccione con la Diputación en el marco de un procedimiento en el que intervenga un sistema de IA será informada de ello de manera clara y comprensible, antes de que se produzca la interacción o la decisión. La información incluirá:

a) La existencia del sistema de IA y su función en el procedimiento.

b) El carácter total o parcialmente automatizado de la actuación o decisión, cuando proceda.

c) Los derechos de la persona afectada, incluida la posibilidad de solicitar revisión humana de la decisión.

d) El canal de contacto habilitado para consultas, quejas e impugnaciones, que será ia@dipcas.es o el que se establezca en la sede electrónica.

Esta obligación es aplicable, como mínimo, a las actuaciones administrativas automatizadas en el sentido del artículo 41 de la Ley 40/2015, a los sistemas de atención ciudadana como asistentes virtuales o chatbots disponibles en la sede electrónica, y a cualquier sistema que genere o manipule contenido sintético de texto, imagen, audio o vídeo.

4. Supervisión humana en procedimientos sensibles.

En procedimientos que afecten significativamente a derechos o intereses de personas físicas —en particular en los ámbitos de servicios sociales, contratación, empleo público y gestión de subvenciones— la intervención humana antes de la decisión definitiva es preceptiva y no podrá ser sustituida por el resultado del sistema de IA. El responsable del sistema deberá dejar constancia en el expediente de la revisión efectuada.

5. Sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación contendrá, en términos accesibles para la ciudadanía, información actualizada sobre los sistemas de IA que intervienen en los procedimientos disponibles en la misma, con remisión al Registro Provincial de Sistemas de Inteligencia Artificial previsto en la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial.

6. Remisión.

En todo lo no previsto en esta Disposición Adicional, la incorporación, uso, supervisión y retirada de sistemas de IA se regirá por la Política Interna para el Uso de la Inteligencia Artificial de la Diputación Provincial de Castellón y por el Reglamento (UE) 2024/1689.

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

03821-2026-U

INTERVENCIÓN

INTERVENCIÓN
Edictagral2025

EDICTO

ºHabiéndose informado favorablemente por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Buen Gobierno y Especial de Cuentas en fecha 25 de agosto de 2026, el expediente de la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2025, Integrada, de acuerdo con el art. 209.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y Regla 44.2 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, por:

- Cuenta de la Diputación Provincial.
- Cuenta del O.A.L. Patronato de Turismo.
- Cuenta del O.A.L. Escuela Taurina.

Se ha incluido, de conformidad con el artículo 122.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las cuentas de los siguientes consorcios:

- Cuenta del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Castellón
- Cuenta del Consorcio Concesionario de Aguas Pla de L'Arc.
- Cuenta del Consorcio Concesionario de Aguas de La Plana
- Cuenta del Consorcio Provincial de Aguas de Castellón
- Cuenta del Consorcio Matadero Zona Norte
- Cuenta del Consorcio Matadero de La Plana
- Cuenta del Consorcio Ejecución Previsiones Plan Zonal de Residuos 1, Área de Gestión C1.
- Cuenta del Consorcio Ejecución Previsiones Plan Zonal de Residuos 3, Área de Gestión C3/V1

Adicionalmente, de conformidad con la Regla 48.1 de la vigente IC, se acompaña:

- Cuentas Anuales de la Fundación Hospital Provincial de Castellón

De conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del TRLRHL queda expuesto al público en las oficinas de la Intervención durante el plazo de quince días hábiles (se podrá igualmente consultar en el portal de transparencia en el siguiente enlace

(<https://dipcas.sedelectronica.es/transparency/b6c27eb2-44c6-4527-8c5c-c36a31e65858/>), durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Castellón de la Plana, a 25 de agosto de 2026
LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu
EL SECRETARIO, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve

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

03822-2026-U

INTERVENCIÓN

EDICTO

EXPEDIENTE Nº 5/2026 DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO PROVINCIAL GENERAL.

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 31 de julio de 2026, el expediente nº 5/2026, de Créditos Extraordinarios y suplementos de créditos publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 92 de fecha 1 de agosto de 2026 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de capítulos.

I.- FINANCIACIÓN

REMANENTE DE TESORERÍA

Capítulo 8: Activos financieros 1.700.000,00 €

TOTAL FINANCIACIÓN1.700.000,00 €

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

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes200.000,00 €

SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes1.500.000,00 €

TOTAL AUMENTOS.....1.700.000,00 €

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

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma.

Castellón a 25 de agosto de 2026.

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03733-2026

ALCALÀ DE XIVERT

EXPTE 2383/2026
DECRETO DE ALCALDÍA 804/2026
FECHA 17 DE AGOSTO DE 2026

DELEGACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL EL DÍA 20 DE AGOSTO DE 2026

Vista la intención que tienen D. GANESH RAJ RANGANATHAN y D^a ELISABET BOSCH TORDILLO para celebrar matrimonio civil el día 20 de agosto de 2026.

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Considerando lo dispuesto en los artículos 51 y 57 del Código Civil.

Atendido a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar con carácter puntual, para el día 20 de agosto de 2026, la atribución para celebrar matrimonio civil entre D. GANESH RAJ RANGANATHAN y D^a ELISABET BOSCH TORDILLO en el concejal D. Javier García Pitarch.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el art. 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

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

CUARTO.- Notificar el presente decreto al interesado, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas por el presente Decreto, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada este Decreto.

QUINTO.- Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, y de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante este mismo órgano o, en su defecto, interponer RECURSO CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su recepción, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según lo dispuesto en el número 1º del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que crea conveniente.

En Alcalà de Xivert, a 17 de agosto de 2026.
Francisco Juan Mars, Alcalde de Alcalà de Xivert.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03839-2026-U

ALFONDEGUILLA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0116, de fecha 31 de julio de 2026, del Ayuntamiento de Alfondeguilla por la que se aprueba inicialmente el Plan de Igualdad Municipal.

TEXTO

El Alcalde del Ayuntamiento de Alfondeguilla ha resuelto aprobar inicialmente el Plan de Igualdad Municipal de Alfondeguilla mediante Decreto número 2026-0116, de fecha 31 de julio de 2026.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

El texto del Plan de Igualdad Municipal estará, junto con el expediente, a disposición de los interesados en la Secretaría Municipal, sita en Alfondeguilla, en la Plaça L'Ajuntament, número 4, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alfondeguilla.sedelectronica.es>].

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alfondeguilla.sedelectronica.es>]. Portal de Transparencia/2 Normativa/2.1 Proyectos en tramitación/Plan de Igualdad Municipal (<https://alfondeguilla.sedelectronica.es/transparency/7e909819-e054-4c82-bf0c-120068d41d33/>).

Las Alegaciones podrán formularse en forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfondeguilla [<http://alfondeguilla.sedelectronica.es>], de forma presencial en las oficinas municipales, o en cualquiera de los Registros a que se refiere el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Alfondeguilla a 5 de agosto de 2026
El Alcalde
Fdo. D. Salvador Ventura Berenguer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03824-2026-U

BENICARLÓ

**ANUNCIO ACUERDO DEL PLENO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ, EN SESIÓN
PLENARIA NÚM. 8/2026, DEL 25 DE JUNIO DE 2026**

En sesión plenaria, núm 8/2026, de fecha 25 de junio de 2026, con carácter ordinario y en primera convocatoria por unanimidad de sus miembros acuerdo:

"Primero.- Levantar el reparo y resolver las discrepancias emitidas por el interventor municipal, en sus informes números. 1140 y 1183 de fechas 21 y 28 de noviembre de 2025, y número 0578 de 16 de junio de 2026 en el sentido de continuar con la tramitación de este expediente, de acuerdo con los informes del cap de l'àrea de Recursos Humans núm. 75/2026 de fecha 8 de mayo de 2026 y número 75bis/2026 de 15 de junio de 2026.

Segundo.- Aprobar los documentos aportados por la empresa asesora que constan en el expediente Segex 1164147X, de acuerdo con los acuerdos negociados en las Mesas Generales de Negociación de fechas 17 de enero de 2024, y 4 de diciembre de 2025 en la que se ratificó y clarificó la adopción de acuerdos, así como el Manual objetivo de valoración de puestos de trabajo (VPT) disponible en la Intranet de este Ayuntamiento (wiki municipal):

- 1) Aprobacion_instruccion_y_creacion_del_Comite_de_valoracion_de_la_RPT
- 2) Resolucion_modificando_composicion_Comite_de_valoracion
- 3) Instrucción Comité de Valoración RPT
- 4) Tablas valoración puestos de trabajo
- 5) MANUAL VPT Abreviado y MANUAL VPT Completo
- 6) Ratificar la fórmula económica de valoración euro/punto. El valor del punto es de 27,11 € (en la MGN se aprobó el punto con un valor de 26,06 €, tras las subidas salariales del año 2025 del 2,5% y del año 2026 del 1,5%, el valor del punto pasa a ser de 27,11 €)
- 7) Ratificar la totalidad de las Fichas de Puestos de Trabajo, que incluye la totalidad de puestos de trabajo del Ayuntamiento.
- 8) Ratificar el importe total negociado de 395.000 euros (sin actualizar a las subidas salariales del año 2025 y 2026) a aportar por la Corporación para llevar a cabo este proceso de valoración de puestos de trabajo.

Tercero.- Aprobar la valoración del actualmente denominado Complemento Especifico de los puestos de trabajo, tras la valoración objetiva realizada por el Comité de Valoración de los Puestos del Trabajo, con el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	PUNTOS	CE NUEVO VALOR PUNTO 27,11 €	DIFERENCIA A PERCIBIR EN 42 PAGAS (3 AÑOS)
ARQUITECTE/A CAP SERVEI URB. OBR. I SERV.	A1	1003	27.191,33	0,15 €
COMISARI/A EN CAP	A1	926	25.103,86	0,00 €
ARQUITECTE CAP TÈCNIC	A1	908	24.615,88	5,30 €
ADJUNT/A CAP SERV. URB I OBRES	A1	880	23.856,80	62,81 €
TAG/TÈCNIC JURIDIC	A1	880	23.856,80	62,81 €
TÈCNIC/A CONTRACTACIÓ	A1	880	23.856,80	62,81 €
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	A1	880	23.856,80	62,81 €
TÈCNIC/A RECURSOS HUMANS	A1	880	23.856,80	62,81 €
COORDINADOR/A SERVEIS SOCIALS	A2	835	22.636,85	5,38 €
ARQUITECTE/A	A1	792	21.471,12	6,01 €
TÈCNIC BRIGADA OBRAS	A2	767	20.793,37	44,77 €

CAP DE SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ	A2	761	20.630,71	40,90 €
ENGINYER/A TÈCNIC/INDUSTRIAL/OBRES PUBLIQUES	A2	752	20.386,72	35,09 €
INSPECTOR/A OBRES/MEDI AMBIENT	A2	747	20.251,17	31,86 €
INTENDENT	A2	736	19.952,96	0,00 €
ARQUITECTE/A TÈCNIC	A2	729	19.763,19	20,24 €
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT I PART. CIUTADANA	A2	719	19.492,09	13,79 €
TÈCNIC/A PROM. ECONOM	A2	718	19.464,98	13,14 €
PSICÒLEG/A	A1	686	18.597,46	47,13 €
INSPECTOR/A POLICIA LOCAL	A2	683	18.516,13	9,29 €
TÈCNIC/A SOCIOCULTURAL I JOVENTUT	A2	557	15.100,27	0,00 €
OFICIAL/A POLICIA LOCAL	B	667	18.082,37	52,58 €
TÈCNIC/A ESPORTIU	A1	659	17.865,49	20,32 €
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	658	17.838,38	29,06 €
TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	658	17.838,38	29,06 €
ASSESSOR/A JURÍDIC	A1	643	17.431,73	19,38 €
ENCARREGAT/DA	C2	587	15.913,57	4,47 €
AGENT POLICIA LOCAL	C1	591	16.022,01	43,53 €
ANALISTA SISTEMES	A2	646	17.513,06	74,83 €
TÈCNIC/A GESTIÓ INTERVENCIÓ	A2	580	15.723,80	0,00 €
CAP GABINET COMUNICACIÓ	A2	575	15.588,25	29,00 €
TÈCNIC RELACIONS LABORALS	A2	573	15.534,03	27,71 €
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA	A2	551	14.937,61	13,51 €
DIRECTOR/A MUCBE I PROMOTOR CULTURAL	A2	570	15.452,70	0 €- Futuro CPT
TÈCNIC/A D'ARXIU	A2	544	14.747,84	8,99 €
TÈCNIC/A DE TURISME	A2	544	14.747,84	0 €-.Futuro CPT
CAP NEGOCIAT	C1	541	14.666,51	53,45 €
TEC. MITJÀ NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	A2	540	14.639,40	6,41 €
AGENTE D'Ocupació I DESENVOLUPAMENT LOCAL	A2	536	14.530,96	3,83 €
AGENT IGUALTAT	A2	569	15.425,59	0 €- Futuro CPT
PROFESSOR/A	A2	491	13.311,01	58,50 €
COORDINADOR OFICINA TURISME	C1	489	13.256,79	71,05 €
OFICIAL/A CEMENTERI	C2	475	12.877,25	53,40 €
TECNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL	B	461	12.497,71	0,00 €
GESTOR/A CULTURAL	C1	504	13.663,44	80,73 €
PROGRAMADOR/A	C1	455	12.335,05	49,10 €
ADMINISTRATIU/VA	C1	445	12.063,95	42,64 €
DELINEANT	C1	437	11.847,07	37,48 €
ENCARREGAT/DA CONTROL	C1	437	11.847,07	37,48 €
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC	C2	430	11.657,30	74,29 €
OFICIAL/A DE TRACTOR	C2	423	11.467,53	66,75 €
AUXILIAR INFORMÀTICA	C2	390	10.572,90	48,47 €
INFORMADOR/A TURÍSTIC	C2	446	12.091,06	84,62 €
OFICIAL/A DE SERVEIS	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A D'OBRES	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A ELECTRICISTA	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A MANTENIMENT	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A MECÀNIC	C2	398	10.789,78	50,61 €
AUX.ADMINIST	C2	380	10.301,80	42,02 €
AUXILIAR D'AJUDA DOMICILI	AP	361	9.786,71	17,12 €
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	396	10.735,56	52,35 €
CONSERGE CULTURAL	AP	332	9.000,52	24,35 €
NETEJADOR/A	AP	318	8.620,98	13,44 €
OPERARI/A	AP	334	9.054,74	23,77 €

El coste anual derivado del cambio en el complemento actualmente denominado Complemento Especifico, con un importe de 138.159,29 €.

Cuarto.- Modificar y actualizar la tabla anterior del punto segundo a consecuencia de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas por acuerdos de Pleno, de fecha 25 de abril de 2024 y de fecha 26 de febrero de 2025, publicado íntegramente en el BOP de Castelló, núm.33 de 18 de marzo de 2025 y en el BOP de Castelló, núm.33 de 18 de marzo de 2025, quedando la tabla con el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	PUNTOS	CE NUEVO VALOR PUNTO 27,11 €	DIFERENCIA A PERCIBIR EN 42 PAGOS (3 AÑOS)
CAP DE L'ÀREA D'URBANISME	A1	1003	27.191,33	0,15 €
COMISARI/A	A1	926	25.103,86	0,00 €
ARQUITECTE CAP OFICINA TÈCNICA URBANISME	A1	908	24.615,88	5,30 €
CAP DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ URB., AMBIENTAL I ACTIVITATS	A1	880	23.856,80	62,81 €
CAP DE L'ÀREA DE PATRIMONI, OAC, GOVERNACIÓ, ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I PROTECCIÓ DE DADES	A1	880	23.856,80	62,81 €
CAP DE CONTRACTACIÓ I RESP. PATRIMONIAL	A1	880	23.856,80	62,81 €
CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS ADMINISTRATIU	A1	880	23.856,80	62,81 €
CAP DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS	A1	880	23.856,80	62,81 €
COORDINADOR/A SERVEIS SOCIALS	A2	835	22.636,85	5,38 €
ARQUITECTE/A	A1	792	21.471,12	6,01 €
TÈCNIC BRIGADA OBRAS	A2	767	20.793,37	44,77 €
CAP DE SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ	A2	761	20.630,71	40,90 €
ENGINYER/A TÈCNIC/INDUSTRIAL/OBRES PÚBLIQUES	A2	752	20.386,72	35,09 €
INSPECTOR/A OBRES/MEDI AMBIENT	A2	747	20.251,17	31,86 €
INTENDENT	A2	736	19.952,96	0,00 €
ARQUITECTE/A TÈCNIC	A2	729	19.763,19	20,24 €
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT I PART. CIUTADANA	A2	719	19.492,09	13,79 €
TÈCNIC/A PROMOCIÓ ECONÒMICA	A2	718	19.464,98	13,14 €
PSICÒLEG/A	A1	686	18.597,46	47,13 €
INSPECTOR/A POLICIA LOCAL	A2	683	18.516,13	9,29 €
TÈCNIC/A SOCIOCULTURAL I JOVENTUT	A2	557	15.100,27	0,00 €
OFICIAL/A POLICIA LOCAL	B	667	18.082,37	52,58 €
TÈCNIC/A ESPORTIU	A1	659	17.865,49	20,32 €
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	658	17.838,38	29,06 €
TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	658	17.838,38	29,06 €
ASSESSOR/A JURÍDIC	A1	643	17.431,73	19,38 €
ENCARREGAT/DA	C2	587	15.913,57	4,47 €
AGENT POLICIA LOCAL	C1	591	16.022,01	43,53 €
ANALISTA SISTEMES	A2	646	17.513,06	74,83 €
TÈCNIC/A GESTIÓ INTERVENCIÓ	A2	580	15.723,80	0,00 €
CAP GABINET COMUNICACIÓ	A2	575	15.588,25	29,00 €
TÈCNIC RELACIONS LABORALS	A2	573	15.534,03	27,71 €
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA	A2	551	14.937,61	13,51 €
DIRECTOR/A MUCBE I PROMOTOR CULTURAL	A2	570	15.452,70	0 €- Futuro CPT
TÈCNIC/A D'ARXIU	A2	544	14.747,84	8,99 €
TÈCNIC/A DE TURISME	A2	544	14.747,84	0 €- Futuro CPT
CAP NEGOCIAT ADM.	C1	541	14.666,51	53,45 €
TEC. MITJÀ NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	A2	540	14.639,40	6,41 €
AGENTE D'Ocupació I DESENVOLUPAMENT LOCAL	A2	536	14.530,96	3,83 €
AGENT IGUALTAT	A2	569	15.425,59	0 €- Futuro CPT
PROFESSOR/A CONSERVADORI	A2	491	13.311,01	58,50 €
COORDINADOR OFICINA TURISME	C1	489	13.256,79	71,05 €

OFICIAL/A CEMENTERI	C2	475	12.877,25	53,40 €
TECNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL	B	461	12.497,71	0,00 €
GESTOR/A CULTURAL	C1	504	13.663,44	80,73 €
PROGRAMADOR/A	C1	455	12.335,05	49,10 €
ADMINISTRATIU/VA	C1	445	12.063,95	42,64 €
DELINEANT	C1	437	11.847,07	37,48 €
ENCARREGAT/DA CONTROL	C1	437	11.847,07	37,48 €
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC	C2	430	11.657,30	74,29 €
OFICIAL/A DE TRACTOR	C2	423	11.467,53	66,75 €
AUXILIAR INFORMÀTICA	C2	390	10.572,90	48,47 €
INFORMADOR/A TURÍSTIC	C2	446	12.091,06	84,62 €
OFICIAL/A DE SERVEIS	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A D'OBRES	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A ELECTRICISTA	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A MANTENIMENT	C2	401	10.871,11	52,55 €
OFICIAL/A MECÀNIC	C2	398	10.789,78	50,61 €
AUX.ADMINISTRATIU	C2	380	10.301,80	42,02 €
AUXILIAR D'AJUDA DOMICILI	AP	361	9.786,71	17,12 €
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	396	10.735,56	52,35 €
CONSERGE CULTURAL	AP	332	9.000,52	24,35 €
NETEJADOR/A	AP	318	8.620,98	13,44 €
PEÓ/NA	AP	334	9.054,74	23,77 €

- ☐ Cambio denominación
- ☐ Pendiente de nueva valoración, cambio de funciones
- ☐ Puesto de trabajo finalmente no creado

El pago de mensual se realizará de forma retroactiva desde el 1 de enero de 2026 hasta la fecha de su aprobación, pasando a ser mensual hasta el 31 de diciembre de 2028.

Quinto.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo, en el sentido que el Complemento Específico de los puestos de trabajo, pase a ser tal y como consta en en la tabla del punto segundo de esta parte resolutive apartado "CE nuevo valor punto", a partir del 1 de enero de 2029, considerando los incrementos salariales que se produzcan desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2028.

Sexto.- Abonar el importe mensual a los puestos de trabajo que figura en la tabla del punto segundo de esta parte resolutive en el apartado "Pago mensual", siempre que en el apartado a percibir mensualmente se obtenga un importe positivo, a pagar con 14 mensualidades en 3 años, con efectos del 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2028, considerando los incrementos salariales que se produzcan durante dicho periodo.

Séptimo.- En enero del año 2029, crear un complemento personal transitorio (CPT) en aquellos puestos de trabajo que figuren en la tabla del punto segundo de la parte resolutive con un importe a cero euros Futuro CPT en el apartado " Pago mensual».

Octavo.- Modificar el Complemento Específico de los siguientes puestos que se encuentran vacantes en este momento, al figurar en la tabla del punto segundo de esta parte resolutive con un importe a cero euros en el apartado «Pago mensual»

Noveno.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, la modificación del actual Complemento Específico, con la consecuente modificación de la actual RPT, una vez finalizados los tres años de implantación.

Décimo.- Notificar la presente resolución a todos los empleados públicos que se vean afectados por esta nueva valoración de los puestos de trabajo y a los empleados públicos titulares de los puestos de trabajo modificados en los que se ha creado el Complemento Personal Transitorio (CPT),

Undécimo.- Publicar esta resolución en la intranet municipal para el conocimiento de todos los empleados públicos y trasladar dicha resolución a la Junta de Personal y al departamento de Intervención y Tesorería, a los efectos oportunos.

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

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

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

El concejal-delegado de Recursos Humanos
(D.A. 18.09.2025)
(Firmado digitalmente)

Benicarló, 25 de agosto de 2026

El concejal delegado del área de Recursos Humanos (D.A. 18/09/2025),
Álvaro Luís París Sánchez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03804-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

BASES DEL CONCURSO DE INDUMENTARIA BENICÀSSIM BELLE ÉPOQUE 2026

Texto ES: BDNS (Identif.): 925852

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/925852>)

ANUNCIO La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó, entre otros, aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del concurso que se indican:

"BASES DEL CONCURSO DE INDUMENTARIA BENICÀSSIM BELLE ÉPOQUE 2026

PRIMERA. - Objeto

El objeto de las presentes Bases es la concesión de premios, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización del Concurso de Indumentaria "Benicàssim Belle Époque 2026", organizado por el Ayuntamiento de Benicàssim, a través de su Concejalía de Turismo, que se celebra con motivo de la recreación histórica "Benicàssim Belle Époque" en el entorno de Las Villas, con la finalidad de promover la tradición y la cultura, así como fomentar el conocimiento y visita a este entorno, en cumplimiento del objetivo estratégico de la promoción turística de los recursos del municipio.

SEGUNDA. - Beneficiarios

Podrán participar en el Concurso de Indumentaria Benicàssim Belle Époque las personas físicas mayores de 18 años, previa inscripción en los términos de la base sexta.

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

TERCERA.- Temática y categorías

La temática del concurso versará sobre la Belle Époque benicense, incluyendo todas aquellas indumentarias de época que reflejen la vida cotidiana, baño, fiestas o cualquier otra actividad en las Villas de Benicàssim entre los años 1890 y 1930.

Se establecen dos categorías:

A (Mujeres) y B (Hombres) sin distinción de edad.

CUARTA. - Cuantía de la convocatoria

El premio objeto de las presentes bases se aplicará a la aplicación presupuestaria 501.432.48104 "Premios.Turismo" del ejercicio 2026.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 700,00 €, de conformidad con la operación contable RC n.º 15889.

QUINTA. - Fecha y lugar de realización

El concurso tendrá lugar los días 5 y 6 de septiembre de 2026, en el Paseo Pilar Coloma de Benicàssim, en horario de 17:30 h. a 20:30 h.

SEXTA .- Inscripción y plazo.

La participación en el concurso objeto de las presentes bases requerirá de inscripción previa, que se realizará en el punto que se habilitará en el Paseo Pilar Coloma, dentro de la estructura del mercado Benicàssim Belle Époque. El punto exacto se determinará durante el montaje del evento y se anunciará previamente a los participantes. En cualquier caso, dicho punto estará debidamente señalizado y se indicará en el programa del evento para conocimiento de los concursantes.

Las fechas para inscribirse serán los mismos días del concurso 5 y 6 de septiembre de 2026 respectivamente, a partir de las 17:30 y hasta las 20:30 h.

La solicitud de inscripción precisará de la entrega de la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción (ANEXO I)

Este documento podrá aportarse ya rellenado al punto habilitado o solicitarse allí mismo para su cumplimentación.

Quedarán fuera de concurso todas las indumentarias que no estén debidamente inscritas en tiempo y forma.

La inscripción al concurso comportará e incluirá la declaración expresa de la persona solicitante de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, así como por reintegro de subvenciones y de no encontrarse incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el art. 13.2. de la Ley General Tributaria.

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

SÉPTIMA.- Desarrollo del concurso.

En el momento de la inscripción, se entregará el documento de solicitud de participación a la organización, quien le asignará un número que se consignará en dicha hoja y se entregará un identificativo del número asignado a la persona participante.

La organización realizará una fotografía de las indumentarias objeto de concurso, que se numerarán por el mismo orden, de manera que cada fotografía quede asignada a una hoja de inscripción.

El concurso quedará finalizado el día 6 de septiembre a las 20:30h, una vez recogidas todas las fotografías e inscripciones de los participantes.

La Concejalía de Turismo será la coordinadora y velará por el cumplimiento y seguimiento del concurso conforme a las presentes bases.

OCTAVA .- Jurado

El órgano colegiado para evaluar la indumentaria será el Jurado del Concurso de Indumentaria "Benicàssim Belle Époque" que estará formado por:

Presidente/a: La Concejal de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim

Secretario/a: La Técnico de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: 2 Vocales con conocimientos reconocidos en el ámbito de la indumentaria popular y el costumbrismo benicense.

El jurado estará facultado para descalificar las indumentarias que no se ajusten a las presentes bases, así como resolver cualquiera de las cuestiones de su competencia y que no hayan quedado establecidas de manera explícita en las presentes bases.

NOVENA.- Criterios de Valoración

Al objeto de la ponderación objetiva de los trabajos, el jurado valorará principalmente entre otros que considere igualmente pertinentes, los siguientes criterios:

Valor artístico de la indumentaria

Originalidad de la indumentaria

Materiales y piezas empleadas

Representación de los valores del evento Benicàssim Belle Époque.

Adecuación a la época

El jurado se reserva el derecho de dejar desierto el premio si considerase que ninguna de las indumentarias presentadas reúne las características establecidas o se ajusta a los criterios de las presentes bases.

DÉCIMA.- Tramitación y resolución

El procedimiento de concesión de los premios se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante evaluación de la indumentaria a través de las fotografías tomadas de los participantes en el concurso, así como de las apreciaciones in situ del jurado, con el fin de declarar un ganador de entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y conceder, con el límite que se establece en la convocatoria, los premios estipulados.

Recepcionadas las solicitudes y fotografías de las indumentarias, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Posteriormente, el jurado evaluará las indumentarias de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

A la vista de la documentación obrante en el expediente y de la anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución definitiva con el fallo del jurado, que será inapelable, para seguidamente remitirse a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

El ganador se dará a conocer tras la valoración del jurado el sábado día 6 de septiembre, y se anunciará públicamente durante la celebración de la actuación musical del baile del farolillo, frente a Villa Amparo, a las 21:00 h. aproximadamente.

La resolución y notificación al ganador tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de terminación del plazo de inscripción al concurso, y se hará pública y se difundirá a través de la página web bellepoque.benicassim.es, las redes sociales asociadas al evento y cualesquiera otros medios que la Concejalía de Turismo estime conveniente para su adecuada promoción.

Tras el fallo del jurado, éste se notificará a los ganadores en las respectivas categorías, así como al resto de participantes.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de premios será el área de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim.

DECIMOPRIMERA.- Cuantía y entrega de los premios

Se establecen los siguientes premios por categoría:

1er Premio Categoría A (Mujeres): • 350 €

1er Premio Categoría B (Hombres): • 350 €

Se entregarán cuantas menciones de honor considere el jurado sin asignación económica.

El importe del premio concedido será abonado tras el acuerdo de concesión del mismo que será notificado al interesado.

El pago del premio se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por el beneficiario.

Para el cobro del premio será necesaria la presentación de la siguiente documentación a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Benicàssim, de forma presencial o a través de la sede electrónica: <https://benicassim.sedelectronica.es/>, o en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Copia del DNI del beneficiario.
- Declaración responsable de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social, reintegro y no incursión en prohibición. (ANEXO II)
- Ficha de terceros normalizada debidamente cumplimentada y firmada. (descargable desde el enlace <https://ayto.benicassim.es/wp-content/uploads/2021/10/nuevo-modelo-h.-terceros-2021.pdf>)

Igualmente los beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Benicàssim, situación que determinará de oficio la propia Corporación municipal.

El premio será intransferible y estará sometido al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo con la legislación vigente.

La dotación económica tendrá la retención correspondiente, si fuese el caso, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de celebrarse ceremonia de entrega de premios, se comunicará a los participantes con antelación para coordinar su asistencia.

DECIMOSEGUNDA.- Cesión temporal de la indumentaria

La presentación de la indumentaria a concurso supondrá la obligación de ceder temporalmente la indumentaria ganadora a la organización en el caso en que se realice una exposición en las instalaciones del Ayuntamiento de Benicàssim que se determinen, para su exhibición al público, bien por separado o conjuntamente con el resto de obras pictóricas y de fotografía que resulten ganadoras en el resto de concursos de Benicàssim Belle Époque en el transcurso del año siguiente a su celebración.

La duración de la exposición será consensuada por la organización y los ganadores de los concursos una vez seleccionadas las indumentarias y obras premiadas.

En el caso de que se realizase ceremonia de entrega de premios, se realizará igualmente cesión de las indumentarias ganadoras para ser expuestas en dicha ceremonia.

DECIMOTERCERA. - Cesión de derechos de imagen

La participación en la presente convocatoria implica la autorización para la captación de la imagen de las personas participantes con el objeto de presentarse al Concurso de Indumentaria Benicàssim Belle Époque 2026, organizado por el Ayuntamiento de Benicàssim.

Igualmente, los participantes consienten expresamente la cesión de dichas imágenes y ceden en exclusiva al Ayuntamiento de Benicàssim, sin límite temporal, territorial, material o geográfico, y con posibilidad de cesión a terceros, todos los derechos de reproducción, edición en soporte papel y electrónico, fijación, compilación, comunicación pública, transformación distribución por cualquier medio o formato (incluido internet y redes sociales) y en general, la explotación sobre las fotografías tomadas, para la promoción y difusión del evento Benicàssim Belle Époque, así como para la promoción turística y cultural del municipio.

DECIMOCUARTA .- Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios premiados quedarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar el premio concedido, presentando en caso contrario la oportuna renuncia, a objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

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

DECIMOQUINTA.- Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia al premio concedido deberá realizarse como máximo hasta el 13 de septiembre de 2026 a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

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

DECIMOSEXTA.- Tratamiento de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la inscripción así como en los documentos aportados a lo largo de su tramitación, serán tratados por el Ayuntamiento de Benicàssim en calidad de Responsable de Tratamiento de los datos con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión de los premios.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.

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

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

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

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

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

"Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Benicàssim, fecha al margen DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lugar de la Firma: BENICÀSSIM

Fecha de la Firma: 2026-08-24

Firmante: SUSANA MARQUÉS ESCOÍN - ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03803-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

BASES DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA BELLE ÉPOQUE 2026

BDNS (Identif.): 925858

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/925858>)

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó, entre otros, aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del concurso que se indican:

"BASES DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA BELLE ÉPOQUE 2026

PRIMERA. - Objeto

El objeto de las presentes Bases es la concesión de premios, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización del Concurso de Fotografía "Benicàssim Belle Époque 2026", organizado por el Ayuntamiento de Benicàssim, a través de su Concejalía de Turismo, que se celebra con motivo de la recreación histórica "Benicàssim Belle Époque" en el entorno de Las Villas, con la finalidad de promover el arte y la cultura, así como fomentar el conocimiento y visita a este entorno, en cumplimiento del objetivo estratégico de la promoción turística de los recursos del municipio.

SEGUNDA. - Beneficiarios

Podrán participar en el concurso de fotografía las personas físicas mayores de 18 años, tanto profesionales como aficionados, previa inscripción en los términos de la base sexta.

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

TERCERA. - Actividad a realizar.

Temática, técnica, formato y materiales.

La actividad consistirá en la realización de imágenes fotográficas que transmitan la esencia y la singularidad de las Villas de Benicàssim y estarán relacionadas con la recreación histórica de "Benicàssim Belle Époque" 2026, en el entorno del Paseo Pilar Coloma y/o la temática de esta edición XV Aniversario de Benicàssim Belle Époque.

Los materiales necesarios para la ejecución de la obra fotográfica deberán ser aportados por los participantes.

La técnica podrá ser en color o en blanco y negro.

Las fotografías deberán tener formato de archivo jpg/jpeg a alta resolución (mínimo 10 Megapíxeles), con una limitación de 10 Megabites.

Todas las fotografías han de ser originales e inéditas, no admitiéndose las que no se hayan realizado en el transcurso del evento "Benicàssim Belle Époque" 2026, hayan participado en otros concursos o hayan sido ya publicadas.

No se aceptarán fotografías que no sean propiedad del autor ni aquellas que se sean fotomontajes, o hayan sido manipuladas con inteligencia artificial.

Podrá presentarse un máximo de tres (3) fotografías por participante. En el caso de presentarse más de una fotografía, deberá rellenarse una solicitud por cada una de ellas.

Las fotografías presentadas deberán preservar el derecho a la intimidad y la dignidad de las personas, pudiendo ser excluidas aquellas que no cumplan estos mínimos requisitos.

En el caso de tratarse de primeros planos de personas, deberán contar con la autorización expresa del protagonista, que se exigirá obligatoriamente si la fotografía resultase ganadora. El modelo de cesión, que figura como anexo a estas bases. (ANEXO III), se encontrará disponible tanto en la web <https://belleepoque.benicassim.es/>, como en la Tourist Info Casa Abadia, sita en C/ Santo Tomás n.º 74-76 de Benicàssim, así como en el Punto de recepción situado en Villa Elisa.

Igualmente, en las fotografías no podrán aparecer retratados menores de edad sin la autorización expresa de sus padres o tutores, que deberá aportarse junto con la obra que se presente. (ANEXO IV).

CUARTA. - Cuantía de la convocatoria

El premio objeto de las presentes bases se aplicará a la aplicación presupuestaria 501.432.48104 "Premios.Turismo" del ejercicio 2026.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 600,00 €, de conformidad con la operación contable RC n.º 15889

QUINTA .- Fecha y lugar de realización

El concurso tendrá lugar los días 4, 5 y 6 de septiembre de 2026, desde el viernes a las 17:30 h hasta el domingo a las 21:00 h, en el Paseo Marítimo Pilar Coloma de Benicàssim.

Los fotógrafos podrán captar imágenes del propio evento, participantes, arquitectura mercado, y cualquier otro elemento que forme parte del conjunto de "Benicàssim Belle Époque 2026" La técnica y la temática serán libres, dentro de los requisitos de la cláusula tercera.

SEXTA .- Solicitudes: plazo, lugar, documentación.

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes desde el día 4 de septiembre de 2026 y hasta el 13 de septiembre de 2026, previa publicación de las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Benicàssim.

La solicitud se realizará por correo electrónico a: belleepoque@benicassim.org

Deberá aportarse la siguiente documentación:

- Fotografía en formato jpg/jpeg, con una resolución mínima de 10 Megapíxeles en modo RGB o blanco y negro, y un peso máximo de 10 MB (Megabytes) por archivo.

- Solicitud de participación, (una por cada fotografía, hasta un máximo de 3) que incluirá teléfono de contacto, correo electrónico, título de la fotografía, fecha y lugar de realización de la obra, y declaración responsable de que es autor de la obra presentada y de que ésta es original. Deberá utilizarse para ello el modelo que se acompaña en las presentes bases como ANEXO I.

La inscripción al concurso comportará e incluirá la declaración expresa de la persona solicitante de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, así como por reintegro de subvenciones y de no encontrarse incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el art. 13.2. de la Ley General Tributaria.

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

Los trabajos que se remitan con posterioridad al 13 de septiembre de 2026 no serán admitidos.

SÉPTIMA .- Jurado

El órgano colegiado para evaluar los trabajos presentados será el Jurado del Concurso de fotografía "Benicàssim Belle Époque" que estará formado por:

Presidente/a: La Concejal de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim

Secretario/a: La Técnico de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: 2 Vocales con conocimientos reconocidos en el ámbito de la fotografía.

El jurado estará facultado para descalificar las obras que no se ajusten a las presentes bases, así como resolver cualquiera de las cuestiones de su competencia y que no hayan quedado establecidas de manera explícita en las presentes bases.

OCTAVA .- Criterios de Valoración

Al objeto de la ponderación objetiva de los trabajos, el jurado valorará principalmente entre otros que considere igualmente pertinentes, los siguientes criterios:

Originalidad de la obra y creatividad.

Técnica empleada.

Calidad fotográfica

Representación de los valores del evento Benicàssim Belle Époque, la arquitectura de las Villas o la temática de la edición en curso.

El jurado se reserva el derecho de dejar desierto el premio si considerase que ninguna de las obras presentadas reúne las características establecidas o se ajusta a los criterios de la presentes bases.

NOVENA.- Tramitación y resolución

El procedimiento de concesión del premio se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante evaluación de las obras presentadas, con el fin de declarar un ganador de entre las mismas

de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y conceder, con el límite que se establece en la convocatoria, el premio estipulado.

Recepcionadas las fotografías, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Posteriormente, el jurado evaluará las obras de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

En el caso de que la fotografía ganadora contenga primeros planos de personas, se requerirá al ganador para que remita ANEXO III, con la autorización expresa del/de los/las protagonista/s, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera de las presentes bases.

Igualmente, si en la fotografía ganadora apareciesen retratados menores de edad, se requerirá la autorización expresa de sus padres o tutores, que se cumplimentará a través del modelo ANEXO IV, de acuerdo al contenido de la mencionada cláusula.

Estos documentos serán indispensables, en su caso, para otorgar el premio establecido, la ausencia de los cuales implicará la pérdida automática de dicho premio, que será trasladado al siguiente participante seleccionado por el jurado.

A la vista de la documentación obrante en el expediente y de la anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución definitiva con el fallo del jurado, que será inapelable, para seguidamente remitirse a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

La resolución y notificación al ganador tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de terminación del plazo de inscripción al concurso, y se hará pública y se difundirá a través de la página web <https://belleepoque.benicassim.es/>, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Benicàssim y cualesquiera otros medios que la Concejalía de Turismo estime conveniente para su adecuada promoción.

Tras el fallo del jurado, éste se notificará al ganador así como al resto de participantes.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de premios será el área de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim.

DÉCIMA.- Cuantía y entrega del premio

Se establecen dos premios con las siguientes cuantías:

- Un primer premio por una cuantía de 400,00 €
- Un segundo premio por una cuantía de 200,00 €

Se entregarán cuantas menciones de honor considere el jurado sin asignación económica.

El premio conllevará la cesión al ganador de una sala municipal, en función de la disponibilidad y calendario, para una exposición monográfica con una duración máxima de un mes, cuyas fechas se concretarán con el autor de la obra ganadora.

El importe del premio concedido será abonado tras el acuerdo de concesión del mismo que será notificado al interesado.

El pago del premio se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por el beneficiario.

Para el cobro del premio será necesaria la presentación de la siguiente documentación a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Benicàssim, de forma presencial o a través de la sede electrónica: <https://benicassim.sedelectronica.es/> , o en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Copia del DNI del beneficiario.
- Declaración responsable de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social, reintegro y no incurso en prohibición. (ANEXO II)
- Ficha de terceros normalizada debidamente cumplimentada y firmada (descargable desde el enlace <https://ayto.benicassim.es/wp-content/uploads/2021/10/nuevo-modelo-h.-terceros-2021.pdf>)

Igualmente los beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Benicàssim, situación que determinará de oficio la propia Corporación municipal.

El premio será intransferible y estará sometido al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo con la legislación vigente.

La dotación económica tendrá la retención correspondiente, si fuese el caso, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de celebrarse ceremonia de entrega de premios, se comunicará a los participantes con antelación para coordinar su asistencia.

DECIMOPRIMERA – Derechos de propiedad y autoría.

Cesión de la obra ganadora.

La obra premiada pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Benicàssim, que a su vez se reserva el derecho de reproducción y exhibición por cualquier medio o soporte, tanto para la difusión de este concurso, del evento Benicàssim Belle Époque, o de otras programaciones culturales, turísticas o municipales posteriores, ya que se entiende la dotación del premio como el precio de la obra.

La obra mantendrá la autoría de su legítimo creador, que será mencionado por el Ayuntamiento en todas sus exhibiciones o reproducciones.

DECIMOSEGUNDA .- Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios premiados quedarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar el premio concedido, presentando en caso contrario la oportuna renuncia, a objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

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

DECIMOTERCERA. - Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia al premio concedido deberá realizarse como máximo hasta el 1 de octubre a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

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

DECIMOCUARTA .- Régimen Jurídico

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

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la OGS del Ayuntamiento de Benicàssim.

DECIMOQUINTA .- Tratamiento de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la inscripción así como en los documentos aportados a lo largo de su tramitación, serán tratados por el Ayuntamiento de Benicàssim en calidad de Responsable de Tratamiento de los datos con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión del premio. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.

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

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, y en todo caso mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición, establecido en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

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

En Benicàssim, fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

BENICÀSSIM2026-08-24

SUSANA MARQUÉS ESCOÍN - ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03802-2026

BENICÀSSIM/ BENICASIM

BASES DEL CONCURSO DE PINTURA RÁPIDA BENICÀSSIM BELLE ÉPOQUE 2026

BDNS (Identif.): 925830

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/925830>)

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2026, acordó, entre otros, aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del concurso que se indican:

"BASES DEL CONCURSO DE PINTURA RÁPIDA BENICÀSSIM BELLE ÉPOQUE 2026

PRIMERA. - Objeto

El objeto de las presentes Bases es la concesión de premios, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización del Concurso de Pintura Rápida "Benicàssim Belle Époque 2026", organizado por el Ayuntamiento de Benicàssim, a través de su Concejalía de Turismo, que se celebra con motivo de la recreación histórica "Benicàssim Belle Époque" en el entorno de Las Villas, con la finalidad de promover el arte y la cultura, así como fomentar el conocimiento y visita a este entorno, en cumplimiento del objetivo estratégico de la promoción turística de los recursos del municipio.

SEGUNDA. - Beneficiarios

Podrán participar en el concurso de pintura rápida las personas físicas mayores de 18 años, tanto profesionales como aficionados, previa inscripción en los términos de la base sexta.

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

TERCERA. - Actividad a realizar. Obra, temática y materiales.

La actividad consistirá en la realización de una obra pictórica en un plazo de tiempo limitado, de conformidad con la base quinta.

El tema de la obra estará relacionado con la recreación histórica de las Villas de Benicàssim en el entorno del Paseo Pilar Coloma y/o la temática de esta edición, XV Aniversario Benicàssim Belle Époque.

El tamaño de las obras admitidas a concurso deberá ser, como mínimo 70 cm de largo por 60 cm de ancho y como máximo de 150 x 150 cm de largo.

El estilo y la técnica serán libres.

Todos los materiales necesarios para la ejecución de la obra pictórica deberán ser aportados por los participantes, incluido el caballete para su exposición posterior el mismo día a la finalización del concurso.

Podrá presentarse un máximo de una obra pictórica por participante.

CUARTA. - Cuantía de la convocatoria

El premio objeto de las presentes bases se aplicará a la aplicación presupuestaria 501.432.48104 "Premios.Turismo" del ejercicio 2026.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 700,00 €, de conformidad con la operación contable RC n.º 15889

QUINTA. - Fecha y lugar de realización

El concurso tendrá lugar el sábado 5 de septiembre de 2026, en el Paseo Pilar Coloma de Benicàssim, en horario de 11:00 a 18:00 h.

SEXTA. - Inscripción y plazo.

La participación en el concurso objeto de las presentes bases requerirá de inscripción previa, que se realizará a través del formulario habilitado en la [web belleepoque.benicassim.es](http://web.belleepoque.benicassim.es), desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Benicàssim y con anterioridad a las 00.00 horas del jueves 3 de septiembre de 2026.

La inscripción al concurso comportará e incluirá la declaración expresa de la persona solicitante de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, así como por reintegro de subvenciones y de no encontrarse incurso/a en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el art. 13.2. de la Ley General Tributaria.

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

SÉPTIMA.- Desarrollo del concurso.

El lugar de celebración del concurso será el Paseo Pilar Coloma de Benicàssim.

Se habilitará un punto de recepción en Villa Elisa en el que deberán personarse los participantes, entre las 11:00 h y las 18:00 h del día 5 de septiembre de 2026, para el sellado de los lienzos en blanco y la asignación del número de inscripción correspondiente, con anterioridad al comienzo de la prueba.

En el mismo acto recibirá un sobre con el número asignado, así como el impreso de la solicitud de participación para su posterior cumplimentación.

Una vez sellado el lienzo y entregada la documentación anterior, los participantes podrán comenzar con la ejecución de la obra. Los lienzos que no presenten el preceptivo sellado no serán admitidos a concurso, así como aquellos que no hubiesen realizado la inscripción previa.

Los lienzos así como el material para la ejecución de la obra serán aportados por los participantes. Cada participante podrá elegir libremente un enclave para desarrollar los trabajos pictóricos de su elección.

Las obras deberán entregarse en el punto de recepción de Villa Elisa antes de las 18:00 h del día 5 de septiembre de 2026, sin firma ni identificación alguna sobre el autor y con su correspondiente caballete. Serán automáticamente descalificadas aquellas que vengan firmadas o identifiquen al autor.

Éstas se acompañarán de un sobre cerrado, proporcionado por la organización al inicio, que contendrá en el exterior el mismo número de inscripción asignado al lienzo y en el interior, los datos del autor (nombre completo, teléfono y correo electrónico de contacto), para lo que se utilizará el ANEXO I.

Una vez recepcionadas las obras de todos los participantes debidamente inscritos, éstas se exhibirán en Villa Elisa para ser examinadas por el jurado.

Los ganadores se conocerán el sábado 5 de septiembre de 2026, tras el fallo del jurado, que se producirá con antelación a las 20:30 h del día citado día.

Los lienzos ganadores quedarán en custodia de la Concejalía de Turismo, y el resto de participantes no premiados podrán retirar sus obras. Si alguna de las obras no ganadoras no fuese retirada in situ, se trasladará a la Tourist Info Casa Abadía temporalmente.

La Concejalía de Turismo será la coordinadora y velará por el cumplimiento y seguimiento del concurso conforme a las presentes bases.

OCTAVA .- Jurado

El órgano colegiado para evaluar los trabajos presentados será el Jurado del Concurso de pintura rápida "Benicàssim Belle Époque" que estará formado por:

Presidente/a: La Concejal de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim.

Secretario/a: La Técnico de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: 2 Vocales con conocimientos reconocidos en el ámbito de la pintura.

El jurado estará facultado para descalificar las obras que no se ajusten a las presentes bases, así como resolver cualquiera de las cuestiones de su competencia y que no hayan quedado establecidas de manera explícita en las presentes bases.

NOVENA.- Criterios de Valoración

Al objeto de la ponderación objetiva de los trabajos, el jurado valorará principalmente entre otros que considere igualmente pertinentes, los siguientes criterios:

Originalidad de la obra Técnica empleada

Representación de los valores del evento Benicàssim Belle Époque, la arquitectura de las Villas o la temática de la edición en curso.

El jurado se reserva el derecho de dejar desierto el premio si considerase que ninguna de las obras presentadas reúne las características establecidas o se ajusta a los criterios de las presentes bases.

DÉCIMA.- Tramitación y resolución

El procedimiento de concesión del premio se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante evaluación de las obras presentadas el mismo día del concurso, de conformidad con lo establecido en la base séptima, con el fin de declarar un ganador de entre las mismas de acuerdo con los

criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y conceder, con el límite que se establece en la convocatoria, los premios estipulados.

Recepcionadas las obras, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Posteriormente, el jurado evaluará las obras de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

A la vista de la documentación obrante en el expediente y de la anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución definitiva con el fallo del jurado, que será inapelable, para seguidamente remitirse a la Junta de Gobierno Local para su aprobación

El ganador se dará a conocer tras la valoración del jurado el sábado día 5 de septiembre, y se anunciará públicamente durante la celebración de la verbena a las 21:45 h., frente a Villa María.

La resolución y notificación al ganador tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de terminación del plazo de inscripción al concurso, y se hará pública y se difundirá a través de la página web bellepoque.benicassim.es, las redes sociales asociadas al evento y cualesquiera otros medios que la Concejalía de Turismo estime conveniente para su adecuada promoción.

Tras el fallo del jurado, éste se notificará al ganador, así como al resto de participantes.

Quienes no hubieren retirado sus obras el día de la celebración de concurso, podrán pasar a recogerlas por las instalaciones de la Tourist Info Casa Abadía, sita en C/ Santo Tomás 74-76 de Benicàssim en el horario de apertura de las mencionadas instalaciones.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de premios será el área de Turismo del Ayuntamiento de Benicàssim.

DECIMOPRIMERA.- Cuantía y entrega del premio

Se establecen diversos premios en una única categoría:

1º premio: 500,00 €

2º premio: 200,00 €

Se entregarán cuantas menciones de honor considere el jurado sin asignación económica.

El premio conllevará la cesión al ganador de una sala municipal, en función de la disponibilidad y calendario, para una exposición monográfica con una duración de un mes, cuyas fechas se concretarán con el autor de la obra ganadora.

El importe del premio concedido será abonado tras el acuerdo de concesión del mismo y previo decreto de reconocimiento de la obligación, que será notificado al interesado.

El pago del premio se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por el beneficiario.

Para el cobro del premio será necesaria la presentación de la siguiente documentación a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Benicàssim, de forma presencial o a través de la sede electrónica: <https://benicassim.sedelectronica.es/>, o en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Copia del DNI del beneficiario.

- Declaración responsable de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social, reintegro y no incursión en prohibición.

(ANEXO II)

- Ficha de terceros normalizada debidamente cumplimentada y firmada (descargable desde el enlace <https://ayto.benicassim.es/wp-content/uploads/2021/10/nuevo-modelo-h.-terceros-2021.pdf>)

Igualmente los beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Benicàssim, situación que determinará de oficio la propia Corporación municipal.

El premio será intransferible y estará sometido al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo con la legislación vigente.

La dotación económica tendrá la retención correspondiente, si fuese el caso, de conformidad con la legislación vigente.

En el caso de celebrarse ceremonia de entrega de premios, se comunicará a los participantes con antelación para coordinar su asistencia.

DECIMOSEGUNDA – Derechos de propiedad y autoría. Cesión de la obra ganadora.

Las obras premiadas pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Benicàssim, que a su vez se reserva el derecho de reproducción y exhibición por cualquier medio o soporte, tanto para la difusión de este concurso, del evento Benicàssim Belle Époque, o de otras programaciones culturales, turísticas o municipales posteriores, ya que se entiende la dotación del premio como el precio de la obra.

Las obras mantendrán la autoría de su legítimo creador, que firmarán las obras una vez conocido el fallo del jurado.

DECIMOTERCERA .- Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios premiados quedarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar el premio concedido, presentando en caso contrario la oportuna renuncia, a objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

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

DECIMOCUARTA .- Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia al premio concedido deberá realizarse como máximo hasta el 11 de septiembre de 2026 a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

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

DECIMOQUINTA .- Régimen Jurídico

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

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la OGS del Ayuntamiento de Benicàssim.

DECIMOSEXTA .- Tratamiento de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la inscripción así como en los documentos aportados a lo largo de su tramitación, serán tratados por el Ayuntamiento de Benicàssim en calidad de Responsable de Tratamiento de los datos con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión del premio.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno. Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Organismos de la Unión Europea, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y administración competente.

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

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

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

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

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Benicàssim, fecha al margen DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE BENICÀSSIM

2026-08-24

SUSANA MARQUÉS ESCOÍN - ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03813-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM**EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de julio de 2026, la Modificación de Crédito en el Presupuesto de Gastos 2026, consistente en Créditos Extraordinarios financiados con una Baja del Presupuesto de Gastos, Expediente 8P/2026 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 91 de fecha 30 de julio de 2026, a efectos de interposición de reclamaciones y no habiéndose presentado ninguna, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de Capítulos, como establece el artículo 169.3 del citado Texto Refundido.

FINANCIACIÓN:

	BAJA PRESUPUESTO DE GASTOS	
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	29.000,84
	TOTAL BAJA	29.000,84
	TOTAL FINANCIACIÓN	29.000,84

FINALIDADES:

	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	29.000,84
	TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	29.000,84
	TOTAL FINALIDADES	29.000,84

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación o, en su caso, de la notificación personal a los interesados que hubiesen presentado reclamación contra la aprobación inicial de la modificación de crédito. Lo anteriormente expuesto de acuerdo con lo establecido por los artículos 114.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 171.1 del RDLVO. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 10 y 46 de la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa".

Benicàssim, 25 de agosto de 2026
LA ALCALDESA
FDO: SUSANA MARQUÉS ESCOÍN

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03840-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de DOS (2) plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, en el Ayuntamiento de Benicàssim.

Por Decreto de la Alcaldía n.º 2026-3505 de fecha 26 de agosto de 2026, en relación a la provisión en propiedad mediante oposición, turno libre para la provisión en propiedad dos (2) plazas de Trabajador/a Social, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025, estando una de ellas reservada a personas con discapacidad igual o superior al 33%, se ha adoptado la siguiente Resolución:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de DOS (2) plazas de Trabajador/a Social, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica:

Relación de admitidos/as:

1. PALANQUES MENDOZA, SONIA
2. PALOMO GUARINOS, SANDRA
3. PARDO FUENTES, ROSA ISABEL
4. PARRA RAMOS, SILVIA
5. PRADES BADENES, MARIA
6. ROBLEDO GUARQUE, IRENE
7. SAFONT RENAU, DANIEL
8. SALES AMER, ELENA (D)
9. SANCHO FERNANDEZ, MARTA ISABEL
10. TAMARIT ALTUR, MIGUEL JULIO
11. TSONKOVA PETROVA, RADINA VALENTINOVA
12. VICENTE CARDOS, SARA
13. VILAR LUIS, MARIA INMACULADA
14. AGEA SAMPEDRO, LAURA
15. ALCAZAR VILLALBA, LAURA
16. ARRUFAT GINES, BALMA
17. AYERDI ZURUTUZA, LAURA
18. BACAS BERTOLIN, ADRIANA
19. BERMUDEZ LONDOÑO, VALENTINA
20. CALATAYUD ASENSI, PAULA
21. CALVO PEREZ, CRISTIAN (D)
22. CAMPOS GUIMERA, SANDRA
23. CASTELLO PEÑA, SUZET
24. CORTES EGAÑA, SANDRA MARCELA
25. DIAZ ANDREU, ANNA
26. ESCRIHUELA TORRES, JUDIT
27. FAYOS SUAU, FRANCESC DE BORJA
28. FOLCH MONFORTE, ANA BELEN
29. GARCIA ESTOPIÑAN, AUREA
30. GARCIA LENGUA, ANA
31. GARCIA ROCHERA, NURIA
32. GIL GARCIA, JESSICA
33. GONZALEZ MORA, MARIA NIEVES
34. GONZALEZ TABASCO, SANDRA
35. HERRERA CASTAÑO, VALERIA

36. HURTADO CARRASCO, SONIA (D)
37. JULIA DELAPUERTA, IRENE
38. LIGA MONTERO, MARIA
39. LLORENS NAVARRO, INES
40. MANRIQUE MARTOS, MARIA ELISABETH
41. MARQUES SERRA, EMANUEL PABLO
42. MARTINEZ BARRACHINA, BERTA
43. MATEO BERJILLOS, RAQUEL
44. MONFIL PERIZ, SANTIAGO
45. MONFORT LAZARO, ANA ISABEL
46. MORENO NAVARRO, CLAUDIA

Relación de excluidos/as y motivo de la exclusión:

1. PERIS PERDOMO, SARA: No aporta pago de tasa.
2. RAJADELL DE ANDRES, PAULA: No aporta pago de tasa.
3. BELTRAN ALBIOL, NURIA: Tasa y titulación incompletas; no aporta justificante de bonificación.
4. CARBONELL MARZAL, JOAQUIN (D): Certificado de discapacidad incompleto.
5. CASTELOS SANCHO, LUCIA: No acredita antigüedad mínima de 6 meses (bonificación de tasa).
6. DIAZ BELTRAN, MARINA: No aporta pago de tasa.
7. GARCIA VENANCIO, SANDRA: Fuera de plazo.
8. OSUNA CAMACHO, INMACULADA: No aporta pago de tasa.

SEGUNDO.- Constituir el Órgano Técnico de Selección (Tribunal) que ha de calificar el proceso selectivo, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidencia:
 - Titular: D^a Sara García Santamaría, Coordinadora Servicios Sociales del Ayuntamiento de Benicàssim.
 - Suplente: D. Joaquín Muñoz Orenga, Técnico Medio de la Agencia de Empleo y de Desarrollo Local, del Ayuntamiento de Benicàssim
- Secretaría:
 - Titular: D. Gregorio Juárez Rodríguez, Vicesecretario del Ayuntamiento de Benicàssim.
 - Suplente: D. Josep Francesc Moles i Abad, Técnico Lingüístico del Ayuntamiento de Benicàssim
- Vocales:
 - Titular: D. Joaquín Muñoz Orenga, Técnico Medio de la Agencia de Empleo y de Desarrollo Local, del Ayuntamiento de Benicàssim.
 - Suplente: D^a Mireia Neus Renau Claramonte, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Burriana.
 - Titular: D^a Roser Talamantes Segarra, Trabajadora Social del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
 - Suplente: D^a Amparo Vilar Lorente, Supervisora del Dpto de Servicios Sociales de la Conselleria de Servicios Sociales, Familia e Infancia.
 - Titular: D^a Raquel Herrero Monferrer, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Onda.
 - Suplente: D^a Teresa Losada Prieto, Trabajadora Social del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

TERCERO.- Fijar como fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición, el día 23 de octubre de 2026, a las 11:00h en el Centre de Formació Josep Barberà i Ceprià, Carrer Jutge Manuel Gual i Miravet, n.º 1, Benicàssim.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que las personas aspirantes excluidas o que no figuren en la relación de admitidas puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, así como para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Durante este mismo plazo se podrá promover la recusación de los miembros del Tribunal y asesores nombrados, o manifestar abstención por su parte.

Transcurrido dicho plazo, si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En caso contrario, resueltas las mismas, se dictará nueva Resolución elevando a definitivas las listas.

QUINTO.- La presente Resolución, es un acto administrativo de trámite, no decisorio, al tratarse de una lista provisional por lo que es inimpugnable y contra el que no cabe recurso alguno, sin perjuicio de impugnar en su día la decisión que ponga fin al mismo, si es contraria a sus derechos.

Benicàssim, 26 de agosto de 2026.
Alcaldesa-Presidenta,
Susana Marqués Escoín.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03826-2026-U

BORRIANA/BURRIANA

Sección IV
Exp. 3456/2026

A N U N C I O

La Alcaldía presidencia, HACE SABER, que por decreto núm. 2026-3379 de 20 de agosto, ha aprobado las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS QUE DESARROLLEN ASOCIACIONES Y/O ENTIDADES SOCIALES 2026.

Primera.- Objeto

Es objeto de la convocatoria la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva para el apoyo y promoción de acciones dirigidas a la promoción personal y social de sectores vulnerables de la población, realizadas por asociaciones o entidades sociales, de acuerdo con lo previsto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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 el cual la concesión de las subvenciones se realiza 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.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por la Comisión de Evaluación, a través de la Concejalía delegada de servicios sociales -órgano instructor-.

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

Tercera.- Beneficiarias

Podrán ser beneficiarias las asociaciones y entidades sociales que realicen las actividades objeto de la presente convocatoria y reúnan los siguientes requisitos:

a. Ser entidades sin ánimo de lucro y estar legalmente constituidas e inscritas en el registro de asociaciones pertinente, tener domicilio social en Burriana o realizar actividades y proyectos dirigidos a la población de Burriana, con una antigüedad mínima de un año desde la fecha de constitución.

b. Tener como fines de la asociación o entidad, la atención a alguno de los grupos poblacionales: familia, menores en situación de riesgo o desprotección, mujer, tercera edad, personas con discapacidad, minorías étnicas, enfermos crónicos, enfermos mentales, inmigrantes, transeúntes, refugiados, asilados, o cualquier otro sector vulnerable.

c. Las personas usuarias o sobre las que inciden los programas deben tener la vecindad de Burriana.

d. No tener suscrito ningún contrato / convenio en vigor con el Ayuntamiento, con la misma finalidad, objetivos y/o personas beneficiarias

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

f. 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 haber cumplido las obligaciones de reintegro de subvenciones que, en su caso, se le hubiesen exigido.

Cuarta.- Obligaciones de las entidades beneficiarias

Las entidades beneficiarias, en relación con la actividad subvencionada y los importes percibidos, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, en la Ordenanza General de Subvenciones y en las presentes bases. Especialmente quedan obligadas a:

a) Realizar las actividades subvencionadas según lo previsto en el proyecto que sirvió de fundamento para la concesión de la subvención.

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 undécima.

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 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.

Quinta.- Criterios de valoración.

La concesión de las subvenciones se resolverá mediante la aplicación de los siguientes criterios:

1.- Calidad del proyecto: se valorará la descripción del proyecto, su fundamentación, objetivos, beneficiarios, actividades, temporalización, recursos propios, adecuación e interés del objetivo del proyecto en relación a la realidad social del municipio y las necesidades que éste presenta: hasta 40 puntos.

2.- Incidencia del proyecto en personas residentes de la localidad de Burriana, para lo que deberá cuantificarse el número de personas a las que atenderá el proyecto residentes de la localidad y que proporción supone esta cantidad en el número total de personas atendidas por la asociación o entidad social: hasta 20 puntos.

3.- Población beneficiaria de las actuaciones, priorizando los colectivos en riesgo de exclusión: hasta 15 puntos.

4.- Experiencia acreditada de la entidad: hasta 15 puntos.

5.- Carácter innovador del proyecto: hasta 5 puntos.

6.- Coordinación con los servicios sociales municipales y trabajo en red: hasta 5 puntos.

Sexta. 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 Acción Social 2026, adjuntando los modelos normalizados establecidos al efecto y que figuran en las presentes bases como Anexos.

Sólo podrá presentarse un proyecto por asociación o entidad.

2. Al modelo de solicitud (Anexo I) al que se hace referencia en el párrafo anterior, se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de los estatutos de la asociación
- Copia de su inscripción en el registro pertinente
- Certificado cargos directivos de la asociación y número de personas asociadas (Anexo II)
- Proyecto para el que se solicita financiación, con el detalle suficiente (personas beneficiarias, localización, objetivos, duración, coste total, subvención solicitada, etc.) para la aplicación de los criterios de valoración que se detallan en la base Quinta. La extensión máxima del proyecto será de 10 páginas.
- Datos de domiciliación bancaria: Ficha de mantenimiento de terceros o certificado de titularidad bancaria.
- 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 y autorización para su comprobación.
- 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 haber cumplido las obligaciones de reintegro de subvenciones que, en su caso, se le hubiesen exigido.

De acuerdo con el art. 53 de la Ley 39/2015, 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 el art. 28 de la citada ley, se deberá indicar en qué momento y ante que 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 21 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 (BOP).

Séptima.- 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 de Servicios Sociales 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 del Ayuntamiento de Burriana.

Octava.- Financiación

Las presentes ayudas se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 231.48900023, denominada "Subvenciones entidades actividades sociales", del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2026, por un importe total de 15.000 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. Esta compatibilidad estará condicionada a que el importe de las ayudas, aisladamente o en concurrencia con otras, no supere el coste de la actividad subvencionada.

Novena. Instrucción y Resolución

A.- Instrucción

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la Concejalía de Servicios Sociales.

2. La persona instructora 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 estas bases reguladoras.

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 10 días 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 anuncios y en el de la sede electrónica de la página web municipal.

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

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las personas interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el/la 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.

5. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta 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 la persona 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.

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 las personas interesadas los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Décima.- Comisión de Evaluación

1. La Comisión de Evaluación, a la que se hace referencia en la base anterior, estará compuesta por:

- Presidencia: la titular de la concejalía delegada de Servicios sociales.

- Vocales:

- a) Un miembro de la Comisión Informativa de Participación Ciudadana elegido en su seno.

- b) La jefa técnica de la Sección VI, Servicios Sociales, o persona del departamento que la sustituya.

- c) Una persona adscrita a la Sección IV del Ayuntamiento, que efectuará las funciones de secretaría, con voz pero sin voto.

2. 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. 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 la persona beneficiaria 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.

Los 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 con su pago correspondiente) numerados y ordenados de acuerdo con lo que se ha detallado en el modelo de justificación.

Deberá presentarse, asimismo, una memoria explicativa y gráfica de la actividad realizada, que contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad.

- Denominación de la actividad.

- Fechas de celebración.
- Número de participantes.
- Valoración de los resultados obtenidos.

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

5. Únicamente se considerarán gastos subvencionables los de carácter corriente que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen desde el 1 de enero de 2026 y hasta la fecha límite de presentación de la justificación.

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

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

8. 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.

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

Duodécima.- 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 de la obligación de publicidad y difusión de la base Séptima, o su insuficiente acreditación, dará lugar a la minoración de la subvención en un 10% de su importe final.

3. 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 actuación, 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.

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

4. 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.

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

Decimotercera.- Aceptación de las bases. Derecho supletorio.

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

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ordenanza General de Subvenciones (BOP núm. 139, de 19.11.2013), Plan estratégico de Subvenciones 2026, Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2026 y demás normativa de legal aplicación.»

(...) Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación 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 notificación 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, 25 de agosto de 2026

La Alcaldía presidencia: Jorge Monferrer Daudí

Anexo I. SOLICITUD SUBVENCIONES PROYECTOS SOCIALES (ACCIÓN SOCIAL)

DATOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD		CIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CP LOCALIDAD
PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
DATOS DE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN		
TÍTULO DEL PROYECTO :		
IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO:	IMPORTE QUE SE SOLICITA:	
DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD		
☒ 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). ☒ 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) ☒ 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:		
☐	AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar el cumplimiento de las obligaciones con la Administración tributaria y frente a la seguridad	
☐	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		
☐	CERTIFICADO CARGOS DIRECTIVOS ASOCIACIÓN Y NÚMERO DE SOCIOS (ANEXO II)	

88

SUBVENCIONES ACCIÓN SOCIAL

ANEXO II

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: _____

- Que el número de personas asociadas es de: _____

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__

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03812-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

EDICTO

Por decreto del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano de 25 de agosto de 2026 se ha elevado a definitivo el acuerdo inicial del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de julio de aprobación del expediente de Modificación de Créditos número 2P/2026 por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Presupuesto del año 2026 por una cuantía total de 3.059.473,12 euros cuya financiación se realiza por una parte, con cargo al Remanente de Tesorería Positivo para Gastos Generales Ajustado en los términos y cuantías que se deducen de la Liquidación del Presupuesto del año 2025 aprobada por Decreto de la Alcaldía de 26 de febrero de 2026 por el importe de 2.759.651,00 euros y, por otra parte, con bajas en créditos no comprometidos por la cantidad de 299.822,12 euros que corresponden a cambios de finalidades de préstamos formalizados de acuerdo con la regulación de la Base 33 de Ejecución del Presupuesto General, acuerdo que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 92 de 1 de agosto a efectos de interposición de reclamaciones y no habiéndose presentado ninguna alegación, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 169 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con los artículos 20 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva que contiene las modificaciones introducidas en los Capítulos del Estado de Gastos según el siguiente resumen:

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2P/2026

INCREMENTO EN GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
(A) CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
4	Transferencias Corrientes	35.000,00
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (A)		35.000,00
(B) SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
1	Gastos de personal	1.300.000,00
2	Gastos Corrientes Bienes y Servicios	958.622,00
4	Transferencias Corrientes	428.000,00
6	Inversiones Reales	337.851,12
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO (B)		3.024.473,12
TOTAL INCREMENTO GASTOS (A+B)		3.059.473,12

FINANCIACIÓN		
BAJAS POR ANULACIÓN GASTOS		
6	Inversiones Reales	299.822,12
REMANENTE DE TESORERÍA		
87000	Para Gastos Generales	2.759.651,00
TOTAL FINANCIACIÓN		3.059.473,12

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

Castellón de la Plana, 25 de agosto de 2026

Jefa del Negociado de Administración Municipal (PD 2026-7132),
Ana Marina Lázaro Moreno

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03727-2026

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Aprobación lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designación de la Comisión de Valoración para la provisión mediante concurso de un puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Arquitectura Urbana y edificación (A1)

Por Decreto, de fecha 10 de agosto de dos mil veintiseis, del delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

«Primero. Aprobar la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo para la provisión mediante concurso de un puesto de trabajo de Jefe/a de Sección Arquitectura Urbana y edificación:

Admitidos/as:

- Beltrán Roig, Ángel Alejandro
- David Llacer, Enrique
- Mallasén González, Ramón
- Navarro Llopis, Carlos

Excluidos/as:

Ninguno/a

Segundo. Nombrar a los miembros integrantes de la Comisión de Valoración del concurso para la provisión de los puestos de trabajo de Jefe/a de Sección de Arquitectura Urbana y edificación, que estará compuesta por:

Presidente/a:

Titular: D. Cristóbal Badenes Catalán, Director de Servicios Urbanos, Infraestructura y Sostenibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: D^a. Pilar Simó Serra, Directora estratégica de contratación pública y patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Vocal:

Titular: D^a. Inés Beltrán Pitarch, Jefa de la sección de Infraestructuras Urbanas y Sostenibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: D^a. Amparo Grifo Benedicto, Jefa de la Sección de la Unidad de Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: D. Francisco Javier Vidal Nebot, Director de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: D^a. M.^a José Martín de Jesús, Jefa de Sección de Impulso de la actividad económica del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: D^a. Cayetana García-Simón Fernández, Jefa de Sección de Educación, Juventud, cultura e igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: D. Jorge Vicente Verchili Andreu Director de modernización y calidad de los servicios municipales del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Secretario/a:

Titular: D. Eduardo G. Pozo Bouzas, Secretario General de la Administración municipal del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: D^a. Concepción Juan Gaspar, Secretaria General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Todos los miembros que componen las Comisiones de Valoración actuarán con voz y voto.

Tercero. Por parte de la Presidencia se señalará el día en que ha de constituirse la Comisión de Valoración.

Cuarto. Disponer un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva.

En Castelló de la Plana, a 17 de agosto de 2026

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano,
Juan Carlos Redondo Gamero

* * *

ANUNCI

Aprovació llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, designació de la Comissió de Valoració per a la provisió mitjançant concurs d'un lloc de treball de cap de Secció d'Arquitectura Urbana i Edificació (A1)

Per decret, de data 10 d'agost de 2026, del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà, s'ha resolt el següent:

«Primer. Aprovar la llista de persones aspirants admeses i excloses en el procés selectiu per a la provisió mitjançant concurs d'un lloc de treball decap de Secció Arquitectura Urbana i Edificació:

Admesos:

- Beltrán Roig, Ángel Alejandro
- David Llacer, Enrique
- Mallasén González, Ramón
- Navarro Llopis, Carlos

Exclosos:

Cap

Segon. Nomenar les i els membres integrants de la Comissió de Valoració del concurs per a la provisió dels llocs de treball de cap de Secció d'Arquitectura Urbana i Edificació, que estarà formada per:

President/a:

Títular: Sr. Cristóbal Badenes Catalán, director de Serveis Urbans, Infraestructura i Sostenibilitat de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Suplent: Sra. Pilar Simó Serra, directora estratègica de Contractació Pública i Patrimoni de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Vocal:

Títular: Sra. Inés Beltrán Pitarch, cap de la Secció d'Infraestructures Urbanes i Sostenibilitat de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Suplent: Sra. Amparo Grifo Benedicto, cap de la Secció de la Unitat d'Intervenció General de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Titular: Sr. Francisco Javier Vidal Nebot, director d'Urbanisme de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Suplent: Sra. M.^a José Martín de Jesús, cap de Secció d'Impuls de l'Activitat Econòmica de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Titular: Sra. Cayetana García-Simón Fernández, cap de Secció d'Educació, Joventut, Cultura i Igualtat de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Suplent: Sr. Jorge Vicente Verchili Andreu, director de Modernització i Qualitat dels Serveis Municipals de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Secretari/ària:

Titular: Sr. Eduardo G. Pozo Bouzas, secretari general de l'Administració municipal de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Suplent: Sra. Concepción Juan Gaspar, secretària general del Ple de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

Tercer. Per part de la Presidència s'assenyalarà el dia en què ha de constituir-se la Comissió de Valoració.

Quart. Disposar un termini de deu dies hàbils perquè les persones interessades puguen formular-hi reclamacions, transcorregut el qual sense haver-se presentat reclamacions, la llista de persones admeses i excloses s'eleva a definitiva.

Castelló de la Plana, a 17 d'agost de 2026

El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,
Juan Carlos Redondo Gamero

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03810-2026-U

CORTES DE ARENOSO

Ayuntamiento de Cortes de Arenoso

EDICTO

**INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MEMORIA Y RELACIÓN DE PARCELAS AFECTADAS
POR LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA DEPORTIVA DE MOTOCICLISMO "TRIAL DE
CORTES DE ARENOSO 2026"**

Por Resolución de Alcaldía se ha acordado dar la tramitación y publicidad preceptiva a la memoria presentada para la celebración de la prueba deportiva de motociclismo denominada "TRIAL DE CORTES DE ARENOSO 2026", organizada por la Federación de Motociclismo de la Comunidad Valenciana (FMCV), prevista para el día 20 de septiembre de 2026, en el término municipal de Cortes de Arenoso.

De conformidad con lo dispuesto en la citada Resolución, se somete a información pública la memoria de la prueba y la relación de parcelas afectadas por su recorrido, que figura como Anexo al presente Edicto.

El expediente permanecerá expuesto al público durante un período de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Durante dicho plazo, las personas propietarias, titulares de derechos o intereses legítimos sobre los terrenos afectados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones, reclamaciones o documentos justificativos que estimen oportunos, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como manifestar, en su caso, su oposición al acceso a los terrenos afectados.

La documentación podrá consultarse en las dependencias del Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, durante los días y horas hábiles de oficina, así como a través de la sede electrónica municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Cortes de Arenoso, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Florencio Catalán Bagán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cortes de Arenoso a 24 de Agosto 2026

ANEXO

RELACIÓN DE PARCELAS AFECTADAS

POLÍGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF PROTEGIDO
6	147	12048A006001470000BK	HUARQUE BASELGA TERESA	*6855
7	145	12048A007001450000BG	CATALAN GUILLAMON JULIAN	*2113
7	147	12048A007001470000BP	CATALAN GUILLAMON TARSILA	*3557
7	149	12048A007001490000BT	RUL PLANA M VICTORIA	*2940

POLÍGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	DNI/NIF PROTEGIDO
7	461	12048A007004610000BW	AYTO CORTES DE ARENOSO	P12....0E
7	462	12048A007004620000BA	PEÑA SANAHUJA SERGIO	*4692
7	720	12048A007007200000BY	SERRAT ICART AMADEO	*5354
7	729	12048A007007290000BK	CATALAN NAVARRO MARIA ESTER	*7044
7	741	12048A007007410000BE	ISERTE MOR JUAN	—
7	1308	12048A007013080000BP	CATALAN CATALAN ENRIQUE	*9109
7	1309	12048A007013090000BL	MUNICIPIO DE CORTES	—
7	1312	12048A007013120000BL	JARQUE ARNAU JOSE	*5380
7	1315	12048A007013150000BM	PARROQUIA DE SAN VICENTE FERRER DE SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	R12...42D
7	1325	12048A007013250000BJ	BROSETA ADALID MARIA ISABEL	*3770
7	1495	12048A007014950000BW	PEÑA BAGAN MATILDE	*3169
7	1553	12048A007015530000BS	FUSTE RUL FRANCISCA	*4190
7	1592	12048A007015920000BW	NEBOT CATALAN RECAREDO VICENTE	*6000
7	1593	12048A007015930000BA	GUILLAMON PEÑA CONSUELO	*0880
7	1594	12048A007015940000BB	GUILLAMON BAGAN FAUSTO	*3851
7	1645	12048A007016450000BJ	BORNAND OLIVIER QUENTIN	***0319
7	1678	12048A007016780000BE	BAGAN CATALAN MANUEL	*3931
7	1679	12048A007016790000BS	CATALAN MOR CONCEPCION	*5098
7	1894	12048A007018940000BO	PEÑA CATALAN JOAQUIN	*6532
7	1895	12048A007018950000BK	EN INVESTIGACION ARTICULO 47 DE LA L	—
7	1906	12048A007019060000BH	BORNAND OLIVIER QUENTIN	***0319
7	9079	12048A007090790000BT	DESCUENTO RUSTICA	—

Los documentos identificativos de las personas físicas se muestran parcialmente ocultos en esta versión destinada a publicación, manteniéndose los datos completos en el expediente administrativo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03811-2026-U

CORTES DE ARENOSO

ANUNCIO EMPLAZAMIENTO TITULARES TERRENOS POR ACTUACIONES DE APERTURA DE FAJAS PERIMETRALES EN LA INTERFAZ URBANO-FORESTAL DE CORTES DE ARENOSO, SAN VICENTE DE PIEDRAHITA Y EL CERRITO, CONTEMPLADA EN EL PLPIF DE CORTES DE ARENOSO (CASTELLÓN)

El Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, con la ejecución del Fondo Estratégico Municipal de Prevención de Incendios y Gestión Forestal durante el año 2026, pretende llevar a cabo la apertura de varias fajas perimetrales en la interfaz urbano-forestal de Cortes de Arenoso, San Vicente de Piedrahita y El Cerrito, planificadas en el apartado «7.3.1. Propuesta de actuación en las zonas urbanas y residenciales» del Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Cortes de Arenoso.

Considerando que parte de las actuaciones de tratamientos sobre la vegetación, planificadas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Cortes de Arenoso, se ubican en fincas de titularidad privada, se da la tramitación y publicidad preceptiva a la memoria para la apertura de las citadas fajas perimetrales, para conocimiento de los interesados.

La memoria y el expediente se exponen en el tablón de anuncios electrónico municipal, en la sede electrónica de esta entidad, en el portal de transparencia municipal y en la oficina del Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, en los días y horas hábiles de oficina, así como mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El período de información pública será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones o reclamaciones, o los documentos y justificaciones que estimen oportunos, en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como oponerse al libre acceso a los terrenos forestales afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

Si dentro del plazo concedido las personas interesadas no manifiestan su disconformidad, se entenderá que los propietarios delegan en este Ayuntamiento las facultades para la apertura de las fajas perimetrales de los núcleos urbanos de Cortes de Arenoso, San Vicente de Piedrahita y El Cerrito, contempladas en el apartado «7.3.1. Propuesta de actuación en las zonas urbanas y residenciales» del Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Cortes de Arenoso.

Se hace pública, como anexo, la relación de titulares y parcelas catastrales afectadas.

ANEXO - RELACIÓN DE TITULARES PARCELAS CATASTRALES AFECTADAS

Núcleo urbano afectado	Referencia catastral	Nombre del titular	DNI/NIE
Cortes de Arenoso	12048A00100100	MONFERRER MONTOLIO FELICIDAD	***1501**
Cortes de Arenoso	12048A00100103	HERRANDO CATALAN VICENTE	***4720**
Cortes de Arenoso	12048A00100104	CATALAN SANCHEZ JOSEFA	
Cortes de Arenoso	12048A00100105	MARTIN GUILLAMON JOAQUIN	***8531**
Cortes de Arenoso	12048A00100106	NEBOT TONDA SALVADOR	***5351**
Cortes de Arenoso	12048A00100108	CELADES CATALAN JUAN MANUEL	
Cortes de Arenoso	12048A00100131	HERRANDO CATALAN VICENTE	***4720**
Cortes de Arenoso	12048A00100375	CATALAN NEBOT JOAQUIN	***2345**
Cortes de Arenoso	12048A00109013		

Núcleo urbano afectado	Referencia catastral	Nombre del titular	DNI/NIE
Cortes de Arenoso	12048A00109049	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00200102	RUL VICENTE LORENZO	***6001**
Cortes de Arenoso	12048A00200106	CATALAN GIMENO GLORIA CARMEN	***8047**
Cortes de Arenoso	12048A00200107	CATALAN NAVARRO MIGUEL	***9341**
Cortes de Arenoso	12048A00200114	HERRANDO CATALAN VICENTE	***4720**
Cortes de Arenoso	12048A00200115	RIBERA SILVESTRE VICENTE	***2211**
Cortes de Arenoso	12048A00200116	CATALAN PEÑA SARA	***3718**
Cortes de Arenoso	12048A00200117	MONTOLIO GRESA RAMON	
Cortes de Arenoso	12048A00200118	MONTOLIO GRESA RAMON	
Cortes de Arenoso	12048A00200119	MARTIN CATALAN JUAN MANUEL	***0249**
Cortes de Arenoso	12048A00200120	LAVADO TOMAS JOSE	***5531**
Cortes de Arenoso	12048A00200121	MARTIN CATALAN JUAN MANUEL	***0249**
Cortes de Arenoso	12048A00200122	CATALAN FORTEA ANTONIA PILAR	***6249**
Cortes de Arenoso	12048A00200123	JARQUE GARCIA ASCENSION	***8047**
Cortes de Arenoso	12048A00200124	JARQUE CATALAN JOSE VICENTE	***8899**
Cortes de Arenoso	12048A00200125	PAGAN IBAÑEZ JOSEFA	***7235**
Cortes de Arenoso	12048A00200126	JARQUE BAGAN M ANGELES	***8047**
Cortes de Arenoso	12048A00200128	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	12048A00200129	CORBALAN NEBOT ROSA	***7762**
Cortes de Arenoso	12048A00200130	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	12048A00200131	JARQUE BAGAN M ANGELES	***8047**
Cortes de Arenoso	12048A00200132	CASCON GRESA MARIA ANGELES	***1067**
Cortes de Arenoso	12048A00200133	PEÑA CATALAN VICENTE	***5678**
Cortes de Arenoso	12048A00200141	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	12048A00200143	GUILLAMON SOLSONA PASCUALA BALMA	***5093**
Cortes de Arenoso	12048A00200144	CATALAN FORTEA DOLORES ASUNCION	***6250**
Cortes de Arenoso	12048A00200145	FORTEA BAGAN ANGELES	***5997**
Cortes de Arenoso	12048A00200146	CALVO GIMENEZ ALBERTO	***1019**
Cortes de Arenoso	12048A00200147	GUILLAMON SOLSONA PASCUALA BALMA	***5093**
Cortes de Arenoso	12048A00200148	SANAHUJA ROVIRA M ISABEL	***0456**
Cortes de Arenoso	12048A00200149	MARIN BENEDICTO CARMEN	***5230**
Cortes de Arenoso	12048A00200150	NEBOT ROS MARIA DOLORES	***1881**
Cortes de Arenoso	12048A00200151	MARTIN GARGALLO ANGELITA	
Cortes de Arenoso	12048A00200153	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	12048A00200168	FORTEA CATALAN ALICIA	***0636**
Cortes de Arenoso	12048A00200169	BAGAN FORTEA VICENTE	***6253**
Cortes de Arenoso	12048A00200170	SANZ MAS PILAR	***9347**
Cortes de Arenoso	12048A00200171	PAGAN IBAÑEZ JOSEFA	***7235**
Cortes de Arenoso	12048A00200172	PEÑA CATALAN M ROSA	***7482**
Cortes de Arenoso	12048A00200173	MONFERRER SAURA JUAN JOSE	***9367**

Núcleo urbano afectado	Referencia catastral	Nombre del titular	DNI/NIE
Cortes de Arenoso	12048A00200174	NEBOT TOMAS EMILIA	***0000**
Cortes de Arenoso	12048A00200175	CATALAN GARCIA MONTSERRAT	***7209**
Cortes de Arenoso	12048A00200176	HERRANDO CATALAN VICENTE	***4720**
Cortes de Arenoso	12048A00200177	MONTOLIU GIMENO VICENTE JUAN	***4959**
Cortes de Arenoso	12048A00200178	IBAÑEZ GRESA RAMON	***3614**
Cortes de Arenoso	12048A00200179	MONFERRER SAURA JUAN JOSE	***9367**
Cortes de Arenoso	12048A00200180	NEBOT ROS MARIA DOLORES	***1881**
Cortes de Arenoso	12048A00200196	ARNAU CATALAN ALEJANDRO	***7397**
Cortes de Arenoso	12048A00200214	PEIRO ESPINOSA TERESA	***1114**
Cortes de Arenoso	12048A00200215	GUILLAMON SOLSONA PASCUALA BALMA	***5093**
Cortes de Arenoso	12048A00200216	GILBERT TOMAS ELVIRA	***0335**
Cortes de Arenoso	12048A00200217	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	12048A00200218	VENTURA BENAGES MODESTO	***4783**
Cortes de Arenoso	12048A00200219	PEÑA VILLANUEVA MARIA ANGELES	***3863**
Cortes de Arenoso	12048A00200220	CATALAN CAPACCIONI LILIANA	***8707**
Cortes de Arenoso	12048A00200221	OLMOS PEREZ NATALIA	***8073**
Cortes de Arenoso	12048A00200222	CATALAN NAVARRO MIGUEL	***9341**
Cortes de Arenoso	12048A00200223	TOMAS SANAHUJA EVARISTO	***4395**
Cortes de Arenoso	12048A00200224	ALEGRE TOMAS VICENTE	***8724**
Cortes de Arenoso	12048A00200226	DIAZ MOR ESTEBAN	***2401**
Cortes de Arenoso	12048A00200227	VILLANOVA DIONISIO	
Cortes de Arenoso	12048A00200228	MONTOLIO CATALAN ANTONIO	***9822**
Cortes de Arenoso	12048A00200229	MONFERRER SAURA JUAN JOSE	***9367**
Cortes de Arenoso	12048A00200230	NEBOT CATALAN REINALDO	***1607**
Cortes de Arenoso	12048A00200231	CATALAN CATALAN VICENTE	***5213**
Cortes de Arenoso	12048A00200232	JARQUE PEÑA JUAN MIGUEL	***9054**
Cortes de Arenoso	12048A00200233	TOMAS TONDA VICENTE	***5009**
Cortes de Arenoso	12048A00200234	NEBOT GRESA HORTENSIA	***2620**
Cortes de Arenoso	12048A00200235	GRESA GARCIA SILVIA	***0103**
Cortes de Arenoso	12048A00200236	PAGAN IBAÑEZ JOSEFA	***7235**
Cortes de Arenoso	12048A00200237	SANTAFE JARQUE MATILDE	***8119**
Cortes de Arenoso	12048A00200238	NEBOT GIMENO JUAN VICENTE	***7394**
Cortes de Arenoso	12048A00200239	GUILLAMON SOLSONA PASCUALA BALMA	***5093**
Cortes de Arenoso	12048A00200241	TONDA BAGAN JOAQUIN	
Cortes de Arenoso	12048A00200244	CATALAN PEÑA SARA	***3718**
Cortes de Arenoso	12048A00200382	VENTURA BENAGES MODESTO	***4783**
Cortes de Arenoso	12048A00200384	GUERRERO GOMEZ-YGUAL JOSE	***6842**
Cortes de Arenoso	12048A00200389	FORTEA BAGAN ANGELES	***5997**
Cortes de Arenoso	12048A00200393	FORTEA BAGAN ANGELES	***5997**
Cortes de Arenoso	12048A00200582	CATALAN FORTEA DOLORES ASUNCION	***6250**

Núcleo urbano afectado	Referencia catastral	Nombre del titular	DNI/NIE
Cortes de Arenoso	12048A00200749	CATALAN FORTEA DOLORES ASUNCION	***6250**
Cortes de Arenoso	12048A00200750	RIBERA SAURA FELIX BENJAMIN	***1816**
Cortes de Arenoso	12048A00200751	CATALAN TONDA ROSA MARIA	***0900**
Cortes de Arenoso	12048A00200752	CATALAN TONDA ROSA MARIA	***0900**
Cortes de Arenoso	12048A00200753	TOMAS SANAHUJA EVARISTO	***4395**
Cortes de Arenoso	12048A00209007	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00209054	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00209061	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00209076	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00209201	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	12048A00209502	GAYETE TOMAS JOSEFINA	***1007**
Cortes de Arenoso	12048A00209503		
Cortes de Arenoso	12048A01100054	SOLA CALVO FRANCISCO JAVIER	
Cortes de Arenoso	12048A01100055	CORBALAN NEBOT ROSA	***7762**
Cortes de Arenoso	12048A01100056	HERRANDO CATALAN VICENTE	***4720**
Cortes de Arenoso	12048A01100157	AYTO CORTES DE ARENOSO	P1204800E
Cortes de Arenoso	12048A01100893	AYTO CORTES DE ARENOSO	P1204800E
Cortes de Arenoso	12048A01109241	DESCUENTO DE RUSTICA	
Cortes de Arenoso	9014904YK0591S	TOMAS TOMAS VICENTE	***9352**
Cortes de Arenoso	9117108YK0591N	GUILLAMON SOLSONA PASCUALA BALMA	***5093**
Cortes de Arenoso	9117109YK0591N	FORTEA GUILLAMON SONIA	***6182**
Cortes de Arenoso	9117110YK0591N	RIBERA SAURA FELIX BENJAMIN	***1816**
Cortes de Arenoso	9117410YK0591N	PARROQUIA DE CORTES DE ARENOSO	R1200035B
Cortes de Arenoso	9117412YK0591N		
Cortes de Arenoso	9117413YK0591N	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	9315501YK0591N	EN INVESTIGACION ARTICULO 47 DE LA L	
Cortes de Arenoso	9315701YK0591N	ESPI MARTINEZ MONTSERRAT	***8738**
Cortes de Arenoso	9315702YK0591N	CATALAN CELADES JOAQUIN	***5392**
Cortes de Arenoso	9315703YK0591N		
Cortes de Arenoso	9315704YK0591N	GUERRERO GOMEZ-YGUAL JOSE	***6842**
Cortes de Arenoso	9315705YK0591N	PROMOCIONES CASTELLON DEL MAR SL	B12594701
Cortes de Arenoso	9315706YK0591N	GUILLAMON SOLSONA JOAQUIN	***5227**
Cortes de Arenoso	9317501YK0591N	MONTOLIO NEBOT MIGUEL ALFONSO	***1231**
Cortes de Arenoso	9317502YK0591N	CATALAN FORTEA DOLORES ASUNCION	***6250**
Cortes de Arenoso	9317504YK0591N	ALEGRE BAGAN ANTONINO	***9401**
San Vicente	12048A00700719	NAVARRO CATALAN LUDIVINA	***5213**
San Vicente	12048A00700720	SERRAT ICART AMADEO	***5354**
San Vicente	12048A00700721	BAGAN APARICI VICTOR	***5481**
San Vicente	12048A00700722	CHARQUEL BAGAN MARI NIEVES	***9383**
San Vicente	12048A00700728	CATALAN CONESA PEDRO	

Núcleo urbano afectado	Referencia catastral	Nombre del titular	DNI/NIE
San Vicente	12048A00700729	CATALAN NAVARRO MARIA ESTER	***7044**
San Vicente	12048A00701297	DIAZ PEÑA FRANCISCO	***6464**
San Vicente	12048A00701298	CATALAN EDO DOLORES	***0960**
San Vicente	12048A00701299	BAGAN ISERTE ELADIO	***9380**
San Vicente	12048A00701300	CATALAN GARGALLO JOSE	***6267**
San Vicente	12048A00701303	ARNAU CATALAN DOLORES	***9377**
San Vicente	12048A00701306	PERUGA MAS MANUEL	***6001**
San Vicente	12048A00701307	PERUGA MAS MILAGROS	***3326**
San Vicente	12048A00701308	CATALAN CATALAN ENRIQUE	***9109**
San Vicente	12048A00701309	MUNICIPIO DE CORTES	
San Vicente	12048A00701312	JARQUE ARNAU JOSE	***5380**
San Vicente	12048A00701546	CASTILLO ALBALATE ISMAEL	***9196**
San Vicente	12048A00701547	BAGAN SANAHUJA JOSEFINA	***0736**
El Cerrito	12048A00701010	CATALAN NAVARRO MARIA ESTER	***7044**
El Cerrito	12048A00701011	MORENTE GONZALEZ PEDRO	***7096**
El Cerrito	12048A00701012	BASELGA BAGAN SIMONA	***9397**
El Cerrito	12048A00701033	CATALAN PRADAS REBECA	***9750**
El Cerrito	12048A00701641	PEÑA BAGAN MATILDE	***2316**
El Cerrito	12048A00701642	SANAHUJA CATALAN ELISEO	***1550**
El Cerrito	12048A00701643	ISERTE JARQUE REMEDIOS	***8214**
El Cerrito	12048A00701644	GUILLAMON CATALAN MARCOS	***1506**
El Cerrito	12048A00701645	BORNAND OLIVIER QUENTIN	****0319*
El Cerrito	12048A00701805	MACIA PARDO JULIO	***2357**
El Cerrito	12048A00701906	BORNAND OLIVIER QUENTIN	****0319*
El Cerrito	12048A00709087	DESCUENTO DE RUSTICA	
El Cerrito	3259501YK1435N	BORNAND OLIVIER QUENTIN	****0319*

Los datos identificativos de las personas físicas se muestran de forma limitada en esta versión destinada a publicación.

Cortes de Arenoso, a fecha de firma electrónica.

Cortes de Arenoso a 19 de Agosto 2026

EL ALCALDE

Florencio Catalán Bagán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03834-2026-U

CORTES DE ARENOSO

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución n.º 2026-0120, de fecha 25 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, por la que se aprueba la adquisición directa de bienes inmuebles destinados al incremento del Parque Público Municipal de Vivienda, en el marco del Plan ADHA.

TEXTO

Habiéndose aprobado mediante Resolución n.º 2026-0120, de fecha 25 de agosto de 2026, la adquisición directa de bienes inmuebles destinados al incremento del Parque Público Municipal de Vivienda del Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, en el marco del Programa de incremento del parque público de viviendas financiado mediante el Plan ADHA, se hacen públicos los siguientes extremos:

PRIMERO. Aprobar la adquisición directa de los siguientes bienes inmuebles:

1. Vivienda sita en C/ Tras el Santo nº 27, San Vicente de Piedrahíta, término municipal de Cortes de Arenoso (Castellón).

Referencia catastral: 2863617YK1426S0001HZ.

Precio de adquisición: CIENTO TREINTA MIL EUROS (130.000,00 €).

2. Vivienda sita en C/ Canal nº 10, Cortes de Arenoso (Castellón).

Referencia catastral: 9216603YK0591N0001AK.

Precio de adquisición: CIENTO SESENTA MIL EUROS (160.000,00 €).

El importe total de las dos adquisiciones asciende a DOSCIENTOS NOVENTA MIL EUROS (290.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 150.62205.

SEGUNDO. Respecto del inmueble sito en Avda. Castellón nº 15, de Cortes de Arenoso, referencia catastral 9314401YK0591S0008BP, inicialmente incluido en el procedimiento, no procede continuar su adquisición al no haberse presentado oferta para su transmisión al Ayuntamiento.

TERCERO. Los bienes adquiridos se destinarán al incremento del Parque Público Municipal de Vivienda, dentro del Plan ADHA, para su destino a arrendamiento o cesión de uso con fines sociales, conforme a las condiciones de la subvención concedida.

La presente resolución se publica para su general conocimiento y a los efectos de publicidad y transparencia correspondientes.

La resolución íntegra obra en el expediente administrativo n.º 69/2026 y estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortes de Arenoso, en los términos previstos legalmente.

Contra la Resolución n.º 2026-0120, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional

competente, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Cortes de Arenoso, a 26 de agosto de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Florencio Catalán Bagán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03831-2026-U

CULLA

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 31 de julio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026.02, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	8.643,33 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	2.284,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	10.927,33 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	1.848,39 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	1.848,39 €
Total Operaciones No Financieras	12.775,72 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	12.775,72 €

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	12.775,72 €
Total operaciones de capital	12.775,72 €
Total Operaciones No Financieras	12.775,72 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	12.775,72 €

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

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

En Culla, a la fecha de la firma que consta al margen.
El Alcalde, Heredio Bellés Sales
(Documento firmado electrónicamente)
Culla, a 26 de agosto de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03806-2026-U

FANZARA

ANUNCIO

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 Fanzara correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Fanzara, a 24 de agosto de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03808-2026-U

FANZARA

ANUNCIO

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30 de junio de 2026, sobre imposición y aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)»

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 en concordancia con el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 100 a 103 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

ARTÍCULO 3. Construcciones, Instalaciones y Obras Sujetas

Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto todas aquellas cuya ejecución implique la realización del hecho imponible definido en el artículo anterior, y en particular las siguientes:

- a) Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios, o necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reforma de instalaciones de cualquier tipo.
- b) Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior o la disposición interior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
- c) Las obras provisionales.
- d) La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en la vía pública.
- e) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y, en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.
- f) Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.

g) Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas, los andamios y los andamiajes de precaución.

h) La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.

i) Los usos o instalaciones de carácter provisional.

j) La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.

k) Las instalaciones subterráneas dedicadas a los aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.

l) La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los Planes de ordenación o por las Ordenanzas que les sean aplicables como sujetas a licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

ARTÍCULO 4. Exenciones

Estará exenta la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, la Comunidad Autónoma o la Entidad Local que, estando sujeta, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

ARTÍCULO 5. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice la construcción, instalación u obra.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

ARTÍCULO 6. Base Imponible

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

Quedan excluidos de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con la construcción, honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista, y cualquier otro concepto que no integre estrictamente, el coste de ejecución material.

ARTÍCULO 7. Cuota Tributaria

La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que se fija en 2,40%.

ARTÍCULO 8. Bonificaciones

1. Se establecen las siguientes bonificaciones rogadas sobre la cuota del impuesto

a. Una bonificación del 25% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento de empleo que justifiquen tal declaración.

b. Una bonificación del 20% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar o de la energía ambiente.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

c. Una bonificación del 20% a favor de construcciones, instalaciones u obras vinculadas a los Planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras.

d. Una bonificación del 20% a favor de construcciones, instalaciones u obras referentes a las viviendas de protección oficial.

e. Una bonificación del 25% a favor de construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados.

La bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren los párrafos anteriores.

f. Una bonificación del 20% a favor de las construcciones, instalaciones u obras necesarias para la instalación de puntos de recarga para vehículos eléctricos. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

La bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren los párrafos anteriores.

2. Para gozar de las bonificaciones establecidas en esta ordenanza fiscal, será necesario que se soliciten por el sujeto pasivo, lo que deberá efectuarse desde el inicio de la construcción, instalación u obra.

La concesión de cualquier beneficio fiscal no prejuzga la legalidad de las construcciones, instalaciones u obras, y se entiende sin perjuicio de las actuaciones, sanciones o multas que pudieran proceder en el ámbito urbanístico.

ARTÍCULO 9. Deducciones

No se establecen deducciones de la cuota líquida.

ARTÍCULO 10. Devengo

El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se haya obtenido la correspondiente licencia o no se haya presentado la declaración responsable o comunicación previa.

ARTÍCULO 11. Gestión

1. Cuando se conceda la preceptiva licencia o se presente la declaración responsable o la comunicación previa o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún aquella o presentado éstas, se inicie la construcción, instalación u obra, se practicará una liquidación provisional a cuenta en el plazo de 3 meses, a contar desde la concesión de licencia o desde el momento del devengo, determinándose la base imponible en función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que este hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente/de lo determinado por los Técnicos municipales de acuerdo con el coste estimado del proyecto.

2. Finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará la base imponible anterior practicando la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo o reintegrando al sujeto la cantidad que corresponda.

ARTÍCULO 12. Comprobación e Investigación

La Administración Municipal podrá, por cualquiera de los medios previstos en los artículos 57 y 131 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada.

ARTÍCULO 13. Régimen de Infracciones y Sanciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. PREINSCRIPCIÓN NORMATIVA.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas con carácter general todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se oponen a lo dispuesto en la presente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras Leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de junio de 2026, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castellón de la Plana.

En Fanzara, a 24 de agosto de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03825-2026-U

SEGORBE

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 25 de agosto de 2026, acordó aprobar la convocatoria y la publicación de las siguientes,

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DEFINITIVO TRES PLAZAS DE PERSONAS OPERARIAS DE OBRAS Y SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES TEMPORALES QUE SE PRODUZCAN DEL CITADO PUESTO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria, la cobertura, como personal Laboral Fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de tres plazas de personas operarias de obras y servicios, vacantes en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento, incluidas en las Ofertas de Empleo Públicas de: Dos plazas en la OPE Específica de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 145 de 25 de noviembre de 2023

Una plaza en la OPE Ordinaria de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de 10 de agosto de 2024.

Dotadas con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, según lo establecido en el artículo 76 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 (8TRELEBEP). Y constitución de una bolsa de trabajo para necesidades temporales que se produzcan del citado puesto. Siendo las características de las plazas:

Grupo	AP
Denominación	Operarios/as de Obras y Servicios
N.º de vacantes	3
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de Destino	N-14
Complemento Específico	El establecido en los presupuestos de personal para su grupo de adscripción
Jornada	Completa
Funciones	Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento

Segunda.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte 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 la 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) No se requiere titulación de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat.

f) Estar en posesión del permiso que habilita para la conducción de vehículos de la clase B.

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

h) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

i) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas y tengan acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, acreditado mediante certificación expedida por los órganos competentes.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad o diversidad funcional que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables, deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases 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. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente
- c) Copia del permiso de conducir.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al AP (10€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones

que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica apartado Ofertas de Empleo y en el Tablón Anuncios, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos siendo este de diez días hábiles.

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

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.

- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 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.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública cuyo subgrupo de clasificación sea AP o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al del puesto convocado y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, y se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos a este proceso, en la sede electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de los puestos convocados.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Tercera, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

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

- Oposición
- Concurso

La relación de opositores aprobados se comunicará igualmente en la sede electrónica, y en el Tablón de anuncios y serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 29 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) Ejercicio de la Oposición, máximo de 20 puntos: Estará compuesto por dos ejercicios, obligatorios para todos los aspirantes y eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico	10 puntos
Segundo ejercicio práctico	10 puntos

• Primer ejercicio teórico.- Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 25 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario serán con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - (\text{Fallos} / (\text{Opciones} - 1))}{\text{Preguntas} / 10}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias establecidas en el temario.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

• Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, elegidos por los miembros del órgano de selección y relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario de las materias específicas establecidas en el Anexo I.

En el mismo momento de realizar la prueba, los candidatos serán informados del contenido de las mismas y del tiempo de su ejecución.

A los aspirantes se les entregará el material necesario para su realización, debiendo conocer el uso de la maquinaria, herramientas, materiales, así como prendas de trabajo, EPI's y demás medios auxiliares asignados para la realización de las pruebas.

En este segundo ejercicio se valorará el análisis, planteamiento, ejecución y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos, junto a la hoja de autobaremación de los mismos que se encuentra en la Sede electrónica y que tiene carácter obligatorio. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

B) Fase de Concurso, hasta un máximo de 9 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 5 puntos):

Por cada mes completo de trabajos en la administración pública o en la empresa privada, relacionados con el puesto ofertado a razón de 0,10 puntos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 4 puntos):

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones Públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

De 100 o más horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,40 puntos
De 50 a 74 horas	0,30 puntos
De 25 a 49 horas	0,20 puntos
De 15 a 24 horas	0,10 puntos

Manejo de Maquinaria. Por estar en posesión de los siguientes carnets:

Operador de carretilla elevadora	0,40 puntos
Operador de Plataformas elevadoras	0,40 puntos
Operador de maquinaria telescópica	0,40 puntos
Operador de camión pluma	0,40 puntos
Operador de Dumper	0,40 puntos

Productos fitosanitarios. Por estar en posesión de los siguientes carnets:

Carnet Básico	0,50 puntos
Carnet cualificado	1,00 puntos

Para la acreditación de este punto se deberá presentar copia de los certificados, diplomas o carnets vigentes. En cuanto a la acreditación de los cursos de formación recibidos deberá de constar en el certificado o diploma el número de horas realizadas para poder valorarse, en caso contrario no se valorarán.

Titulación académica oficial

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Ciclo formativo grado Superior o equivalente: 0,5 puntos

Ciclo formativo grado Medio o equivalente: 0,25 puntos

Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas.

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

Idiomas Comunitarios.

Hasta un máximo de 0,50 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.20 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.30 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.40 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 0,50 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en este proceso.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

a) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.

b) Informe actualizado de la vida laboral.

c) Copia de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.

d) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar los méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá las personas aspirantes seleccionadas y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3.- Presentación de documentos: Las personas candidatas propuestas para su contratación estarán obligadas a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

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

También una declaración jurada de 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 funcio-

nes 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.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o en su caso Base Cuarta, no podrán formalizar el contrato laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección con respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de aspirantes aprobados.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a realizar el contrato a las personas que hayan obtenido la mayor puntuación en esta convocatoria.

Base novena. Bolsa y funcionamiento.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes contratados, estos no podrán repetir. El llamamiento se realizará en primer lugar por teléfono en distintas franjas horarias a lo largo de la mañana. Si no se obtiene respuesta se realizará al día siguiente por email. Transcurrido el plazo de 24 horas del envío del email sin obtener respuesta se entenderá que la persona desiste del llamamiento sacándola de la bolsa.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

BAJA AUTOMÁTICA EN LA BOLSA DE TRABAJO Y RENUNCIAS JUSTIFICADAS

Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión en el plazo establecido.

b. La falta de aceptación de la contratación sin causa justificada .

c. La falta de firma de la notificación de la contratación sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.

d. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el/la trabajador/a afectado/a tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

e. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa de trabajo.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimoséptima semana posterior al parto, decimonovena si el parto es múltiple.

3. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

6. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

8. Que se ofrezca simultáneamente una contratación laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a de bolsa distinta a la que se está incluido.

9. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de tres días hábiles.

En los casos número 7, 8 y 9 quedará en situación de inactivo en la bolsa de trabajo, activándose nuevamente en dicha bolsa, previa acreditación de la extinción del motivo de renuncia, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el motivo de extinción, aportando copia de la vida laboral actualizada. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá su inclusión detrás del último candidato, por orden de puntuación. Dicha activación se solicitará por registro de entrada.

Esta bolsa servirá para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento respecto al puesto de Operario/a de Obras y Servicios, con carácter temporal y siempre que no se den las circunstancias establecidas en el artículo 19 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para el personal temporal.

Así mismo no se procederá a la contratación por obra o servicio determinado cuando se excede del plazo máximo de 3 años señalado en el artículo 15.1) del Estatuto de los trabajadores o se supere los límites para el encadenamiento de contratos de conformidad con la Disposición Adicional Décimo quinta y artículo 15.5 del ET.

La constitución de esta bolsa caduca cualquier otra que hubiera referida a este puesto de trabajo y permanecerá activa hasta que se genere una nueva.

Base décima. Vinculación de las Bases.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Segorbe, 26-08-2026

Secretaria Accidental, Josefina Gómez Rubio

ANEXO I

Materias Generales

- Tema 1: La Constitución Española: conceptos básicos, derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2: El municipio de Segorbe: Organización municipal, órganos de gobierno y competencias locales.
- Tema 3: El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos, deberes y régimen disciplinario.
- Tema 4 :Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el sector de la construcción y mantenimiento urbano: EPIs, normas de seguridad y señalización de obras en la vía pública.
- Tema 5: Normativa sobre igualdad de género y atención a la ciudadanía en la administración local.

Materias Específicas

- Tema 6. Albañilería y obra civil: Conocimiento y uso de materiales de construcción (aglomerantes, áridos, ladrillos, morteros, alicatados, solados) reparación de vías públicas/aceras, herramientas manuales y maquina ligera de obra.
- Tema 7. Fontanería y saneamiento: Herramientas, reparación de fugas sencillas, mantenimiento de bajantes y redes pluviales municipales y tareas de cerrajería.
- Tema 8. Vías Públicas y Mantenimiento Urbano: Mantenimiento de calles, acerados, reparación de baches ,tipos de pintura, pintado y preparación de superficies urbanas (dependencias municipales, mobiliario urbano, señalización vial).
- Tema 9. Jardinería ,productos fitosanitarios y Fontanería : Mantenimiento y riego de parques ,manejo de herramientas de jardinería (desbrozadoras, cortacéspedes),normas de seguridad e higiene en la aplicación y almacenamiento de los productos fitosanitarios, gestión básica de residuos urbanos, reparación de averías sencillas de agua en dependencias municipales,.
- Tema 10. Herramientas y maquinaria: Manejo, mantenimiento y seguridad de maquinaria ligera de obra (hormigoneras, martillos neumáticos, cortadoras,etc.).

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03809-2026-U

SOT DE FERRER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito n.º 3-2026-6 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería importe de 4.000€ al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Aumento en aplicaciones de gastos

Capítulo finales	Descripción	Créditos
4	Transferencias Corrientes	1.500€
6	Inversiones Reales	2.500€
	TOTAL	4.000€

Esta modificación se financia con cargo a Remanente de Tesorería:

Capítulo	Descripción	Créditos finales
8	Remanente Liquido de Tesorería	4.000€
	TOTAL	4.000€

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Sot de Ferrer a 24 de agosto de 2026. Fdo. El Alcalde: Ramón Martínez Peiró.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

03807-2026-U

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN

Expte nº: 813/2023

Asunto: Nombramientos Voluntarios de Protección Civil.

El Sr. Diputado, por delegación de la Ilma. Sra. Presidenta del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, mediante Decreto núm. 2026-0447, de 20 de agosto de 2026, ha resuelto:

"Habiéndose finalizado el proceso de selección de voluntarios de la Agrupación Provincial de Protección Civil del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, cuyas bases de convocatoria fueron aprobadas mediante acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno en fecha 6 de octubre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 157, de 23 de diciembre de 2023.

Visto el Decreto de Presidencia núm. 2024-0400, de 22 de julio de 2024, por el que se resolvió constituir una bolsa de trabajo para cubrir provisionalmente las necesidades de personal, de conformidad con lo establecido en la Base Primera de las bases que rigen la presente convocatoria.

Realizadas las revisiones médicas de los aspirantes, de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las citadas bases, y elevada a esta Presidencia la correspondiente propuesta para proceder al nombramiento de los aspirantes que han superado el proceso selectivo como voluntarios en prácticas de la Agrupación Provincial de Voluntarios de Protección Civil.

Por todo ello, en uso de las atribuciones que me están conferidas, en virtud de Decreto de Presidencia número 2023-2612 de 7 de julio que establece las áreas de coordinación y delegación en miembros de la Corporación, RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar como Voluntarios en prácticas de la Agrupación Provincial de Voluntarios de Protección Civil del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, a los siguientes participantes en el proceso:

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	RESULTADO
1	Baró Mendez, Marc	****607R	APTO
2	Buendia Gonzalbo, Hugo	****141X	APTO
3	Buendia Segura, Ícaro	****194G	APTO
4	Castelló Babiloni, Albert	****654D	APTO
5	De la Llana Pallarés, Ricardo	****673D	APTO
6	Iorga, Daniel Razvan	****543J	APTO
7	Mateu Gardey, Edgar	****329D	APTO
8	Miravet Gómez, Pablo	****756E	APTO
9	Moliner Campos, Félix	****497V	APTO
10	Ramos Galletero Sergio	****870X	APTO
11	Schreter, Norbert	****142T	APTO
12	Tena Salvador, Miguel	****326N	APTO
13	Torres Montoro, Adrián	****134D	APTO
14	Viñas Torres, Yolanda	****372F	APTA

SEGUNDO.- Actualizar la Bolsa de trabajo constituida mediante Decreto de Presidencia núm. 2024-0400, de 22 de julio de 2024, para cubrir provisionalmente las necesidades de personal, de conformidad con lo establecido en la Base Primera de las bases que rigen la presente convocatoria, quedando integrada por los siguientes aspirantes que se relacionan a continuación:

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Fabregat Ferreres, Mikel	****718H
2	Ganau Beltrán, Hugo	****014V
3	Porcar Folch, Quino	****232W
4	Bovea Bou, Óscar	*****326H
5	Cabedo Andreu, Vicente	*****242N
6	Campos Delgado, Ezequiel	*****720R
7	Campoy Mor, Joaquín	*****401K
8	Chebel Jarque, Josep Karim	*****006N
9	Chorro Lecube, Claudia	*****859K
10	Escrig Centelles, José Francisco	*****249N
11	Fernandez Franch, Elsa	*****641P
12	Folch Gomez, Victor	*****124W
13	Gallen Antoni, José	*****595H
14	Jiménez Claver, Cristian	*****432B
15	Miravet Gómez, Pablo	*****756E
16	Moliner Campos, Félix	*****497V
17	Montero Amigué, Diego	*****066T
18	Nebot García, Carlos	*****962V
19	Palacios Fortea, Jorge	*****745R
20	Ribés Sanahuja, Rubén	*****154A
21	Rubert Fuster, Pere	*****234X
22	Sanabria Corella, Sergio Luis	*****203D
23	Serret Codes, Marc	*****957T
24	Villanueva Carmona, Víctor	*****330C

TERCERO.- Efectuar la correspondiente toma de posesión en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

CUARTO.- Notificar la presente resolución a los interesados, para los trámites oportunos.

QUINTO.- Trasladar la presente resolución, a los departamentos correspondientes, para los trámites oportunos."

Lo que traslado para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, según el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano que la ha dictado de este Consorcio, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que a su derecho convenga"

En Castellón de la Plana, a 24 de agosto de 2026.

El Secretario General, Manuel Pesudo Esteve