

SUMARI / SUMARIO

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

2

ALTURA, ARTANA, BEJÍS, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BETXÍ,
BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA,
ESLIDA, LA POBLA TORNESA, LA TORRE D'EN DOMÉNEC, LA VALL D'UIXÓ,
L'ALCORA, ONDA, SANT JOAN DE MORÓ, SONEJA, TORREBLANCA,
TRAIGUERA, VALL D'ALBA, VALLAT, VINARÒS

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

112

BENICARLÓ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04296-2026

ALTURA

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía 192/2026, de 23 de junio, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 87, de 21 de julio de 2026, y la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado número 204, de 20 de agosto de 2026, para proveer dos plazas por turno libre y una por movilidad.

Finalizado el plazo de solicitudes, no consta ninguna candidatura por el turno de movilidad. Conforme a la base 1.2 y al artículo 4.3 del Decreto 179/2021, la plaza no cubierta por movilidad incrementa las plazas del turno libre, que quedan fijadas en tres. Al convocarse tres plazas por turno libre, no se alcanza el supuesto de reserva para mujeres previsto en la disposición transitoria séptima de la Ley 17/2017, aplicable cuando se convoquen más de tres plazas.

Examinadas provisionalmente las solicitudes y la documentación incorporada al expediente, y en uso de las competencias de la Alcaldía, RESUELVO:

Primero. Plazas por turno libre

Declarar desierto el turno de movilidad por falta de solicitudes y acumular su plaza al turno libre. El proceso continuará para la provisión de tres plazas mediante oposición por turno libre.

Segundo. Relación provisional

Aprobar la relación provisional de 65 personas admitidas y 16 excluidas, todas del turno libre, que figura en los anexos I y II. La admisión se entiende sin perjuicio de la comprobación posterior de los requisitos exigidos por las bases.

Tercero. Subsanación y reclamaciones

Conceder a las personas excluidas y a quienes no figuren en ninguna relación un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para subsanar los defectos indicados o formular reclamación, aportando los documentos que acrediten que reúnan los requisitos en el momento exigido. La falta de acreditación dará lugar a la exclusión definitiva.

En los supuestos de tasa, la subsanación documental deberá acreditar el derecho a la exención o bonificación, o el pago correcto efectuado dentro del plazo de solicitudes, de acuerdo con las bases y la ordenanza fiscal. Se resolverán de forma homogénea las solicitudes relativas a la exención por desempleo.

Cuarto. Publicidad y sorteo

Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y exponer las relaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal. Convocar el sorteo público de la letra inicial del apellido para las pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente el día 15 de octubre de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Altura.

Altura, a la fecha de la firma electrónica

LA ALCALDÍA PRESIDENCIA
Fdo.: Rocío Ibáñez Candelera

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Anexo I Personas admitidas provisionalmente

Turno libre. Se mantiene el orden de registro reflejado en la relación de trabajo, con una sola entrada por persona.

N.º	Nombre y apellidos	Documento
1	MARTA MARTINEZ CASAMAYOR	***2316**
2	MARIO PEREZ SESE	***7511**
3	JENIFER MONFORT TENA	***8923**
4	MÓNICA TORTOSA MORENO	***9203**
5	ALEX MEGIAS VRICANOVA	***0782**
6	ADRIAN SOLER BAIDEZ	***4407**
7	ALBERTO HONRUBIA JUAREZ	***6382**
8	MONICA FITO ROMERO	***6311**
9	PEDRO CUESTA CERRATO	***0473**
10	PAU MONTAÑANA GAYAN	***9503**
11	NEREA BALLESTER IGLESIAS	***2560**
12	DAVID GALEANO MAGARIÑO	***0470**
13	CARLOS GARCIA LOPEZ	***3396**
14	ERIC CEBRIAN GIL	***6358**
15	ALEXIS MUÑOZ SAN JUAN	***0343**
16	MARC MARTINEZ LLOPART	***7676**
17	HECTOR BERMUDEZ PEREZ	***9685**
18	FERNANDO IRANZO BENLLOCH	***0267**
19	DAVID MOLINA LUDWIG	***1199**
20	IZAN MANUEL ROBLES SANCHEZ-PASCUALA	***5760**
21	ANTONIO IBAÑEZ BARCHIN	***0619**
22	ANA BELEN GONZALEZ PEREZ	***9504**
23	MARIA DEL PILAR EXPOSITO VILLADAS	***7982**
24	RAQUEL MARTINEZ RUIZ	***8368**
25	MANUEL MARTIN-LORENTE ZARZOSO	***1163**
26	LUIS SANZ PEÑA	***8869**
27	CARLOS ANGEL CACERES NOGALES	***7041**
28	JOSE ABELLAN RUIZ	***1241**
29	FABIO AMOROS RUANO	***9406**
30	MARIO GIL SANCHEZ	***5844**
31	SERGIO BARREDA VILARROIG	***1163**
32	PABLO NICOLAS BAYONA ORTUÑO	***7152**
33	RUBEN MARTORELL GREUS	***8615**
34	AITOR CAMPOS CLARAMUNT	***6844**
35	IGNACIO CARREGUI CERESO	***2650**

N.º	Nombre y apellidos	Documento
36	BRUNO BUJAN PERIS	***0449**
37	ANA MARIA LOPEZ GARCIA	***7935**
38	ADRIAN VERDEJO BLASCO	***0380**
39	ALEXIS BELMONTE MARZ	***9065**
40	LIDIA VICENTA ARIZA MARCO	***1670**
41	LORENA ESCRIVA NAVARRO	***5974**
42	SONIA HURTADO FERNANDEZ	***2125**
43	FERNANDO CASALS PUERTES	***2238**
44	SANTIAGO CHIVA ANDREU	***1333**
45	REMEDIOS MARIA ASENSI SANCHEZ	***9749**
46	MARIA MARES BENLLOCH	***4460**
47	MARIO VALERA PEINADO	***0104**
48	CRISTINA MAYORDOMO RAMON	***6432**
49	ENRIQUE POLO PAULO	***7724**
50	SERGIO LLOPIS AJADO	***0189**
51	VICTOR MANUEL PORTOLES MARIN	***2565**
52	MOISES CASTELL CASTELL	***3040**
53	JORGE NOTARI REJANO	***9064**
54	PAU MONFORT PARREÑO	***2859**
55	MERCEDES CONCEPCION FERNANDEZ HERVAS	***7334**
56	YOLANDA VILLAESCUSA CLIMENT	***9232**
57	BLAS RUIZ GONZALEZ	***2688**
58	SERGIO GARRIDO ARANDA	***5857**
59	MIGUEL IGNACIO MARTINEZ GONZALEZ	***9192**
60	RUBEN SEGUNDO SAIZ	***5831**
61	PEDRO JAVIER MARTINEZ NARANJO	***0114**
62	KEVIN ALFONSO LLABATA	***9285**
63	FRANCISCO JAVIER LUNA LARA	***9075**
64	ELENA DASCALU ZAHARIA	***9905**
65	RUBEN SUESTA RUBIO	***5137**

Anexo II Personas excluidas provisionalmente

Turno libre. Las causas son subsanables mediante la acreditación pertinente, sin que esta relación suponga un juicio definitivo sobre el derecho a la exención.

N.º	Nombre y apellidos	Documento	Causa
1	JOSE ADRIAN GONZALEZ RODAS	***9440**	E1, E2
2	GONZALO GOMEZ SELMA	***2219**	E2
3	JON DANIEL RUBIO RAMON	***9473**	E1, E2
4	NURIA BELTRÁN GÓMEZ	***7990**	E1
5	JORGE FERNANDEZ LLUCH	***9494**	E2
6	JOSE RAMON RUIZ LOPEZ	***3387**	E1, E2
7	VÍCTOR GIMENO BALAGUER	***1351**	E2
8	ENRIQUE MANUEL MARTINEZ	***6018**	E1, E2
9	JOAQUIM BLASCO GARCIA	***1070**	E1, E2, T1
10	MARCOS ESPI MERINO	***5877**	E1
11	OSCAR FERNANDO SIERRA ROMERO	***6497**	E2
12	PALOMA TORMO NAVARRO	***7119**	E1, E2
13	GASPAR ANDRES DEBON	***1295**	E1, E2
14	ADRIAN LUQUE CARCELLER	***8352**	E1, E2
15	SERGIO MONTOLIO CAMPOS	***9408**	E1
16	ESTHER VILLALBA TERRADEZ	***9717**	E1, E2

E1. Falta acreditar mediante certificación de la Administración competente que durante el periodo exigido no se rechazó oferta de empleo adecuada ni se rehusaron injustificadamente acciones de promoción o formación.

E2. Falta acreditar mediante certificación administrativa las condiciones económicas y de prestación exigidas para la exención por desempleo. Un certificado que solo indique la condición de beneficiario, sin cuantía, no acredita el límite de rentas.

T1. Ingreso de 30 euros sin constancia suficiente de un título que permita la bonificación del 50 % o de la exención total; deberá acreditarse el beneficio fiscal invocado o el ingreso íntegro realizado en plazo.

La documentación referida a E1 y E2 podrá aportarse durante la subsanación siempre que acredite las circunstancias exigibles en la fecha y periodo establecidos en la convocatoria y la ordenanza.

Altura, 30 de septiembre de 2026.
Alcaldesa,
Rocío Ibáñez Candelera.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04425-2026-U

ARTANA

Delegación de atribuciones Alcaldía por ausencia del titular.

Con motivo de los festejos taurinos relativos a las Fiestas de la FOIA 2026 y de conformidad con lo establecido en el art. 23, apartado 4, de la ley 7/1985, de 02 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local, junto con las demás disposiciones de pertinente y general aplicación,

RESUELVO:

PRIMERO: Delegar en el Concejel D. Benjamín Villalba LLido, las atribuciones de Dirección de festejos taurinos de esta Alcaldía que me asigna el artículo 35 del Decreto 31/2015, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de festejos taurinos tradicionales en la Comunitat Valenciana.

SEGUNDO: La presente delegación tendrá vigencia para los días 09, 10 y 11 de octubre de 2026, (Festejos taurinos relativos a las Fiestas de la FOIA 2026).

TERCERO: Comunicar la presente resolución a los interesados para su conocimiento y a los efectos oportunos.

CUARTO: Publicar esta resolución en el BOP y en el Tablón de anuncios municipal.

En Artana, a 08 de octubre de 2026.

EL ALCALDE
D. ENRIQUE VILAR VILLALBA

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04297-2026

BEJÍS

El Pleno de la Corporación municipal, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de septiembre de 2026, ha aprobado con carácter inicial el siguiente expediente:

- Aprobar inicialmente la modificación de créditos nº 3/2026.02 MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO
- Suplemento de crédito de 38.000€

Por ello, se expone al público dicho expediente, durante el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos.

La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Bejís, 30 de septiembre de 2026.
La alcaldesa-presidenta,
Josefa Madrid Martínez.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04299-2026

BEJÍS

Expediente: 65/2026

Procedimiento: Modificación Ordenanza fiscal Tarifas FACSA

ANUNCIO

SUMARIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua del Ayuntamiento de Bejís

TEXTO

El Pleno del Ayuntamiento de Bejís, en sesión celebrada el día 10 de julio de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua, en el expediente 65/2026.

El citado acuerdo fue sometido a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 88, de fecha 23 de julio de 2026, por plazo de treinta días hábiles, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

No habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el referido plazo, la aprobación inicial ha quedado elevada automáticamente a definitiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos anunciados en la publicación inicial.

En consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua, con el siguiente detalle tarifario: Suministro de agua potable.

1. Cuota de servicio (suministro de agua potable)

Calibre del Contador	Tarifa Solicitada 2026
Contador de 13 mm.	11,02 €/trimestre
Contador de 15 mm.	16,49 €/trimestre
Contador de 20 mm.	27,52 €/trimestre

Contador de 25 mm.	33,02 €/trimestre
Contador de 30 mm.	55,01 €/trimestre
Contador de 40 mm.	109,99 €/trimestre
Contador de 50 mm.	164,94 €/trimestre
Contador de 65 mm.	219,95 €/trimestre
Calibre del Contador	Tarifa Solicitada 2026
Contador de 80 mm.	274,94 €/trimestre
Contador de 100 mm.	384,92 €/trimestre

2. Cuota de Consumo

- De 0 a 18 m³/trim. 0,0600 €/m³
- De 19 a 36 m³/trim. 0,1200 €/m³
- Excesos de 36 m³/trim. 0,4205 €/m³

3. Mantenimiento de contadores

Calibre del Contador	Tarifa Solicitada 2026
Contador de 13 mm.	2,41 €/trimestre
Contador de 15 mm.	3,63 €/trimestre
Contador de 20 mm.	6,02 €/trimestre

Contador de 25 mm.	7,26 €/trimestre
Contador de 30 mm.	12,06 €/trimestre
Contador de 40 mm.	24,12 €/trimestre
Contador de 50 mm.	36,19 €/trimestre
Contador de 65 mm.	48,24 €/trimestre
Calibre del Contador	Tarifa Solicitada 2026
Contador de 80 mm.	60,29 €/trimestre
Contador de 100 mm.	84,40 €/trimestre

4. Cuota de Inversiones Hidráulicas

- Tarifa única: 1,64 €/trimestre

Nota: A las cantidades anteriores se les aplicará el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente en el momento de la facturació

Contra el presente acuerdo definitivo y la modificación de la Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

La Alcaldesa, Josefa Madrid Martínez
Bejís, 30 de septiembre de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04424-2026-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Por acuerdos de la Junta de Gobierno Local, en sesiones celebradas los días 21 de agosto de 2026 y 4 de septiembre de 2026, se acordó aprobar las bases reguladoras del procedimiento para la selección de una entidad colaboradora para la gestión de los fondos de la campaña de incentivo del consumo en el comercio local a través de los Bonos Comercio 2026, así como convocar el procedimiento de selección de la entidad colaboradora, de acuerdo con las siguientes:

"BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAMPAÑA DE INCENTIVO DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE LOS BONOS COMERCIO 2026.

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD DE LA COLABORACIÓN.

El objeto de la colaboración es la gestión, entrega y distribución de las ayudas o fondos de la Campaña de incentivo del consumo en el comercio local a través de los Bonos Comercio de Benicàssim.

A estos efectos, se suscribirá el oportuno convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Benicàssim, en el que se plasmarán las condiciones de colaboración.

a) ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA ENTIDAD COLABORADORA

La entidad colaboradora que resulte seleccionada del procedimiento deberá llevar a cabo la campaña de Bonos de Comercio del Ajuntament de Benicàssim, año 2026, de acuerdo con las Bases específicas y la convocatoria que se apruebe, en calidad de entidad colaboradora de acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley 38/2023, General de Subvenciones.

Serán obligaciones de la entidad colaboradora:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Benicàssim dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Benicàssim, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los "Bonos comercio de Benicàssim" y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personal si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Benicàssim y la Seguridad Social.

- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tique de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.
- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.
- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Benicàssim. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadora para formular las propuestas de concesión de subvención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.
- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquirente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.
- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.
- Destinar a fines sociales de la propia entidad la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.
- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.
- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Benicàssim en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.
- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

b) FINANCIACIÓN Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA

El presupuesto total destinado a la realización de la campaña de Bonos Comerciales durante el presente ejercicio está establecido en 40.000€

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 9.000€ por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

El Ayuntamiento de Benicàssim transferirá el importe total que se indicará en la convocatoria a la entidad colaboradora con cargo a la aplicación presupuestaria 412.4312.47200, denominada "Ayudas Fomento Comercio Local" del Presupuesto municipal vigente a la cuenta a nombre de la entidad colaboradora que se indique en el Convenio de colaboración, de manera anticipada una vez firmado este.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Benicàssim de acuerdo con lo que se indique en el Convenio de colaboración.

SEGUNDO.- ENTIDADES COLABORADORAS SOLICITANTES: REQUISITOS Y CONDICIONES DE SOLVENCIA.

Podrán solicitar participar en el presente procedimiento de selección, las entidades que a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de participación, cumplan los requisitos y condiciones siguientes:

1. Ser una Entidad sin ánimo de lucro, por cuanto la participación como entidad colaboradora en este procedimiento está excluida del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Cumplir con los requisitos descritos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
3. Cumplir los siguientes requisitos de solvencia y eficacia, que de acuerdo con el artículo 12.2 de la LGS i el artículo 6 de la Ordenanza General de Subvenciones municipal (OGS), se establecen a continuación:
 - a) Obtener unos ingresos totales de la entidad, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, cuyo importe deberá ser igual o superior a 40.000 euros. Tal extremo deberá acreditarse con la presentación de las cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, a través del Impuesto de Sociedades del ejercicio. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.
 - b) Que su objeto social o actividad tenga relación directa con el sector al que se dirige la campaña de bonos de comercio a través de ayudas al consumo, es decir al sector comercial.

c) Que cuenten con los medios materiales y personales suficientes para desarrollar la actividad de entrega, distribución y comprobación exigibles de las ayudas y subvenciones.

d) Que tengan experiencia en la tramitación de ayudas y subvenciones públicas, durante al menos en los últimos 4 años.

TERCERO.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ENTIDAD COLABORADORA.

La selección de la entidad colaboradora, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la LGS, se efectuará siguiendo los principios de publicidad, concurrencia e igualdad y no discriminación.

Los criterios, con un total de 100 puntos, que servirán de base para la selección de la entidad colaboradora serán los siguientes:

1.- Por el número de miembros, socios o asociados con los que cuenta la entidad (hasta 30 puntos)

Número de asociados	Número de puntos
DE 2 A 50	20
DE 51 A 100	25
MAS DE 100	30

2.- Experiencia en el desarrollo de campañas, eventos promocionales o similares que tengan por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, (hasta 30 puntos).

Número de campañas	Número de puntos
MÍNIMO DE 3	20
DE 4 A 6	25
MAS DE 10	30

Se presentará una memoria detallada de las campañas o eventos gestionados a valorar.

3.- Propuesta técnica de gestión de la subvención, medios técnicos, materiales y personales, puestos a disposición, y cuestiones organizativas que resulten ser más eficientes para la gestión y justificación de las ayudas. (hasta 40 puntos).

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer criterio y de persistir aquél, en el segundo, y así sucesivamente.

En caso de presentarse al procedimiento una única proposición, tan solo se comprobará el cumplimiento de los requisitos, sin necesidad de puntuación de los criterios de selección.

CUARTA.-LUGAR, FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP de Castellón.

Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Benicàssim, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicàssim dirigidas a la Concejalía de Comercio.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto a la solicitud, que se formulará por quién ostente la representación legal de la entidad, se presentará la siguiente documentación obligatoria:

a) Documentación general:

1. Documento de Identificación Fiscal de la entidad solicitante, DNI del representante y Poderes de representación.
2. Declaración responsable suscrita por la entidad solicitante que no está incurso en ninguna de las circunstancias impositivas de la condición de entidad colaboradora señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones;
3. Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social, y ante la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Benicàssim, o en su defecto, autorización expresa para que el Ayuntamiento de Benicàssim pueda consultar tales extremos en dichas administraciones.

b) Documentos acreditativos de la solvencia y eficacia determinados en la base segunda:

1. Cuentas anuales depositadas en el Registro correspondiente, o, Impuesto de Sociedades presentado del ejercicio en cuestión. En caso de que no estén obligadas a efectuar el depósito de las cuentas, o presentación del impuesto, se presentará un certificado de la entidad expresando esta circunstancia y la normativa en virtud de la cual se aplica la exención o no obligación, acompañada de una declaración de ingresos con identificación de su procedencia.
2. Estatutos de la entidad, u otro documento acreditativo que identifique el objeto de la entidad y su carácter no lucrativo.
3. Certificado emitido por la secretaría de la entidad en la que se especifiquen los medios materiales y personales que se destinarán a la gestión de la actividad.
4. Documento acreditativo o certificado de la secretaría de la entidad en el que se identifiquen las subvenciones tramitadas en los últimos 4 años, cuyo número no será inferior a 5 expedientes.

c) Documentación puntuable de acuerdo con los criterios de la BASE TERCERA:

1. Relación expedida por la Secretaría de la entidad de los miembros, socios o asociados, con los que cuenta la entidad.
2. Certificado de la secretaría con identificación de las campañas, eventos promocionales o similares que hayan tenido por objeto el fomento o promoción del comercio en los últimos cuatro años, con identificación de objeto, beneficiarios y fecha de realización.

3. Propuesta técnica suscrita por el representante de la entidad que describa con la amplitud y detalle precisos todos los elementos necesarios para la articulación de la gestión de la campaña de bonos de comercio de Benicàssim, con una extensión máxima de 5 hojas con tamaño de fuente 11-12.

Las entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos y certificados emitidos que se presenten. El Ayuntamiento de Benicàssim podrá recabar información o documentación aclaratoria, o realizar las comprobaciones oportunas.

Por tratarse de entidades sin ánimo de lucro, se exime de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Con la finalidad de evaluar las solicitudes presentadas, se crea una Comisión de valoración que estará formada:

a) Presidencia: El o la titular de la Concejalía de Comercio del Ayuntamiento de Benicàssim, o persona delegada por esta de entre los miembros políticos de la Corporación.

b) Vocales: 2 empleados o empleadas municipales del Departamento de Comercio, Emprendimiento o Empleo del Ayuntamiento de Benicàssim.

c) Secretaria: Una persona empleada pública del Ayuntamiento como vocal, con voz y sin voto.

El presidente de la Comisión de valoración podrá convocar, además, a otras personas en función de las características de las materias a analizar. Éstos asistirán a las reuniones con voz, pero sin voto.

Las reglas de funcionamiento de este órgano serán las establecidas en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez examinadas las solicitudes presentadas, todas las que cumplan los requisitos exigidos pasarán a ser evaluadas por la Comisión de valoración que emitirá un informe en el que se relacionarán las entidades que hayan participado y la puntuación que hayan obtenido, según la aplicación de los criterios de selección.

Dicho informe-propuesta será trasladado al órgano instructor para su resolución por el órgano competente.

SÉPTIMA.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El órgano instructor y gestor, la Concejalía de Comercio realizará de oficio cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Previamente a elaborar la propuesta de resolución definitiva, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónicos la propuesta de la Comisión de selección, concediéndose un plazo de alegaciones, transcurrido el cual si no se han producido, se elevará propuesta de resolución definitiva. En caso de presentarse alegaciones serán resueltas con anterioridad a la elevación de la propuesta de resolución.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La resolución definitiva adoptada por la Alcaldía u órgano delegado por esta, se publicará en el Tablón de Anuncios, teniendo esta publicación efectos de notificación a los interesados.

El plazo máximo de resolución y notificación será de tres meses desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

2. Si vencido el plazo previsto en el apartado anterior no se hubiera dictado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Contra el acto administrativo que resuelva el procedimiento, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recursos de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación o su publicación. Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses.

NOVENA.- PUBLICACIÓN.

La resolución definitiva por la que se seleccione la entidad colaboradora será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Benicàssim, sustituyendo a la notificación, de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- PLAZO DE DURACIÓN.

El plazo de duración de la colaboración se establecerá por un periodo de un año, a contar desde la firma del Convenio.

DECIMOPRIMERA.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN.

La entidad colaboradora seleccionada refrendará su participación mediante el correspondiente Convenio de Colaboración, que suscribirá con el Ayuntamiento de Benicàssim, borrador del cual figura como ANEXO, con el contenido establecido en el artículo 16.3 y asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 15, ambos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las señaladas en las bases reguladoras y en el propio Convenio.

Borrador del CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM Y <<ENTIDAD COLABORADORA>> PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE REACTIVACIÓN DEL CONSUMO EN EL COMERCIO LOCAL A TRAVÉS DE BONOS DE COMERCIO.

REUNIDOS

De una parte _____ provisto/a del Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, con domicilio fiscal en calle _____ y Código Postal _____ y CIF _____, en nombre y representación de la misma.

Y, de otra parte _____, con Documento Nacional de Identidad número _____, en calidad de _____ del ILMO. AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM, con CIF P-1213500-J, y sede en la Plaza mayor sin número, de la citada ciudad, que actúa en nombre y representación de la misma conforme al que se dispone en el artículo 21.b) de la Ley 7/1985, de 2 d' abril, de Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre.

Ambos representantes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio de Colaboración en representación de las respectivas entidades, y, a tal efecto,

MANIFIESTAN

El Ayuntamiento de Benicàssim tiene previsto realizar una campaña de fomento del consumo en los establecimientos comerciales de la ciudad a través de la emisión de "bonos de comercio", por los cuales se subvenciona el 50% del valor nominal de los mismos, y que pueden ser utilizados por los ciudadanos en los comercios locales adheridos a esta campaña.

Por ello el Ayuntamiento ha aprobado unas bases específicas para la concesión de estas subvenciones a los ciudadanos, estando prevista su gestión a través de una entidad colaboradora de la administración. Para ello se ha llevado a cabo un proceso de concurrencia de acuerdo con lo exigido por la Ley 38/2003 General de Subvenciones al efecto de seleccionar a dicha entidad colaboradora.

Fruto del proceso, se ha seleccionado a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> que ha sido designada por Resolución de la Alcaldía núm. _____ de fecha _____ para la gestión de los bonos de comercio de Benicàssim, para lo cual se articula en presente Convenio de Colaboración.

Y, en consecuencia con lo expuesto, las dos partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración lo que realizan conforme a las siguientes:

CLÀUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

El objeto de este Convenio es designar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> con CIF - _____ para que actúe en nombre del AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM en la gestión de subvenciones a los consumidores del municipio que realicen compras en los establecimientos de comercio minorista de la localidad a través de los "bonos comercio" de conformidad con las bases reguladoras y la convocatoria de la campaña.

Así el objetivo del presente es promocionar y dinamizar el sector comercial local de la ciudad, estimulando las compras durante el período de vigencia del programa BONO COMERCIO, con el fin de reactivar la vida económica y social de la ciudad mediante una acción de ordenación y fomento comercial.

Por razones de eficiencia y eficacia, se estima como la forma de gestión de los bonos de comercio más adecuada la tramitación de los mismos a través de una entidad colaboradora, figura esta regulada en los artículos 12, 15 y 16 de la Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos.

CONDICIONES DE LA ACTUACIÓN A DESARROLLAR

Las condiciones de las actuaciones a desarrollar se establecen en las Bases específicas aprobadas por Resolución de la Alcaldía número _____, de fecha _____; por las bases del proceso de

selección de la entidad colaboradora para la gestión de los bonos de comercio aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. _____ publicadas en el BOP número _____, de fecha _____; y en su defecto por lo previsto en la Ley 38/2023 General de Subvenciones y por su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 julio, y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN

El presente convenio se establece de acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), en concreto en lo referido en sus artículos 47 a 53.

El artículo 48.7 de la LRJSP expresa que cuando el convenio instrumente una subvención deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable.

En concreto, será de aplicación lo regulado en los artículos 12, 15 y 16 de la mencionada Ley General de Subvenciones, referidos a las Entidades Colaboradoras para la gestión de fondos públicos, en este caso del programa de Bonos Comercio del Ayuntamiento de Benicàssim, de acuerdo con sus bases reguladoras.

Igualmente, estará regulado por lo contenido en la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Benicàssim, así como por el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Benicàssim, así como en las bases de ejecución de presupuesto municipal del ejercicio 2026.

Queda excluida de su aplicación la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público por cuanto no existe una actividad lucrativa por parte de la entidad colaboradora, compensándose exclusivamente a esta por los gastos incurridos en la gestión de la campaña.

TERCERA.- MODALIDAD DE APORTACIÓN

a) La aportación del Ajuntament de Benicàssim a la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, que tendrá la condición de entidad colaboradora, consistirá en una transferencia económica por importe de 40.000€, que se destinará, en su totalidad a la financiación de los gastos ocasionados por la realización de las actividades y proyectos descritos en la cláusula PRIMERA y que constituyen el objeto del presente convenio.

Del presupuesto disponible, se estima que el coste de gestión de la campaña asciende a un máximo de 9.000€, por lo que se deberán gestionar bonos por el importe restante. La entidad colaboradora percibirá dicho importe en concepto de compensación económica por las funciones de apoyo a la gestión de la campaña.

b) La aportación anteriormente identificada, se realizará tras la aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente y su suscripción por las partes, con los informes preceptivos, teniendo la consideración de pago anticipado de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones con el procedimiento previsto en el artículo 88 de su Reglamento.

La entidad colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria finalista destinataria de los fondos que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas. En ningún caso los fondos recibidos ni los intereses que en su caso produzcan se considerarán integrantes de su patrimonio.

No obstante, la parte correspondiente a la compensación por los gastos de gestión, tendrán la naturaleza de subvención pública a favor de la entidad colaboradora que deberá justificar al Ayuntamiento de Benicàssim de acuerdo con lo que se indique en el presente Convenio de colaboración.

c) Las ayudas otorgadas a los beneficiarios al amparo de este convenio no están sujetas a la obligación de notificación o comunicación a la Comisión Europea tal como establece el artículo 108 del TFUE, por no ser constitutivas de ayuda estatal de acuerdo con el artículo 107 de este tratado, puesto que no falsean o amenazan falsear la competencia favoreciendo determinadas empresas o producciones y no afectan los intercambios comerciales entre estados miembros.

d) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora, declara conocer y asumir las obligaciones legales establecidas a los beneficiarios y entidades colaboradoras de subvenciones en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, comprometiéndose a cumplir los objetivos y actividades que determinen su concesión y su posterior justificación en los términos establecidos en la misma y en el presente convenio de colaboración.

e) Se consideraran gastos subvencionables los que, de manera indudable, responden a la naturaleza de la actividad subvencionada y gastos realizados los que teniendo la condición de gastos subvencionables hayan estado efectivamente pagados con anterioridad al plazo de justificación fijado. (art. 31 LGS).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en ningún caso se considerarán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Quedan excluidos del concepto de gastos subvencionables los gastos de inversión, entendiendo por aquellos los que corresponden a material no fungible u otros elementos susceptibles de ser inventariados.

CUARTA.- CONDICIONES DE GESTIÓN

1. Las actividades que serán financiadas en el marco del presente convenio, de acuerdo con las bases aprobadas, son:

a) Gestión de subvenciones directas a personas mayores de 18 años por las compras que realicen en los comercios minoristas del municipio que se adhieran a la campaña. La subvención municipal financiará el 50% del valor nominal de los bonos comercio que hayan sido adquiridos y utilizados, de acuerdo con las bases reguladoras de la campaña. Serán subvencionables los bonos que hayan sido utilizados en los comercios minoristas hasta la fecha establecida en las Bases reguladoras.

b) Gastos de gestión de la campaña: organización, control, seguimiento, personal, herramienta informática de gestión del bono, gastos bancarios, gastos de las acciones de difusión y de creación de un entorno web para la gestión de la campaña.

Como los destinatarios finales del programa de Bonos de Comercio son personas físicas, consumidores finales, el IVA de los bienes adquiridos con los bonos no se puede compensar y por lo

tanto se considera subvencionable. Por lo que respecta al IVA correspondiente a los gastos de gestión de la campaña, en caso de ser recuperables por la entidad no serán subvencionables.

2. Las subvenciones a las que hace referencia el apartado a) del punto anterior serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante decreto del Alcalde, o persona delegada, a través del órgano instructor y a propuesta de la Comisión calificadora prevista en las Bases de acuerdo con la documentación remitida por la entidad colaboradora. Se podrán aprobar concesiones de subvenciones con carácter periódico.

Las personas beneficiarias finales de la subvención autorizan que el pago de las mismas se realice directamente a los establecimientos adheridos y no a los beneficiarios, ya que en el momento de la compra de los bonos las compras no están realizadas y satisfechas.

Las subvenciones a los ciudadanos se consideran ganancia patrimonial a los efectos del IRPF y por lo tanto, están sujetas a las obligaciones fiscales que correspondan.

La entidad colaboradora está expresamente sujeta a la obligación de reintegro de los fondos percibidos en virtud del presente Convenio, en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el arte. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Obligaciones de la entidad colaboradora

<<ENTIDAD COLABORADORA>> actuará como entidad colaboradora, en los términos en que regula esta figura la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en sus artículos 12 a 16 para la gestión de las subvenciones en el marco de las bases reguladoras de la campaña "Bonos de Comercio del Ajuntament de Benicàssim 2026" de reactivación del consumo y fomento del comercio local.

Estará obligada a:

- Establecer un sistema de adhesión a los Bonos comercio de Benicàssim dirigida a los comercios locales, de acuerdo con las Bases.
- Recabar de cada comercio adherido a la campaña, documentación acreditativa de su situación en alta en el Censo de Obligados Tributarios como comercio minorista con establecimiento en Benicàssim, así como el número de trabajadores de alta en la Seguridad social, ello, en el momento de la adhesión a la campaña, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.
- Poner a la venta los "Bonos comercio de Benicàssim" y dar soporte a los consumidores de la ciudad que quieran adquirirlos mediante una plataforma virtual habilitada con esta finalidad, así como una asistencia personalizada si se requiere. Su tramitación requerirá una declaración responsable o pronunciamiento de cada beneficiario de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con AEAT, el Ajuntament de Benicàssim y la Seguridad Social.
- Implementar un sistema informático para la trazabilidad absoluta entre el bono, el comprador que lo ha utilizado, el comercio donde se ha canjeado y el tique de venta en el que se ha usado.
- Disponer de una web pública en la que anunciar el programa de bonos y promocionar las bases de participación en el mismo tanto para comerciantes como para consumidores.

- Informar y dar soporte a los establecimientos adheridos a la campaña Bono Comercio para gestionar su inscripción, y tramitar el pago a estos establecimientos de los bonos presentados como pago de las ventas realizadas, según las bases reguladoras.
- Tramitar estas subvenciones de conformidad con lo establecido en las bases específicas que las regulan y su convocatoria, y presentar su justificación ante el Ajuntament de Benicàssim. Remitir la documentación necesaria a la Comisión calificadora para formular las propuestas de concesión de subvención a las personas que hayan canjeado los bonos comercio, en los términos que consten en las bases reguladoras.
- Abonar a los establecimientos participantes, por cuenta del adquiriente del bono, el importe total de los bonos que presenten junto a los justificantes de las ventas realizadas, que incluirán la subvención municipal a los consumidores. Se realizará un control exhaustivo de los pagos que se realicen, que no podrá superar las cuantías estipuladas en las bases.
- No cobrar comisiones o gastos de gestión a los beneficiarios de los bonos ni a los comercios participantes en la campaña.
- Destinar a fines sociales de la propia entidad la parte no subvencionada de los bonos adquiridos y no utilizados, en su caso.
- Presentar la justificación del importe de los bonos adquiridos por los consumidores utilizados en los comercios adheridos a la campaña, así como el pago de los mismos a los comercios.
- Presentar justificación de los gastos de gestión de la entidad colaboradora necesarios para la realización de la campaña, como gastos de personal propio de la entidad, gastos de contratación de servicios informáticos de apoyo a la gestión, gastos bancarios necesarios para la gestión, gastos de promoción y publicidad del programa, otros servicios externos necesarios, etc.

Podrán subcontratarse total o parcialmente las actividades que integren los programas subvencionados respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la LGS y en el artículo 68 del RLGS. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

- Reintegrar al Ayuntamiento los importes no utilizados, así como, en su caso, los rendimientos generados por los fondos transferidos destinados a los bonos de comercio.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Benicàssim en la justificación de subvenciones que se hubieran concedido a este por parte de otras administraciones públicas para esta finalidad, a través de la aportación de documentación e información necesaria.
- Cumplir con el resto de las obligaciones derivadas de las Bases Específicas y la convocatoria de subvenciones "Campaña de Bonos de comercio 2026", así como de las Bases de selección de la entidad colaboradora.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley General de Subvenciones

4. Obligaciones del Ayuntamiento,

El Ayuntamiento de Benicàssim se compromete por medio del presente convenio a aportar la cantidad económica indicada en la CLÁUSULA TERCERA, para contribuir con la financiación de los gastos de esta campaña, que se distribuirá de la manera siguiente:

- Un importe de 9.000 euros, destinados a subvencionar los gastos de gestión de los bonos comercio: herramientas informáticas para la gestión de la campaña, gastos de personal, gastos bancarios, etc.

- El importe restante (31.000 euros) destinado a subvencionar a los consumidores del municipio de Benicàssim que realicen compras en los establecimientos comerciales de esta localidad que se adhieran a la campaña. Estos fondos no formarán parte del patrimonio de la entidad colaboradora y se transferirán a los establecimientos participantes, por cuenta de los beneficiarios, según las bases reguladoras.

Abonar a la <<ENTIDAD COLABORADORA>> el 100% de la cuantía total una vez firmado el convenio para poder hacer frente a los pagos y gastos de funcionamiento de la campaña.

QUINTA.-VIGENCIA

El presente Convenio de Colaboración entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una duración de 1 año.

SEXTA.- COORDINACIÓN

Con la finalidad de realizar el adecuado seguimiento de la aplicación de las condiciones del presente Convenio, se acuerda el nombramiento de las siguientes personas:

<<ENTIDAD COLABORADORA>> designa a _____ como persona responsable del seguimiento del Convenio.

El Ajuntament de Benicàssim designa al Concejal delegado de Comercio, como responsable del seguimiento del Convenio.

La designación del representante del Ayuntamiento se entenderá automáticamente modificada cuando como consecuencia de un proceso electoral o de modificación de las delegaciones en los distintos servicios, haya de recaer en persona distinta de la anteriormente designada.

De igual modo, la entidad beneficiaria podrá modificar su representante a través de su comunicación expresa a este Ayuntamiento, mediante escrito suscrito por el o la presidenta de la entidad.

Las indicadas personas establecerán, de común acuerdo, los procedimientos técnicos, administrativos y formales que se considerarán más adecuados por el seguimiento continuo y puntual del cumplimiento de las condiciones del presente Convenio de Colaboración, y se transmitirán mutuamente cuanta información sea necesaria para eso.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO

Para proceder a la aprobación del convenio de colaboración y de conformidad con el artículo 9.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que sean aplicables.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos que prevé el artículo 219 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.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Asimismo, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 50 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, será necesario una Memoria justificativa donde analice la necesidad y oportunidad, de su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.

Finalmente, y de conformidad con lo que se dispone en el artículo 14.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es obligación del beneficiario acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, bien con su aportación documental o acogiéndose a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de declaración responsable con autorización expresa a esta administración para su verificación.

En el mismo sentido el representante de la entidad beneficiaria deberá presentar una declaración responsable expresiva de que la entidad no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria previstas en los apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

NOVENA.- COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

A efectos de lo dispuesto en el artículo 19, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la subvención prevista en este convenio para <<ENTIDAD COLABORADORA>> será incompatible con cualquier otra que, para la misma finalidad y objeto de este convenio, puedan conceder otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Esta subvención es compatible con el mercado interior de acuerdo con los artículos 107.2 y 107.3 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) al tratarse de ayudas directas a los consumidores finales y estar destinadas a favorecer el desarrollo económico y fomentar la reactivación del consumo y dinamización de la economía local.

Por otra parte esta subvención podrá incorporar financiación de otras entidades públicas o privadas, por lo que en la divulgación de las mismas deberá darse adecuada publicidad a dicha financiación, en su caso, así como estar supeditada a las condiciones de concesión que se establezcan.

DÉCIMA.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El importe estipulado en la cláusula TERCERA, será financiado por el Ajuntament de Benicàssim con cargo al crédito presupuestario consignado en la aplicación presupuestaria 412.4312.47200, denominada "Ayudas Fomento Comercio Local.

UNDÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

A) La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad colaboradora del Ayuntamiento de Benicàssim, estará obligada a la justificación de las actividades realizadas que hayan sido financiadas

total o parcialmente con la subvención concedida por el Ajuntament de Benicàssim, con anterioridad al 10 de febrero de 2027, salvo que por motivos justificados y aceptados por el Ayuntamiento, se pueda decretar un aplazamiento por el órgano competente.

B) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, por el cual se determina la justificación de las subvenciones:

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la cual se han de incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Para la adecuada justificación de esta subvención el Ajuntament de Benicàssim podrá disponer instrucciones y modelos normalizados que puestos a disposición de los beneficiarios deberán ser cumplimentados y remitidos junto con la documentación justificativa requerida en el presente convenio y la Ley General de Subvenciones y normativa de desarrollo. En su ausencia se estará a lo previsto en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 30 de la Ley General de Subvenciones.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cantidad que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

La diferencia entre los ingresos obtenidos por la financiación de la actividad y los gastos originados por su desarrollo y que se presenten como justificación de esta subvención, no podrá suponer un beneficio para la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, debiendo en tal circunstancia proceder al reintegro de las cantidades excedidas de acuerdo con el artículo 34 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La cantidad de los gastos subvencionables deberá ser igual o mayor al importe de la subvención concedida; cuando la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, no justifique en la su totalidad el importe de la subvención concedida se procederá a la incoación de expediente de reintegro por la diferencia existente entre el importe de la subvención satisfecha y la cantidad justificada (art. 30.8 y 37 de la LGS).

C) La forma de la cuenta justificativa, de acuerdo con el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, será la siguiente:

1. Una memoria de la actuación justificativa de las condiciones establecidas en el presente Convenio con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

2.1 Para la justificación de los Bonos de Comercio, se presentará:

- a) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los consumidores beneficiarios de las ayudas con identificación del nombre, DNI y domicilio, bonos utilizados, e importe total de subvención concedida.
- b) Relación, firmada por persona responsable de la entidad colaboradora, de los establecimientos a los que se han liquidado los bonos, con identificación del titular, CIF, número de IAE, dirección del establecimiento y número importe de los bonos canjeados por establecimiento.
- c) Relación extraída del programa informático de gestión de los bonos no canjeados.

d) Justificación de los pagos a los comercios mediante transferencia bancaria por el doble del importe concedido por el Ayuntamiento en concepto de subvención para los bonos de comercio canjeados.

2.2. Para la justificación de los gastos de gestión, se presentará:

a) Una relación clasificada de los gastos con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Así mismo deberá indicarse, en su caso, los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y la documentación acreditativa del pago.

Para la justificación de los gastos de personal, en su caso, se consideran documentos probatorios de los gastos imputados, las correspondientes nóminas, documentos de cotización a la Seguridad Social (Relación Nominal de Trabajadores RNT o TC-2 y Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC o TC-1) así como los documentos de retenciones IRPF practicadas a través de los modelos 111 y 190, con sus correspondientes justificantes de pago. Al efecto de justificar el importe de los gastos de la empresa de la Seguridad Social, se deberá aportar documento contable interno en el que figure el desglose de estos gastos firmado por la persona responsable de la contabilidad. Además se deberá acreditar que el mencionado gasto ha sido efectivamente pagado.

La acreditación del pago deberá efectuarse necesariamente adoptando alguna de las siguientes formas:

- Mediante adeudo bancario: Con identificación del perceptor, así como, en el caso de acumulación de varios justificantes de gasto, la identificación de los mismos. No resultará válida la simple aportación de cheque sin el oportuno adeudo bancario que acredite su cobro.

- O, en su caso, mediante recibí firmado del proveedor o perceptor si es persona física, o en caso contrario, de la persona física que actúa en su nombre, acreditativo de haber cobrado la factura correspondiente. En el documento se hará constar la identificación del perceptor (nombre, apellidos y NIF), el número de la factura o documento de gasto a que corresponde el pago, el concepto, así como la fecha de cobro. También podrá sustituirse el recibí por la estampación de la palabra "Recibí" en la factura o documento correspondiente al gasto, con la identificación del perceptor, su firma y la fecha de cobro, que en su defecto será la de la factura al contado.

En cualquier caso, la justificación del pago de los importes igual o superiores a 1.000 € o su contravalor en moneda extranjera, deberá efectuarse mediante adeudo bancario, de conformidad con la redacción vigente de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, según la modificación operada por la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, que clarifica que a efectos del cálculo de la anterior cuantía, se sumará el importe de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

3. Declaración responsable, acreditativa de la no recepción de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.

4. Declaración responsable suscrita por el Presidente sobre el carácter no compensable o no recuperable del IVA soportado en la actuación para la que se solicita subvención, si procede.

5. Resto de documentación que en su caso fuera necesaria de acuerdo con el artículo 72 y siguientes del Reglamento de la LGS.

6. Asimismo deberá presentar certificación acreditativa de la persona encargada de la Contabilidad de la entidad mencionada sin fin lucrativo refrendada con el Visto Bueno del Presidente en el que se especifican que la documentación presentada se ajusta o es fiel reflejo de lo que consta en los libros oficiales de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

D) El órgano gestor encargado del seguimiento de la subvención, podrá recabar del beneficiario cuanta información o documentación adicional sea necesaria para la verificación de la correcta justificación de la subvención de acuerdo con la Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Una vez concluida su verificación, emitirá un certificado en el que consten los términos del punto Vigésimo tercero "Intervención de la justificación de subvenciones", del acuerdo plenario 16.4, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 30 de octubre de 2017, modificado por el acuerdo Plenario de 26 de noviembre de 2019, sobre la presentación en plazo de la documentación justificativa, el cumplimiento de la cláusula de justificación y la adecuación de los documentos justificativos presentados en relación a la actividad por la que se ha concedido la subvención.

DUODÉCIMA.- CONDICIONES Y FORMA DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN

El Ayuntamiento de Benicàssim, una vez adoptado el acuerdo de aprobación del convenio de colaboración por el órgano competente, y una vez firmado el convenio por las dos partes, se procederá a la tramitación de la aprobación del reconocimiento de la obligación y de la ordenación del pago de la subvención por el 100% de su importe, a través de la Tesorería Municipal, mediante transferencia bancaria a favor de la <<ENTIDAD COLABORADORA>>, en la cuenta bancaria que esta entidad tenga declarada ante la Tesorería Municipal como cuenta donde ingresar los pagos a realizar por este Ayuntamiento.

Será requisito preceptivo para poder efectuar el pago de la subvención concedida que la entidad beneficiaria se encuentre al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como no ser deudara por resolución de procedencia de reintegro, de conformidad con la normativa de aplicación.

De la misma manera y según lo preceptuado en el artículo 189.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de entidades locales vendrán obligadas a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad que lo concede.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo. 22.4 del RD 887/2006, de 21 de julio, la firma del presente convenio de colaboración conllevará a la autorización del beneficiario para que el órgano competente obtenga de forma directa las certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a través de certificados telemáticos, en este caso el beneficiario no deberá aportar las mismas. Aún así, el beneficiario podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar las correspondientes certificaciones.

Todo sin perjuicio y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que, en los supuestos de imposibilidad material de obtener las certificaciones, el órgano competente podrá requerir al beneficiario su presentación.

Por tratarse de una entidad sin ánimo de lucro, se exime de la constitución de garantías, ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.1.d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

DECIMOTERCERA.- INCUMPLIMIENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

La falta de justificación de la subvención concedida por parte de <<ENTIDAD COLABORADORA>>, así como la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, determinará la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, y, en su caso, será causa de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

DECIMOCUARTA.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN PARA EL BENEFICIARIO Y PROCEDIMIENTO

La <<ENTIDAD COLABORADORA>>, como entidad beneficiaria de la subvención, incurrirá en la obligación de proceder al reintegro de las cantidades percibidas más los intereses de demora que se hayan podido generar, en el caso de que se incurra en cualquiera de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No devengarán intereses de demora las cantidades a reintegrar correspondientes a la subvención en concepto de "bonos de comercio" que no se llegaran a utilizar por parte de los consumidores, siempre y cuando se proceda a su reintegro dentro del plazo de justificación establecido en el presente convenio, por no haber formado este importe del patrimonio de la entidad colaboradora, actuando únicamente como gestora.

Así, deberá proceder al reintegro de la totalidad o de parte de la cantidad percibida, más los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en el supuesto de que el órgano que lo concede acuerde resolución de procedencia de reintegro, en base al informe emitido por la Intervención Municipal en el ejercicio del control financiero. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resultaran exigibles.

Este control financiero tendrá por objeto verificar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 de la Ley 38/2003, de 28 de noviembre, General de Subvenciones, la adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario; el cumplimiento por parte del beneficiario de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención; la adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras; la realidad e irregularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada, hayan sido financiadas con la subvención; el adecuado y correcto financiamiento de las actividades subvencionadas y la existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar al financiamiento de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiada.

Asimismo, en el supuesto que por <<ENTIDAD COLABORADORA>> se obtuviera un superávit, se procederá al reintegro de la parte proporcional obtenida en exceso sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

El procedimiento por la exigencia del reintegro de la subvención, que tendrá carácter administrativo, se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente y se ajustará a lo dispuesto del artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y las normas generales contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La Providencia de incoación se notificará a <<ENTIDAD COLABORADORA>>, para que, en un plazo de quince días hábiles, alegue i presente los documentos y justificaciones que en su derecho estime pertinentes, transcurrido el cual y con los informes y dictámenes que se consideren oportunos, se dictará la Resolución que proceda que será objeto de recurso en vía administrativa o jurisdiccional.

La cantidad o cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso público siendo aplicable para el cobro las disposiciones de la Ley General Presupuestaria.

La obligación de reintegrar la cantidad o cantidades indebidamente percibidas será totalmente independiente de la responsabilidad en qué se hubiera podido incurrir por comisión de alguna de las infracciones administrativas tipificadas y sancionadas en el Título IV, Capítulos I y II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal recogidos en el presente convenio, así como de las personas que participen en la prestación de los servicios, serán tratados por las partes, según el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, con la finalidad de mantenimiento de la relación convenida y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dicha finalidad. Dichos datos son necesarios, de tal forma que de no ser facilitados no se podrá crear la relación deseada entre las partes.

La base jurídica que legitima el tratamiento es la relación contractual entre las partes. Los datos no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales. Se mantendrán actualizados y mientras dure la relación contractual y al menos otros 5 años o hasta que se cumplan las obligaciones administrativas, fiscales o de otro índole legal. En el caso del Ayuntamiento, posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de protección de datos dirigiéndose por escrito al domicilio social de las partes señalados al principio, indicando su DNI o equivalente. En su caso, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En el caso del Ayuntamiento pueden ejercer sus derechos por medios electrónicos en la sede electrónica del Ayuntamiento y pueden contactar con su Delegado/a de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpd@benicassim.org

DECIMOSEXTA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Sin perjuicio de los recursos administrativos y contencioso administrativo previstos en la Ley que puedan interponerse contra los actos de el órgano que concede la subvención, el Ajuntament de Benicàssim y <<ENTIDAD COLABORADORA>>, se comprometen a dirimir y resolver las divergencias y discrepancias que puedan surgir en la interpretación y ejecución del presente Convenio de Colaboración de forma negociada i de común acuerdo entre sus representantes tratando siempre de evitar litigios innecesarios."

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim, a 7 de octubre de 2026.
Susana Marqués Escoín, Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04314-2026

BETXÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de septiembre de 2026, se aprobaron las Bases específicas del concurso para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar Implantación Administración Electrónica, encuadrado dentro de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, y su convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PUESTO
DE AUXILIAR DE IMPLANTACIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión del siguiente puesto vacante en la plantilla y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal de este Ayuntamiento (actualmente cubierto mediante adscripción provisional), así como de las resultas que se produzcan al obtener nuevo destino los participantes que fueran titulares de las mismas, como consecuencia de la tramitación del procedimiento del concurso, incluyéndose dichas resultas en el presente concurso de manera automática y simultánea, siempre que no estén sometidas a procesos de amortización o reconversión.

- Denominación: Auxiliar Implantación Adm. Electrónica
- Puestos Vacantes: 1
- Código RPT: 14
- Sistema: Concurso
- Naturaleza: Funcionario/a de carrera
- Características:
 - Escala: Administración General
 - Subescala: Auxiliar Administrativo
 - Grupo: C
 - Subgrupo: C2
 - Nivel de Complemento de Destino: 17
 - 755,52 euros mensuales

1.2. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.

SEGUNDA.- Requisitos de las Personas Aspirantes

2.1. Podrá participar en el concurso, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Betxí, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación previsto en el apartado 1 del artículo 147 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

2.2. Participará con carácter obligatorio, aquél personal que solicite el reingreso al servicio activo procedente de situaciones que no conlleven reserva del puesto de trabajo (de acuerdo con el artículo 166 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, o que se encuentre en situaciones administrativas respecto de las que la Ley les obliga a participar (art. 160 y 162 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

2.3. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

b) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Betxí, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General.

c) Estar en posesión de los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el puesto que se solicita, y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el día de la toma de posesión.

d) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. De igual modo, aquel personal que haya accedido al puesto afectado por la presente convocatoria por estar adscrito provisionalmente a él, a los efectos de lo dispuesto en el art. 120.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, tendrá la obligación de participar en la convocatoria solicitando, al menos, el puesto que ocupa provisionalmente.

2.4. No podrá tomar parte de esta convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto convocado, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.5. El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el artículo 114.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1. Las personas que deseen participar en la correspondiente convocatoria lo deben hacer constar en el modelo de solicitud normalizado, que se incluye como Anexo, e irán dirigidas a la Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí, debiendo de presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí, como consecuencia de estar obligados a relacionarse electrónicamente en base al art. 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las personas participantes deben observar las instrucciones siguientes para rellenar la solicitud:

- Asegurarse de que los datos consignados son perfectamente legibles.
- Es imprescindible que la solicitud esté firmada por la persona aspirante. La falta de firma comporta la exclusión.

3.3. Las personas participantes podrán solicitar, además de la vacante ofertada, las resultas de plazas que pudieran derivar del concurso haciendo constar expresamente en su solicitud su participación en "Resultas".

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, todos los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán, únicamente en la sede electrónica municipal. Si el último día del plazo fuera inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.5. La solicitud se debe dirigir a la Alcaldía y se acompañará de la siguiente documentación:

- La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobaremación (Anexo II), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobaremación contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrá aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

3.6. Los errores de hecho que se puedan advertir en las solicitudes se pueden resolver en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.7. Las personas aspirantes están vinculadas a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. Únicamente pueden pedir la modificación, mediante un escrito motivado, en el plazo de 10 días que establece la base 4.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna solicitud de esta naturaleza.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía adoptará una resolución provisional en el plazo máximo de 10 días naturales, con la relación de personas admitidas y excluidas. La resolución se publicará en la sede electrónica municipal y se indicarán las causas de exclusión y el plazo para enmendar los defectos que se concede a las personas aspirantes excluidas. Para resolver el defecto que haya motivado la exclusión o la omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución para presentar el escrito correspondiente ante la Alcaldía.

Además, las relaciones certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas se expondrán al público en los lugares que se indiquen en la resolución, y en todo caso en el Ayuntamiento. Asimismo, las relaciones se incluirán en la página web del Ayuntamiento.

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

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, en el supuesto que se produzcan, para posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la manera adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidas y también que sus nombres constan en la relación de admitidas.

4.3. Mediante resolución de la Alcaldía se hará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se indicará la fecha, la hora y el lugar de valoración de los méritos y la composición del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal

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

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Conforme al artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de la presente convocatoria para proveer el puesto descrito en las presentes Bases, no cobrará asistencias dado de que la presente provisión no debe ser entendido como un proceso de selección no concurriendo en la situación descrita en el citado art. 29.

5.10. Tal y como se expuso en el punto 3º de la Base Cuarta, la composición del Tribunal vendrá determinada en la resolución de la Alcaldía que determine la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

SEXTA.- Valoración de Méritos

Los méritos a valorar por el Tribunal serán los siguientes, los cuales deberán haber sido aportados junto con la solicitud de participación en la presente convocatoria:

a) Experiencia profesional. (Máxima 10 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,30 puntos por mes trabajado.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

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

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos):

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

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

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	5 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	4 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	3 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	2 puntos
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente.	1 punto

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

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

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

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Valenciano (Máximo 5 puntos):

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

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

e) Idiomas. (Máximo de 5 puntos):

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

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

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

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

SÉPTIMA.- Calificación

La puntuación total de cada aspirante será la que resulte de sumar los distintos apartados del baremo del concurso.

OCTAVA.- Relación de Puntuación

8.1. Finalizadas la valoración de méritos, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal la relación definitiva por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate, éste será resuelto a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente, conforme al orden de los epígrafes de la Base Sexta. En caso de persistir se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento.

8.2. Las relaciones se expondrán al objeto de reclamaciones por un plazo máximo de 10 días naturales desde su última publicación.

8.3. El Tribunal propondrá a la Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta sin que el número de propuestas de nombramiento sea superior al de puestos convocados.

8.4. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos serán motivados. La motivación de los actos del Tribunal se referirá al cumplimiento de las bases de la convocatoria.

NOVENA.- Nombramiento y Toma de Posesión

9.1. A propuesta del Tribunal la Alcaldía nombrará a la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

9.2. La persona nombrada habrá de tomar posesión dentro del plazo de 1 mes a partir de la fecha de nombramiento.

9.3. Las vacantes que, en su caso, genere este concurso serán cubiertas por orden de méritos por las personas que se hayan presentado "a resultas" del mismo.

DÉCIMA.- Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

10.1. Contra las resoluciones definitivas de la Alcaldía las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante los juzgados contencioso-administrativos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

10.2. Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

10.3. Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, en la puntuación final del proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA.- Protección de Datos

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

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

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

En Betxí, a la fecha al margen indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, Mediante Concurso	Nº Expediente
	1494/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	Notificación Electrónica

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº __, de fecha __ de ____ de 2026, en relación con la Convocatoria para la Provisión

en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Betxí, mediante concurso.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad, que reúno los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica y declaro que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, mediante concurso.

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

- Hoja de Autobaremación (Anexo II).
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en el concurso.

Por todo ello, SOLICITA:

☐ Ser admitido/a en la convocatoria de un puesto de Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica.

☐ Ser admitido/a en la convocatoria efectuada a Resultados de las posibles plazas que pudieran derivar del concurso.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
Delegado de Protección Datos	de dpd@dipcas.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de provisión en propiedad de un puesto que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso.	

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunal y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las puntuaciones y la evolución del proceso serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, Mediante Concurso	Nº Expediente
	1494/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

A) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos)	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,30 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 5 punto)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 (3 puntos)	

Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico (2 puntos)	
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente (1 punto)	
SUBTOTAL APARTADO B:	
C) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Valenciano (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Idiomas (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E)	

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

1º.

2º.

3º

4º.

....

En _____, a __ de _____ de 2026

Fdo: _____"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a 17 de septiembre de 2026

Carla Nebot Nebot

Alcaldesa presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04346-2026

BETXÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de octubre de 2026, se aprobaron las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso - oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, a través de turno libre, y su convocatoria:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, de la plantilla del Ayuntamiento de Betxí.

Dicha plaza fue incorporada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 20, de fecha 14 de febrero de 2026, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 10317, de fecha 6 de marzo de 2026.

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

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

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

TERCERA.- Condiciones de Admisión de 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 funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí y deberán presentarse, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí, siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un fax al Ayuntamiento dirigido al Departamento de Recursos Humanos, (fax 964 62 11 03) o correo electrónico a la dirección del Registro General del Ayuntamiento de Betxí, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. De igual modo, los datos de los aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de empleo, podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas, siempre que se autorice a ello en la solicitud de participación. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición

adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b. Copia de la Titulación requerida (Título de Diplomado, o Grado Universitario o equivalente)
- c. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobarefacción (Anexo III), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobarefacción contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrá aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

- d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en Ruralnostra Betxí, número nº ES34 3138 1199 80 0028545812, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 50 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

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

Las personas que acrediten su condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de familia monoparental de categoría general gozarán de una bonificación del 50% de la tasa.

La condición de ser miembro de familia numerosa, se acreditará a través de fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

La condición de familia monoparental, se acreditará conforme a lo establecido por el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, así como se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

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

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

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

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

SEXTA.- Tribunal Calificador

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

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

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

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

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

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

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

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

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

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

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

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

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

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

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 60% de la nota final y la fase de concurso el 40 % de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 60 puntos):

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

a).- Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,40, y cada tres respuestas erróneas restará -0,40. Las preguntas sin contestar (o en blanco) no podrán en ningún caso sumar ni restar. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 20,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b).- Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas (a determinar por el órgano de selección), que podrá consistir o bien en contestar varias preguntas teóricas propuestas por parte del Tribunal Calificador (que oscilarán entre 3 o 5 preguntas), o bien en desarrollar dos temas propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario que figura en Anexo II.

En el caso de que las preguntas o bien los temas se valoren con distinta puntuación, deberá de indicarse antes del inicio del ejercicio la puntuación de cada pregunta. En tal caso, sin perjuicio de la calificación final obtenida, para aprobar será necesario obtener, en cada pregunta, una calificación

mínima del 35 por ciento de la puntuación y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 10 puntos para superarlo.

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

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

c).- Tercer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en resolver un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario que figura en Anexo II. Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 20 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 10 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

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

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

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

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 40 puntos):

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 40 puntos.

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

a) Experiencia profesional. (Máxima 10 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al "Subgrupo Profesional A2" de cualquier Administración Pública, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral que no sean de Agente de Empleo y Desarrollo Local (encuadradas en el Subgrupo Profesional A2), de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior objeto de la convocatoria): 0,15 puntos por mes trabajado.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

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

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos):

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

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

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	5 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	4 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 *(Diferentes a la Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria)	3 puntos

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

*En caso de aportarse Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local se valorará conforme a la letra g) sin ser valorado en el presente criterio como Titulación MECES 3.

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

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

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5 puntos):

Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas en oposición o en concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): 2,5 punto.

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

e) Valenciano (Máximo 5 puntos):

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

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

f) Idiomas. (Máximo de 5 puntos):

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

Plan Antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006 LO 8/2013	Certificación MCER (I)	Puntuación
1º curso	1º. Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,05
2º curso	2º. Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado Nivel A2	0,10
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,30
3º curso	3º. Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,40
4º curso	1º. Ciclo superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2

Reválida/Título de idioma	1º. Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado Nivel B2	2,50
			1º de C1	3
			2º de C1 Certificado Nivel C1	3,5
			1º de C2	4,00
			2º de C2 Certificado Nivel C2	5

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

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

g) Otras Titulaciones y estudios de interés para el Proceso. (Máximo de 5 puntos):

- Por poseer el Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local: 5 puntos.

OCTAVA.- Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

NOVENA.- Relación de Aprobados, Nombramientos, y Constitución Bolsa de Empleo

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

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

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

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

Una vez publicado el nombramiento del funcionario/a, deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

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

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla de Agente

de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

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

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se adecuará a las Normas Generales sobre el Funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Betxí (BOP nº 73, de fecha 19 de junio de 2025).

DÉCIMA.- Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA.- Incidencias

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

DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

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

DECIMOTERCERA.- Normativa Supletoria.

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

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

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

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por

tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

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

En Betxí, a la fecha al margen indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	1754/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	o Notificación postal

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón __, de fecha __ de ____ de 2026, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso oposición.

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

- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I., o en su caso pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso.

- Hoja de Autobaremación.

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

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

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
Delegado de Protección Datos	Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad. Diputación de Castellón	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. SÍ NO	

Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos. <u>Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</u> Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 11.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 12.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 13.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 14.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 15.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 16.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 17.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo: Especial mención a la forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

Tema 18.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 19.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 20.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Las irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo y la conversión.

Tema 21.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22.- La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tema 25.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 26.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia.

Tema 28.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 30.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 31.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 33.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Formalización.

Tema 34.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 35.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36.- El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 37.- La Hacienda Local en la Constitución. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 38.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 39.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 40.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

Tema 41.- Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Concurrencia competitiva. Concesión Directa.

Tema 42.- La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Disposiciones generales. Suministro de información a la BDNS. Tramitación de las convocatorias. Publicidad y cesión de la información de la BDNS.

Tema 43.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 44.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 45.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 46.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 47.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 48.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 49.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación.

Tema 50.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 51.- Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 52.- Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. Las Excedencias.

Tema 53.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 54.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 55.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 56.- Las retribuciones del personal funcionario público de la Administración Local: las distintas disposiciones normativas aplicables. Especial referencia al Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Indemnizaciones por razón del servicio. Planes, fondos de pensiones y seguros de vida. Otros derechos de contenido económico.

Tema 57.- La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 58.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento: actos de encuadramiento, inscripción de empresas con especial referencia a la Administración Local. El Código Cuenta de Cotización (CCC). La afiliación, alta, baja y variaciones de datos en la Seguridad Social.

Tema 59.- La cotización. La cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial de cotización. La prescripción y la caducidad en materia de cotización. La prelación de créditos. El tratamiento del pago indebido y sus especificidades en la Administración Local.

Tema 60.- Fiestas de Interés Turístico de la Comunidad Valenciana declaradas en Betxí: Sant Antoni y la TransBetxí.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxi	Nº Expediente
	1754/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

A) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos)	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al "Subgrupo Profesional A2" de cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral que no sean de Agente de Empleo y Desarrollo Local (encuadradas en el Subgrupo Profesional A2), de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior objeto de la convocatoria): 0,15 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 5 punto)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 *(Diferentes a la Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria) (3 puntos)	
SUBTOTAL APARTADO B:	
C) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	

SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5 puntos)	
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): 2,5 punto.	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Valenciano (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E:	
F) Idiomas (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos 1º de A2: 0,05 puntos	
Conocimientos 2º de A2 Certificado Nivel A2: 0,10 puntos	
Conocimientos 1º de B1: 0,30 puntos	
Conocimientos 2º de B1 Certificado Nivel B1: 0,40 puntos	
Conocimientos 1º de B2: 2,00 puntos	
Conocimientos 2º de B2 Certificado Nivel B2: 2,5 puntos	
Conocimientos 1º de C1: 3,00 puntos	
Conocimientos 2º de C1 Certificado Nivel C1: 3,5 puntos	
Conocimientos 1º de C2: 4,00 puntos	
Conocimientos 1º de 2º de C2 Certificado Nivel C2: 5,00 puntos	
SUBTOTAL APARTADO F:	
G) Otras Titulaciones y estudios de interés para el Proceso (Máximo de 5 puntos)	
Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local (5 puntos)	
SUBTOTAL APARTADO G:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E + F + G)	

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

1º.

2º.

3º.

4º.

....(Completar por el/la aspirante)

En _____, a __ de _____ de 2026

Fdo: _____"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,

o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a la fecha al margen indicada.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Betxí, 1 de octubre de 2026
Alcaldesa presidenta
Carla Nebot Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04356-2026

BORRIANA/BURRIANA

SECCIÓN II

Negociado de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio

Expte. 16248/2026 – PM 10/2026

ANUNCIO

Por decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 2026-3923, de 2 de octubre de 2026, se ha aprobado el proyecto técnico de las obras "Mejora de las condiciones de estanqueidad del polideportivo municipal Sant Blai en Burriana", redactado por los arquitectos Pablo Rafael Miñano Alfaro y Carlos Enrique Paya Tenorio (RE 17110), que recoge un presupuesto base de licitación de 819.927,91 € (PEM + 13%GG+6%BI+21% IVA incluido) y que incorpora los correspondientes estudios de gestión de residuos, geotécnico y básico de seguridad y salud (expte. 16248/2026 - PM 10/2026).

En Burriana, documento firmado electrónicamente al margen en el día de la fecha.
Burriana, 2 de octubre de 2026.e

El alcalde, Jorge Monferrer Daudí.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04427-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 1 de octubre de 2026, se resolvió aprobar la «Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefatura de Negociado adjunto - Sección del Negociado de Recaudación, subgrupo A1», del tenor literal siguiente:

«CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A NEGOCIADO – ADJUNTO SECCIÓN, NEGOCIADO RECAUDACIÓN, SUBGRUPO A1

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto regir la provisión, mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y disposición adicional quinta del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, del puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado – adjunto sección, del negociado de Recaudación, subgrupo A1

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Sus características se encuentran incluidas en la vigente relación de puestos de trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local:

Denominación: Jefe/a de Negociado – adjunto sección, del negociado de Recaudación

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A1

Complemento de destino: nivel 23

Complemento específico anual: Código A123.3 conforme tablas retributivas publicadas en la web del Ayuntamiento de Castelló ([www.castello.es/recursos humanos/ Relaciones puesto de trabajo](http://www.castello.es/recursos-humanos/Relaciones-puesto-de-trabajo))

2. Funciones:

En general, bajo la Dirección de la Administración tributaria local:

- La dirección, gestión y coordinación de las unidades orgánicas adscritas.
- La elaboración de propuestas y emisión de informes respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Las demás que le asignen los órganos superiores y directivos en el ámbito de las funciones de dirección, impulso y coordinación de su negociado.

Adscripción del puesto de trabajo según organigrama municipal: el puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado – adjunto sección, del negociado de Recaudación, se encuentra incardinado en el Área 09.4 Negociado de Recaudación, dependiente de la Administración tributaria local.

Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, en caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto

Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza de subgrupo profesional A1.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida al Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones similares del puesto a cubrir.

Formación específica: cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

Trabajos y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

Conocimiento de la lengua cooficial y de las lenguas comunitarias.

Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castelló dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, conforme modelo que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

A la solicitud las personas interesadas acompañarán su curriculum vitae en modelo normalizado (Anexo II), y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se consideren pertinentes en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria, de la forma de provisión y de su procedimiento.

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

VII. ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de los y las miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamaciones en el plazo de diez días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En caso de considerarse conveniente se podrá convocar una entrevista personal con las personas aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones adecuadas al perfil profesional, competencial y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de las mismas. A tal efecto, se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

IX. NOMBRAMIENTO

Finalizada en su caso la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos una propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

Aún existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, la Comisión de Valoración podrá elevar propuesta de declarar desierta la convocatoria en el caso que se considere que ninguna persona aspirante reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

XI. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

XII. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, por el plazo de seis meses.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.»

Castelló de la Plana, a 6 de octubre de 2026.

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

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, con número de DNI _____,
domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrón-
ico _____, soy funcionario/a de carrera en situación de servicio activo
de la Administración _____, ocupo el puesto de trabajo de
_____ de la categoría profesional A1 de titula-
ción, escala _____ (Escala/sub-Clase/Esp-sub) y
cumpló con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servi-
cios del puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Secretaría General, subgrupo A1, publicada en
el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____ de fecha _____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el puesto de
trabajo de Jefatura de Sección de Secretaría General por lo que adjunto mi curriculum vitae con
los méritos y la documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANEXO II: CURRICULUM VITAE

MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante que amplíe la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) Experiencia profesional en puestos del grupo A1 de titulación relacionados con el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Entidades Locales, y en particular en municipios de gran población, así como en relación con las funciones de Secretaría de las Entidades del Sector Público de ámbito local. Deberá presentarse documentación acreditativa de todas las circunstancias mencionadas:

b) Otros:

3. FORMACIÓN:

- Cursos de formación, jornadas, congresos, etc., que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada.

- Trabajos y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO:

Fecha:

Firma

Lo que se hace público para general conocimiento.

* * *

A N U N C I

Per decret del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en Matèria de Recursos Humans, de data 1 d'octubre de 2026, es va resoldre aprovar la

«Convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de prefectura de Negociat adjunt - Secció del Negociat de Recaptació, subgrup A1», del tenor literal següent:

«CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE NEGOCIAT – ADJUNT SECCIÓ, NEGOCIAT RECAPTACIÓ, SUBGRUP A1

I. OBJECTE

La present convocatòria té per objecte regir la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis previst en l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública Valenciana i 74 i disposició addicional cinquena del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, del lloc de treball de cap de negociat adjunt secció, del Negociat de Recaptació, subgrup A1

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

1. Les seues característiques es troben incloses en la vigent relació de llocs de treball, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: Cap de negociat adjunt secció, del Negociat de Recaptació

Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A1

Complement de destinació: nivell 23

Complement específic anual: Codi A123.3 conforme taules retributives publicades en la web de l'Ajuntament de Castelló (www.castello.es/recursos_humans/Relacions_lloc_de_treball)

2. Funcions:

En general, sota la Direcció de l'Administració tributària local:

- La direcció, gestió i coordinació de les unitats orgàniques adscrites.

- L'elaboració de propostes i emissió d'informes respecte de les matèries del seu àmbit de funcions.
- L'elaboració, seguiment i control del pressupost anual que se'ls assigne.
- L'avaluació dels serveis de la seua competència.
- Les altres que li assignen els òrgans superiors i directius en l'àmbit de les funcions de direcció, impuls i coordinació del seu negociat.

Adscripció del lloc de treball segons organigrama municipal: el lloc de treball de Cap/a de Negociat – adjunt secció, del negociat de Recaptació, es troba incardinat en l'Àrea 09.4 Negociat de Recaptació, dependent de l'Administració tributària local.

Duració: La comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en cas de no #haver cobert el lloc amb caràcter definitiu.

III. REQUISITS

Serà requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc, en cas de ser nomenat/a, a més dels requisits de capacitat previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu amb nomenament en plaça de subgrup professional A1.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

V. MÈRITS

Es tindran en compte els següents mèrits:

Experiència professional en llocs amb funcions similars del lloc a cobrir.

Formació específica: cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

Treballs i publicacions relacionats amb les funcions del lloc a cobrir.

Coneixement de la llengua cooficial i de les llengües comunitàries.

Qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

VI. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ A ACOMPANYAR A LA INSTÀNCIA

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies hàbils següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, conforme model que s'adjunta com a annex, en el qual es declararà complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

A la sol·licitud les persones interessades acompanyaran el seu currículum en model normalitzat (Annex II), i en el qual es faran constar quants mèrits i documentació es consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada d'aquests.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de la present convocatòria, de la forma de provisió i del seu procediment.

Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte.

VII. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses que es publicarà en el

tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es. En aquesta resolució, es determinarà la composició dels i les membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada de Recursos Humans.

Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals. Si es presenten, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

En cas de no #presentar reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En cas de considerar convenient es podrà convocar una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions adequades al perfil professional, competencial i funcions a exercir en el lloc de treball, tendent a valorar la capacitat d'aquestes. A aquest efecte, es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es, almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista personal. Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada en el seu cas l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos Humans una proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

L'acord serà prou motivat i recollirà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

Encara existint persones que reunisquen els requisits exigits, la Comissió de Valoració podrà elevar proposta de declarar deserta la convocatòria en el cas que es considere que cap persona aspirant reuneix les condicions d'idoneïtat per a l'acompliment del lloc.

X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de la persona aspirant proposada la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i serà obligació de la persona aspirant aportar en el referit termini la següent documentació:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar en comissió de serveis temporal i voluntària el lloc convocat.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni #trobar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

XI. PRESA DE POSSESSIÓ

El/la funcionari/a nomenat/a per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària prendrà possessió del mateix en el termini de tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

XII. NORMA SUPLETÒRIA

En el no previst per les presents bases, serà aplicable el que es disposa en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual

s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓ

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que s'estableix en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, es podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, pel termini de sis mesos.

Tot això sense perjudici que les persones interessades puguin exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.»

A Castelló de la Plana, 6 d'octubre de 2026.

El delegat de l'Àrea de govern d'impuls econòmic, ocupació i capital humà,
JUAN CARLOS REDONDO GAMERO.

(document signat electrònicament al marge)

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, amb número de #DNI _____,
domicili en _____, telèfon _____ i adreça de correu electrònic
_____, sóc funcionari/a de carrera en situació de servei actiu de l'Admi-
nistració _____, ocupe el lloc de treball de
_____ de la categoria professional A1 de titula-
ció, escala _____ (Escala/subclasse/Esp-sub) i
complisc amb els requisits establits en la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del
lloc de treball de prefectura de Secció de Secretaria General, subgrup A1, publicada en el Butlletí
Oficial de la Província núm. ____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/a en el procés selectiu per a cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball
de Prefectura de Secció de Secretaria General pel que adjunt el meu curriculum vitae amb els mè-
rits i la documentació a tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANNEX II: CURRICULUM VITAE

MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

El/la sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que consten en aquest.

És necessari firmar al marge cadascun dels fulls.

Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjudici que en el procés d'avaluació es pugui requerir al sol·licitant que amplie la informació ací continguda.

1. FORMACIÓ ACADÈMICA:

1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA:

Universitat de:

Data:

1.2. ALTRES TITULACIONS:

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Experiència professional en llocs del grup A1 de titulació relacionats amb l'exercici de les funcions de la Secretaria d'Entitats Locals, i en particular en municipis de gran població, així com en relació amb les funcions de Secretaria de les Entitats del Sector Públic d'àmbit local. Haurà de presentar documentació acreditativa de totes les circumstàncies esmentades:

b) Uns altres:

3. FORMACIÓ:

- Cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguin relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

- Treballs i publicacions relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

4. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA COOFICIAL I DE LES LLENGÜES COMUNITÀRIES:

5. ALTRES MÈRITS EN RELACIÓ AMB EL LLOC CONVOCAT:

Data:

Firma

"

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Castelló de la Plana, en data indicada al marge
El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,

(document firmat electrònicament al marge)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04429-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCI

AUDIÈNCIA I INFORMACIÓ PÚBLICA: PROJECTE ORDENANÇA REGULADORA DE LES CONDICIONS DE SOL·LICITUD, EXPEDICIÓ I ÚS DE LA TARGETA CIUTADANA DE CASTELLÓ DE LA PLANA (TCCS)

Pel present anunci es fa públic que, conforme a l'article 133.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, figura en la web municipal de l'Ajuntament de Castelló (Normativa Municipal-Consulta Normatives en tramitació), durant el termini de 15 dies, el Projecte de la Ordenança reguladora de les condicions de sol·licitud, expedició i ús de la targeta ciutadana de Castelló de la Plana (TCCS).

Tot això, perquè qualsevol persona interessada pugui consultar aquest Projecte i realitzar les aportacions que considere oportunes.

El que es fa públic per a general coneixement.

A Castelló de la Plana, el 8 de octubre de 2026.
El Regidor Delegat de Modernització i Transparència,
Francisco Cabañero Catalán.
(Document signat electrònicament)

* * *

ANUNCIO

AUDIENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA: PROYECTO ORDENANZA REGULADORA DE LAS CONDICIONES DE SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y USO DE LA TARJETA CIUDADANA DE CASTELLÓN DE LA PLANA (TCCS)

Por el presente anuncio se hace público que, conforme al artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, figura en la web municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (Normativa Municipal-Consulta Normativas en tramitación), durante el plazo de 15 días, el Proyecto de la Ordenanza reguladora de las condiciones de solicitud, expedición y uso de la tarjeta ciutadana de Castellón de la Plana (TCCS).

Todo ello, para que cualquier persona interesada pueda consultar dicho Proyecto y realizar las aportaciones que considere oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón de la Plana, el 8 de octubre de 2026.
El Concejal Delegado de Transparencia y Modernización,
Francisco Cabañero Catalán.
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04280-2026

ESLIDA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29/09/2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la TASA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS Y DE LA TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE, así como la aprobación de la ORDENANZA REGULADORA DE PRECIOS PÚBLICOS PARA LA PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA EN LA FINANCIACIÓN DE LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE LOS LIBROS DE FIESTAS PATRONALES DEL MUNICIPIO.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten los expedientes a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Eslida, a 29 de septiembre de 2026
La Alcaldesa,
Fdo.: D^a Lucia Doñate Sorribes

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04281-2026

ESLIDA

EDICTO

Aprobado inicialmente por Acuerdo de Pleno de 29/09/2026 el expediente de modificación de Crédito n.º 06-2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios/suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario a inversiones financieramente sostenibles financiados con RLTGG, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Eslida a 30 de septiembre de 2026.

La Alcaldesa,

Fdo.: Lucia Doñate Sorribes

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04338-2026

LA POBLA TORNESA

Expdte: 244/2026

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la relación de puestos de trabajo tras la mencionada modificación:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

NÚMERO DE PUESTO: 1.
DENOMINACIÓN: Secretario/a – Interventor/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo: A Subgrupo: A1 Escala: Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal. Subescala: Secretaría – Intervención.
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual: 21.874,86 € • Complemento de destino: Nivel 28
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Conocimiento del valenciano en su grado B1, elemental o equivalente.
FUNCIONES: Las reservadas a los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter estatal por la Disposición Adicional 2ª, apartado 1.2, del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) y normativa de desarrollo.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: • Jornada laboral reducida: lunes, martes, miércoles y jueves mañanas y miércoles tarde.

NÚMERO DE PUESTO: 2.
DENOMINACIÓN: Arquitecto/a
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: A • Subgrupo: A1 • Escala: Administración Especial - Servicios Técnicos
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual (30 % de la retribución básica según art. 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre): 2.203,18 € • Complemento de destino: Nivel 28 (40%)
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso-oposición
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación académica requerida: Licenciatura o Grado en Arquitectura y Máster Universitario Oficial de Especialización o equivalente.
FUNCIONES: • Redacción de informes técnicos de su competencia departamental (expedientes urbanísticos y de actividades). • Inspección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal. • Relaciones valoradas y certificaciones de obras menores de iniciativa municipal. • Documentación técnica de expedientes de contratación: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc. • Documentación técnica de solicitudes de subvención: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc. • Expedientes de inversiones públicas. • Coordinación técnica con otras administraciones públicas (autonómica y estatal) de las infraestructuras y servicios dentro del ámbito municipal. • Acompañar y asesorar a Alcaldía en orden a las visitas que sean necesarias a los diversos organismos públicos y actuar en representación del Ayuntamiento durante la ejecución de obras públicas cuando así se determine.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:
Jornada parcial: 40%

NÚMERO DE PUESTO: 3.
DENOMINACIÓN: Agente de empleo y desarrollo local – Servicio de apoyo administrativo.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: A • Subgrupo: A2 • Escala: Administración General • Subescala: Técnica
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual: 8.324,40 €. • Complemento de destino: Nivel 23
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso – oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación académica requerida: licenciatura universitaria o título universitario de grado. • Estudios oficiales en materia de empleo y desarrollo local, por un mínimo de 90 créditos ECTS.
FUNCIONES: • Diseño e implementación de proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo local, la creación de empresas y el desarrollo económico del municipio en general. • Gestión de proyectos impulsados por el Ayuntamiento para el desarrollo económico del municipio, la promoción del empleo y la mejora de los servicios públicos locales. • Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local. • Apoyo a Secretaría en tramitación de expedientes administrativos, en particular en materia de personal, subvenciones y transparencia. • Informar y atender al público.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 4.
DENOMINACIÓN: Administrativo/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: C • Subgrupo: C1 • Escala: Administración General. • Subescala: Administrativa.

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento de específico anual: 24.549,84 €. • Complemento de destino: nivel 22.
FORMA DE PROVISIÓN: Oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: Titulación requerida: título de Bachiller, Técnico o equivalente.
FUNCIONES: • Colaborar en la obtención y aportación de datos e informes, trabajos, expedientes, trabajos varios, etc. Archivo y registro de expedientes y documentos. • Manejo de terminales, tratamiento de textos, cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, gestión de facturas, recibos, etc. • Gestión del Registro Civil y de la Secretaría del Juzgado de Paz. • Gestión del Padrón Municipal y Catastro. • Emisión de certificados digitales. • Informar y atender al público.
- OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 5.
DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: C • Subgrupo: C2 • Escala: Administración General • Subescala: Auxiliar
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento de específico anual: 11.172,00 €. • Complemento de destino: nivel 14.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso-oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

Titulación requerida: título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

FUNCIONES:

- Realización de asientos en el Registro Electrónico General y asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.
- Asistencia en expedientes relativos al Padrón Municipal (altas y certificaciones).
- Asistencia en expedientes de contratación, autorizaciones de obras y actividades y liquidaciones de impuestos y tasas.
- Asistencia a Secretaría para la realización de notificaciones y certificados, así como para la revisión y actualización de la información publicada por la Corporación de acuerdo con la normativa sobre transparencia y buen gobierno.
- Informar y atender al público.

- OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 6.

DENOMINACIÓN:

Alguacil

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo/subgrupo: Agrupación Profesional E
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 13.829,34 €.
- Complemento de destino: Nivel 13.

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc.
- Realización de encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro y fuera de las dependencias administrativas.
- Manejo de reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atención de teléfonos centralizados de poca complejidad.
- Información a las personas viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Control del mercado semanal y fiestas de la Poble Tornersa, o cualquier otro mercado o feria que se organice.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios y edificios públicos.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Asistencia en las labores de enterramiento.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas.
- El/la Alguacil trabajará los sábados y domingos en semanas alternas, librando dos días consecutivos de lunes a viernes en la siguiente semana. El horario habitual de sábados y domingos será de 08:00 a 11:00 horas, ajustable a las necesidades del servicio.

NÚMERO DE PUESTO: 7.

DENOMINACIÓN:

Alguacil

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo/subgrupo: Agrupación Profesional E
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 13.829,34 €.
- Complemento de destino: nivel 13.

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc.
- Realización de encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro y fuera de las dependencias administrativas.
- Manejo de reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atención de teléfonos centralizados de poca complejidad.
- Información a los viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Control del mercado semanal y fiestas de la Poble Tornersa, o cualquier otro mercado o feria que se organice.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios y edificios públicos.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Asistencia en las labores de enterramiento.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas.
- El/la Alguacil trabajará los sábados y domingos en semanas alternas, librando dos días consecutivos de lunes a viernes en la siguiente semana. El horario habitual de sábados y domingos será de 08:00 a 11:00 horas, ajustable a las necesidades del servicio.

NÚMERO DE PUESTO: 8.

DENOMINACIÓN:

Auxiliar de Biblioteca - Ludoteca

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 4.712,82 €.
- Complemento de destino: nivel 14 (50%)

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso-oposición.

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

Titulación requerida: título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información así como el material bibliográfico solicitado por las personas usuarias de la biblioteca con el fin de dar una adecuada calidad de servicio y facilitar el desarrollo y difusión de la cultura.
- Atender e informar a las personas usuarias en la localización de material, realizar búsquedas bibliográficas, etc.
- Realizar búsquedas bibliográficas solicitadas por organismos o centros.
- Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico.
- Mantener actualizada la base datos de la biblioteca.
- Realizar el sellado, tejuelado y código de barras de los ejemplares.
- Ordenar y controlar el correcto mantenimiento de los ejemplares del fondo bibliográfico.
- Realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado.
- Controlar el adecuado comportamiento de las personas usuarias de la sala.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, cartas, etc .
- Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales programadas en la biblioteca (realizar búsquedas de información, preparación de materiales, etc.)
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Propuesta de programación de actividades para la ludoteca, ejecución de las actividades planificadas, vigilancia de personas usuarias de la misma, así como el desarrollo de otras actividades que se planteen respecto del área de la ludoteca.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Jornada parcial: 50 %

NÚMERO DE PUESTO: 9.

DENOMINACIÓN:

Peón para limpieza y apoyo a obras y servicios

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

16.655,66 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, incluyendo tareas de plantación, poda, desbroce y tratamientos.
- Mantenimiento de instalaciones lúdicas y deportivas.
- Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc., incluyendo pequeñas tareas de cerrajería.
- Mantenimiento y limpieza viaria, incluyendo calles, plazas, caminos, desbroce y limpieza de lindes de suelo no urbanizable.
- Mantenimiento de mobiliario urbano, incluyendo bancos, farolas, fuentes ornamentales, etc.
- Tareas de pintura en instalaciones, edificios y otros.
- Mantenimiento e instalación de señalización horizontal y vertical.
- Control y vigilancia de alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- Control y vigilancia de las obras y servicios que se realicen en el municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- Reparaciones de pequeña envergadura en las dependencias municipales, de fontanería y electricidad.
- Mantenimiento del cementerio municipal.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas, que pueda surgir en el servicio.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 10.

DENOMINACIÓN:

Peón para limpieza y apoyo a obras y servicios

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

16.655,66 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, incluyendo tareas de plantación, poda, desbroce y tratamientos.
- Mantenimiento de instalaciones lúdicas y deportivas.
- Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc., incluyendo pequeñas tareas de cerrajería.
- Mantenimiento y limpieza viaria, incluyendo calles, plazas, caminos, desbroce y limpieza de lindes de suelo no urbanizable.
- Mantenimiento de mobiliario urbano, incluyendo bancos, farolas, fuentes ornamentales, etc.
- Tareas de pintura en instalaciones, edificios y otros.
- Mantenimiento e instalación de señalización horizontal y vertical.
- Control y vigilancia de alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- Control y vigilancia de las obras y servicios que se realicen en el municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- Reparaciones de pequeña envergadura en las dependencias municipales, de fontanería y electricidad.
- Mantenimiento del cementerio municipal.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas, que pueda surgir en el servicio.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 11.

DENOMINACIÓN:

Personal de limpieza - Encargado/a

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

24.686,62 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP).
FUNCIONES: • Coordinación del personal de limpieza: registro de vacaciones y festivos. • Organizar el reparto de tareas del equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del responsable de personal. • Solicitar y gestionar los productos de limpieza, en coordinación con diferentes departamentos municipales. • Control de incidencias y del estado de las instalaciones municipales. • Limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales municipales. • Selección de técnicas, útiles, productos y máquinas adecuadas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento. • Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido manual, con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes y mobiliario. • Limpieza de locales, recintos y otros espacios, así como cristalerías, puertas y ventanas.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 12.
DENOMINACIÓN: Personal de limpieza
NATURALEZA JURÍDICA: Laboral
RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL: 21.198,38 €
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP).
FUNCIONES: • Limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales municipales. • Selección de técnicas, útiles, productos y máquinas adecuadas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento. • Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido manual, con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes y mobiliario. • Limpieza de locales, recintos y otros espacios, así como cristalerías, puertas y ventanas.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -"

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

En la Poble Torna, a 1 de octubre de 2026.
El Alcalde, Mario Conejos Selma.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04331-2026

LA TORRE D'EN DOMÉNEC

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de viviendas con función social de titularidad municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 01/10/2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA Y UN (31) DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En la Torre d'en Doménec, a 1 de octubre de 2026. El Alcalde, Manuel Roig Segarra.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04352-2026

LA VALL D'UIXÓ

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ESTRUCTURA DE COSTES Y FÓRMULA
DE REVISIÓN DE PRECIOS**

Según lo acordado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2026, se somete a información pública el documento denominado "Informe de propuesta de estructura de costes y fórmula de revisión de precios del servicio de abastecimiento de agua potable, saneamiento y depuración del municipio de La Vall d'Uixó" (puede consultarlo aquí introduciendo el siguiente CSV 16341552437512407175) por el plazo de veinte días desde la publicación del anuncio en el BOP de la provincia de Castellón y tablón de anuncios del Ayuntamiento. La referida documentación se encontrará disponible para su consulta en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento en el siguiente enlace: <https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doE>

La Vall d'Uixó 2 Octubre de 2026
Alcaldesa, Tania Baños Martos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04353-2026

LA VALL D'UIXÓ

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ESTUDIO VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA
Y PLAN DE INVERSIONES**

Según lo acordado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2026, se someten a información pública por el plazo de un mes desde la publicación en el BOP de la provincia de Castellón, los siguientes documentos:

- Estudio de Viabilidad Económico-Financiera de los servicios de agua potable, saneamiento y depuración del municipio de La Vall d'Uixó (puede consultarlo [aquí](#) introduciendo el siguiente CSV 16341570533732540440).

- Plan de Inversiones del servicio de abastecimiento de agua potable, saneamiento y depuración del municipio de La Vall d'Uixó (puede consultarlo [aquí](#) introduciendo el siguiente CSV 16341552611244676347).

La referida documentación se encontrará disponible para su consulta en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento en el siguiente enlace:

<https://sede.lavallduixo.es/sta/CarpetaPublic/doE>

La Vall d'Uixó 2 Octubre de 2026
Alcaldesa, Tania Baños Martos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04313-2026

L'ALCORA

EDICTO

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

Dado que por resolución de la Concejalía de Interior, de fecha 15/07/2026, se aprobaron las bases específicas del proceso para la creación de una bolsa de trabajo de asesor/a jurídico/a.

Dado que estas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló número 111, de 15/09/2026.

Considerando que el plazo de presentación de solicitudes fue del 16/09/2026 al 29/09/2026 y finalizado éste, se emite informe propuesta de la TAG de RRHH, de fecha 30/09/2026 respecto a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Por todo esto, de conformidad con las bases específicas y generales que rigen la convocatoria, y en ejercicio de las atribuciones que confiere la Alcaldía a la Concejalía de Interior de conformidad con la delegación efectuada por resolución de Alcaldía 2026-0032, de 8 de enero, por resolución de la Concejalía de Interior número 2026-3346, de 30 de septiembre de 2026, se resuelve:

PRIMERO. Declarar aprobadas las siguientes listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos:

Aspirantes admitidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALVARADO VALDIVIA, MILKA FABIOLA	***9085**
ESTAÑOL ORTUÑO, MARIA DEL CARMEN	***2536**
MATEO CUDE, VICENTE	***9522**
NAVARRO VILA, JOAN BAPTISTA	***9502**
NEBOT GARCIA, BEATRIZ	***8953**
RAGA GIMENO, NEUS	***8993**
RUBIO GOMEZ, YOLANDA	***8096**
SANCHEZ CORTES, ANDREA	***6494**

Aspirantes excluidos:

APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA EXCLUSIÓN
BARRACHINA ALBIOL, LAURA	1
CALVO PEREZ, CRISTIAN	1

Causa de exclusión (las causas 1 y 2 no serán objeto de subsanación):

1. No ha pagado la tasa por los derechos de examen dentro del plazo establecido.
2. No ha presentado la solicitud de participación del proceso dentro del plazo establecido.
3. No ha presentado la solicitud en formulario específico.

SEGUNDO. El plazo de subsanación de las solicitudes o alegaciones será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló.

TERCERO. Publicar esta lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló y en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora.

L'Alcora, a 30 de septiembre de 2026

La concejala de Interior, Vanessa Periz Edo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04332-2026

L'ALCORA

ANUNCI NOMENAMENT FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA

En compliment del que es disposa en l'art. 62.1.b del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i l'art. 68.1.b) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, es fa públic que s'ha procedit al nomenament de:

- Esther Gasch Ramos, com a auxiliar administrativa, funcionària de carrera, pertanyent al subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, després de superar les proves selectives segons bases i convocatòria aprovades per Junta de Govern Local, de 20 d'octubre de 2025, prenent possessió del seu càrrec l'1 d'octubre de 2026.

- Carolina Iserte Murcia, com a auxiliar administrativa, funcionària de carrera, pertanyent al subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, després de superar les proves selectives segons bases i convocatòria aprovades per Junta de Govern Local, de 20 d'octubre de 2025, prenent possessió del seu càrrec l'1 d'octubre de 2026.

El que es fa públic als efectes oportuns.

L'Alcora, a 2 d'octubre de 2026

La regidora d'Interior, Vanessa Periz Edo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04348-2026

ONDA

A N U N C I O

Nombramiento de una funcionaria de carrera, administrativa, de administración general.

Por Resolución de la Alcaldía número 3137, de fecha 1 de octubre de 2026 se ha efectuado el nombramiento de Yolanda Peláez Coto como funcionaria de carrera en puesto de administrativa, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Lo que se publica en cumplimiento de lo que dispone el artículo 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 68.1.b de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Carmen Ballester Feliu, alcaldesa
Onda, 2 de octubre de 2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04344-2026

SANT JOAN DE MORÓ

ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscina municipal que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de junio de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida derogación.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://santjoandemoro.sedelectronica.es>]

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

SANT JOAN DE MORÓ, A 2 DE OCTUBRE DE 2026
ALCALDE-PRESIDENTE,
VICENTE PALLARES RENAU
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04345-2026

SONEJA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 07/2026, financiado mediante remanente de tesorería, mayores y nuevos y ingresos y bajas de otras partidas de gastos, por Acuerdo del Pleno de fecha 01-10-2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://soneja.sedelectronica.es>].

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

Soneja, 2 de octubre de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE. Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04276-2026

TORREBLANCA

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2026, ha acordado desistir de la tramitación y no continuar con el procedimiento de aprobación de la Ordenanza Reguladora de los caminos públicos y buenas prácticas en el medio rural del Ayuntamiento de Torreblanca, aprobada provisionalmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 29/05/2025 publicado en el BOP núm. 65 de 31/05/2025, procediéndose al archivo del expediente 497/2025.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Torreblanca, a 28 de septiembre de 2026.
La Alcaldesa,
Fdo.: Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04419-2026-U

TRAIGUERA

Sol·licitada per JOAN ESTELLER COMPTE., llicència ambiental per a legalització d'explotació avícola

Referència Cadastral	12121A049000390000JB
Localització	Polígon 49, parcel·la 39 Partida "Vilarets" Terme Municipal de Traiguera

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

Durant dit termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les alegacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://traiguera.sedelectronica.es>] (Portal de transparència. 8- Informació i atenció al ciutadà. 8.5-Situació mediambiental)

Traiguera, 7 de octubre de 2026
Javier Ferrer Bort,
Alcalde-Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04316-2026

VALL D'ALBA

ANUNCIO

Expediente 71/2016 — Desistimiento del procedimiento de aprobación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana de La Vall d'Alba y de la solicitud de prórroga de la vigencia de la Memoria Ambiental (exp. 154/2009-EAE)

El Pleno del Ajuntament de La Vall d'Alba, en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2026, adoptó por mayoría absoluta del número legal de sus miembros el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación, lo que se hace público a los efectos del artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dada la pluralidad indeterminada de personas que participaron en los períodos de información pública de la revisión del Plan General (DOCV n.º 6178, de 5 de enero de 2010, y DOGV de 9 de noviembre de 2016):

«PRIMERO. DESISTIR del procedimiento de aprobación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana de La Vall d'Alba (expediente municipal 71/2016), declarando su terminación y archivo, y dejando sin efecto, en cuanto actos de trámite integrantes del mismo, los acuerdos plenarios de 21 de octubre de 2016, de aprobación de la versión preliminar del Plan General y documentación complementaria, y de 31 de marzo de 2021, de aprobación provisional de la propuesta final del Plan General, Informe de Sostenibilidad Ambiental y borrador de Memoria Ambiental. El desistimiento se funda en las siguientes razones:

a) La pérdida de vigencia de la Memoria Ambiental el 14 de febrero de 2025, conforme a la disposición transitoria quinta del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje (TRLOTUP), sin que conste prórroga acordada.

b) La inviabilidad económica del desarrollo de los sectores residenciales previstos, derivada de la exigencia de condicionar su ejecución al desmantelamiento de las explotaciones ganaderas situadas a menos de 1.000 m (porcinas) o 250 m (resto), con asunción de las indemnizaciones como carga de urbanización.

c) El impacto negativo sobre el paisaje urbano de la alternativa de redistribución de la edificabilidad mediante incremento de alturas.

d) La resolución del Programa de Actuación Integrada del sector "Mas de Lluna" (SUR-17), principal actuación residencial del nuevo modelo territorial.

e) La innecesariedad de la reserva de suelo para nueva dotación escolar, al preverse su ampliación en el emplazamiento actual.

f) La suficiencia de los sectores previstos y no ejecutados del Plan General vigente para atender las necesidades residenciales, territoriales y ambientales del municipio.

SEGUNDO. DESISTIR de la solicitud de prórroga de la vigencia de la Memoria Ambiental del Plan General formulada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de enero de 2025 (expediente 154/2009-EAE), y solicitar a la Dirección General competente en materia de evaluación ambiental el archivo de dicho expediente.

TERCERO. APROBAR como motivación del presente acuerdo, a los efectos del artículo 35.1 de la Ley 39/2015, la memoria justificativa de los condicionantes y disposiciones legales que aconsejan el desistimiento del procedimiento, obrante en el expediente, cuyo contenido se da por reproducido.

CUARTO. DECLARAR que continúa plenamente vigente el Plan General de Ordenación Urbana de La Vall d'Alba aprobado definitivamente por la Comisión Territorial de Urbanismo de Castellón el 4 de marzo de 1999, con sus modificaciones puntuales aprobadas definitivamente, que constituye el planeamiento general del municipio; y que el presente acuerdo no afecta al régimen de otorgamiento de

licencias ni impide el inicio de un futuro procedimiento de revisión o modificación del planeamiento general conforme al Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje y a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

QUINTO. COMUNICAR el presente acuerdo a la Dirección General de Urbanismo, Paisaje y Evaluación Ambiental (Servicio de Evaluación Ambiental Estratégica, expediente 154/2009-EAE) y al Servicio Territorial de Urbanismo de Castellón, a los efectos de archivo de los expedientes en tramitación en la Generalitat, así como a las administraciones y organismos consultados durante la tramitación del Plan.

SEXTO. PUBLICAR el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, a los efectos del artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, dada la pluralidad indeterminada de personas que participaron en los períodos de información pública de 2010 y 2016.

SÉPTIMO. ENCOMENDAR a los servicios municipales la verificación de la situación del contrato de servicios de redacción de la revisión del Plan General, a fin de proceder, en su caso, a su liquidación o extinción conforme a la legislación de contratos del sector público.

OCTAVO. FACULTAR a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.»

El expediente completo puede consultarse en la Secretaría del Ajuntament de La Vall d'Alba (Plaça Major, 1, 12194 La Vall d'Alba), en horario de atención al público, y en la sede electrónica municipal (<https://valldalba.sedelectronica.es>).

Régimen de recursos

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa (artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno del Ajuntament de La Vall d'Alba en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015), o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de dicha publicación (artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se interpone recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo (artículo 123.2 de la Ley 39/2015). Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Vall d'alba a 1 de octubre del 2026
La Alcaldesa, Marta Barrachina Mateu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04282-2026

VALLAT

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA M.C. 8/2026

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Créditos N.º 8/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Credito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiados con cargo a mayores ingresos,, 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:

Crédito extraordinario en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
454	210	Mantenimiento infraestructuras. Caminos vecinales		2800	2800
1532	210	Mantenimiento infraestructuras Vías publicas		320	320
165	210	Mantenimiento infraestructuras Alumbrado		1800	1800
920	22199	Otros suministros		1146	1146
920	22606	Cursos reuniones		455	455
1721	22500	Tributos. Canon vertidos		52	52
920	62501	Inversion estanterias archivo		1200	1200
1522	68201	Rehabilitación edificio Plaza del Horno 2		48400	48400
		TOTAL		56173	56173

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
414	62300	Instalacion autoconsumo energia fotovoltaica	39452,44	6760	46212,44
920	13199	Laborales temporales	20849,49	8879,2	29728,69
920	13110	Laborales temporales EXPLUS 2025	5454,73	4500	9954,73
920	13109	Laborales temporales EMERGE 2025	30598,77	6200	36798,77
920	20501	Arrendamiento fotocopiadora	150	200	350
3322	212	Mantenimiento archivos	2780,90	220	33000,9
231	22602	Publicidad. Asistencia social primaria	1000	1500	2500
942	46300	Transferencias Mancomunidad	2000	1500	3500
337	22111	Suministro repuestos.Locales tiempo libre	265	204	469
		TOTAL		29963,2	

TOTAL: 86136,2

2. º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

a) En el caso de nuevos ingresos:

Aplicación: económica			Descripción	Nuevos ingresos	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.			
45060			Otras transferencias convenios GV	2100	2100
46108			Subvencion diputacion limpieza senderos	1359,09	1359,09
75080			Otras transferencias capital GV	3499,13	3499,13
76107			Subvencion diputacion panel senderos	1507,60	1507,60
76105			Plan Impulsa: punto recarga coche electrico	48350	
			TOTAL INGRESOS	56815,82	

b) En el caso de mayores ingresos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Mayores ingresos
Cap.	Art.	Conc.			
75100			Subvencion IVACE	28030	16819,38
45080			Otras subvenciones corrientes GVA	2780,63	12501,00
			TOTAL INGRESOS		29320,38

TOTAL 86136,2

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 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.

En Vallat, a 30 de septiembre de 2026
La Alcaldesa, Esther Gómez Pitarch

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04323-2026

VINARÒS

Expte. 9711/2026

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia de data 1 d'octubre de 2026, l'Alcaldia delega en el primer tinent d'alcalde les atribucions de l'Alcaldia, des d'avui 1 d'octubre a les 11:45 h. fins demà dia 2 d'octubre a les 08:00 h.

El que es fa públic per general coneixement, d'acord amb el previst en l'article 9.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'alcalde en funcions

Juan Amat Sesé

Vinaròs, 1 d'octubre de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04426-2026-U

VINARÒS

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 4105/2026, de data 5 d'octubre de 2026, s'ha aprovat el següent:

«Per Decret de l'Alcaldia, núm. 2477/2026, de data 15 de juny de 2026, han estat aprovades la convocatòria i les bases de selecció per a la provisió, en propietat de dos places de psicòlegs/gues, enquadrades en l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, classe tècnics superiors, grup A subgrup A1, que es troben vacants en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament i que figuren arreplegades en l'Oferta d'ocupació pública 2025 i 2026, pel sistema de selecció oposició lliure.

En el Butlletí Oficial de la Província de Castelló núm. 78, de data 30 de juny de 2026 es publiquen íntegrament les bases de la convocatòria.

Així mateix, s'ha publicat un extracte de la convocatòria en el DOGV, núm. 10411, de data 23 de juliol de 2026 i en el BOE núm. 189, de data 4 d'agost de 2026.

Per Decret d'Alcaldia núm. 3692/2026, de 8 de setembre de 2026(modificat en part per Decret 3757-2026), s'aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la composició del tribunal, que s'ha publicat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Sent que ha finalitzat el termini d'esmena de sol·licituds

De conformitat amb el que estableixen les bases de la convocatòria, i fent ús de les atribucions que m'atorga l'article 21.1.h de la Llei 7/1985, de 2 d'abril,

RESOLC:

Primer.-Aprovar la llista definitiva de les persones d'admeses i excloses a les esmentades proves, amb expressió de les causes que han motivat la no admissió, que figura com ANNEX I d'aquesta resolució.

Segon.- La constitució del Tribunal de selecció tindrà lloc el pròxim dia 16 de novembre de 2026, a les 9:00 hores en Sala de Junes d'aquest Ajuntament, Plaça Parroquial 12, 1ª Planta.

Tercer.- Es convoca a les persones aspirants per a la realització del primer exercici (Qüestionari tipus test), el dia 16 de novembre de 2026 , a les 12:00h, Planta baixa del Centre Municipal de la Tercera Edat de Vinaròs, C/Pilar núm. 42 de Vinaròs

Quart.- Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i pàgina web.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT PER L'ALCALDIA

Certifico: La Secretaria pren nota i firma aquest decret de l'Alcaldia únicament a l'efecte de la seua incorporació al Llibre de Decrets d'acord amb el tràmit del gestor electrònic Gestiona i per a permetre cursar les seues notificacions quan siga procedent.

ANNEX I - RELACIÓ D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS:

PERSONES ADMESES:

NÚM.	COGNOMS I NOM	DNI
1	ALONSO LORES, MARC	***3652**
2	ANTA ESPAÑA, NOEMI	***2119**
3	ARROYAS MARIN, RAQUEL	***0729**
4	BLASCO PEÑA, RAQUEL	***9364**
5	BOLUMAR GOMEZ, MARIA	***7802**
6	CARDA GARCIA, FRANCESC SEBASTIA	***2596**
7	CHIVA BEDRINA, SARA	***8131**
8	COLL NIETO, MARIA	***0162**
9	DUMBRAVIAN CHEBUT, TEODORA PAULA	***3654**
10	EZQUERRO GARCIA, MARIA VICTORIA	***1498**
11	FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, SILVIA	***3550**
12	FERNANDEZ IBAÑEZ, SARA	***8658**
13	FERRER AÑO, ARANZAZU	***7239**
14	FONOLLOSA MARIN, ANDREA	***5523**
15	FONTE FUSTER, JOSE VICENTE	***9243**
16	FORNER CABALLERO, ANNA	***9011**
17	GALAN FORNER, MARIA	***1595**
18	GRIFO LLOP, MARIA	***2644**
19	GUINOT ARTERO, CARMÉ	***8911**
20	HARABAGIU PLAIU, DANA FLAVIA	***3316**
21	JUAN MOLINER, DAVID	***2381**
22	LARA VIDAL, TAMARA	***5868**
23	LLORACH FLORES, SARA	***7874**
24	MASIA BELTRAN, AIDA	***9899**
25	MASSAGUER CUTILLAS, MAR	***1411**
26	MATEO MARTINEZ, RAQUEL	***0463**
27	MAYOR GONZALEZ, GISELA	***2368**
28	MESEGUER ESTELLER, MARIA TERESA	***8765**
29	MINGUEZ ARBONIES, MAITE	***7800**
30	MIRALLES REDO, ELENA	***7702**
31	MODU DIAGO, MARTA	***0092**
32	MONSERRATE CALVET, NADIA	***0051**
33	MOUSSAOUI JANNATI, JAMILA	***3846**
34	MUÑOZ DIAZ, JUAN MANUEL	***7125**
35	NAVARRO AMOROS, SARA	***7011**
36	PALAU MONTSERRAT, ERIKA	***2293**
37	PEÑA CAPELLA, MARIA LUISA	***2037**

38	PESET FERRER, PABLO ROGER	***8399**
39	PETRESCU , ADRIANA	***5340**
40	PIQUER BARRACHINA, MARIA BELEN	***1033**
41	PLA FORCADELL, ALBA	***6088**
42	QUEROL ESQUERRE, PAULA	***6223**
43	RICO ESCLAPEZ, SEIR	***6694**
44	RODERO VALDAZO, BORJA	***9188**
45	ROLINDEZ JOVANI, OIHANE	***7804**
46	SALVADOR REQUENA, MARTA	***8782**
47	SAURA BELLMUNT, ADRIA	***0176**
48	SEVILLA LLI, EVA	***9624**
49	SOLSONA MESEGUER, OSCAR	***9965**
50	SOSPEDRA MOYA, AIDA	***4948**
51	SOUSA SANTOS, JOAO VICTOR	***8882**
52	TEJEDO CABEDO, OSCAR	***2800**
53	VIDAL TALAVERA, EVA	***0377**

PERSONES EXCLOSES:

NÚM.	COGNOMS I NOM	DNI	MOTIU
1	HUESO MAÑAS, MANEL	***3487**	1

Motiu exclusió:

(1) No presenta DNI

Contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els art. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques podeu interposar un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte re-corregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seua publicació.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació.

Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

Vinaròs, 5 d'octubre de 2026

L'alcalde. M. Dolores Miralles Mir.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ALTRES ENTITATS I ANUNCIS PARTICULARS / OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

04287-2026

BENICARLÓ

ANUNCIO

Por Decreto Núm 319 de fecha 28 de septiembre de 2026, se ha aprobado la lista provisional de admitidos-excluidos: Procés selectiu cobertura en propietat de (1) plaça de psicòleg/a com a personal laboral fixo en los centros del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE), del siguiente tenor literal:

«RESOLUCIÓ Expt 1337312D-Ref 08/2024-SEL

Aprobación lista provisional admitidos-excluidos: Procés selectiu cobertura en propietat de (1) plaça de psicòleg/òloga com a personal laboral fixe amb codi L1A000100CG

Relación de hechos

1.- La Directora del Organismo Autónomo de Centros Especializados de Benicarló (OACSE), en fecha 28 de junio de 2024, suscribió la Bases específicas que regían el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Psicólogo-a de centro del Organismo Autónomo de Centros Especializados (OACSE) de Benicarló.

2.- La Mesa General de Negociación del Organismo Autónomo de Centros Especializados de Benicarló (OACSE), en sesión celebrada con fecha 27 de febrero de 2025, aprobó entre otros el segundo punto de la orden del día: «Punt 2º.- Proposta d'aprovació de les «Bases específiques del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de PSICÒLEG/ÒLOGA de centre de l'OACSE per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs oposició presentades en la anterior sessió».

3.- Por decreto de la Presidenta delegada del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados, de fecha 3 de octubre de 2025, se acordó aprobar la convocatoria y bases específicas del proceso selectivo para la selección de una plaza de psicólogo/a de centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló.

4.- En fecha 7 de octubre de 2025 se publicó en el Tablón de anuncios electrónico del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) la convocatoria y las bases específicas para la selección de una plaza de psicólogo/a de centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló.

5.- En fecha 23 de octubre de 2025 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) número 127, las bases específicas de la convocatoria para la cobertura en propiedad por turno libre, sistema de concurso-oposición, de una plaza de psicólogo/a de centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló, en régimen de personal laboral fijo.

6.- En fecha 4 de diciembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) número 10254 un extracto de la convocatoria y las bases específicas que rigen el proceso de selección de una plaza de psicólogo/a de centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló.

7.- En fecha 17 de diciembre de 2025 se publicó en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 302 la convocatoria y las bases específicas que rigen el proceso de selección de una plaza de psicólogo/a de centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló, siendo el plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de esta publicación en el BOE.

8.- Se han presentado las siguientes solicitudes de participación:

-En fecha 20 de diciembre de 2025, mediante escrito con registro de entrada 664/2025, se remite instancia de participación en el proceso selectivo Psicólogo/a OACSE, por parte de Noemi Anta España.

- En fecha 16 de enero de 2026, mediante escrito con registro de entrada 22/2026, se remite instancia de participación en el proceso selectivo Psicólogo/a OACSE, por parte de Oihane Rolindez Jovani.

- En fecha 19 de enero de 2026, mediante escrito con registro de entrada 23/2026, se remite instancia de participación en el proceso selectivo Psicólogo/a OACSE, por parte de Dana Pérez Lluch.

Fundamentos de derecho

I. Base 9.2 y 9-3 de las Bases específicas que rigen el proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza de psicólogo/a, código Relación de Puestos de Trabajo (RPT) número L1A000100CG del centro del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló, (BOP núm. 127 de 7 de octubre de 2025).

II. Visto el informe núm. 195/2026 de fecha 25 de septiembre de 2026 de la TAG del OACSE.

III. En uso de las atribuciones que me confiere la delegación expresa otorgada por Decreto de alcaldía de fecha 18 de octubre de 2023 y el artículo 10.2.f) de los Estatutos del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar con carácter provisional la siguiente relación de personas aspirantes admitidas y excluidas a la provisión definitiva en propiedad de (1) plaza de Psicólogo/a, denominación del puesto de acuerdo con la Relació de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del OACSE: Psicòleg/òloga-Director/a de Centre geriàtric Sant Bertomeu código RPT L1A000100CG, en regimen de personal laboral, perteneciente a la categoría professional Grupo I, subescala A1, vacante en la plantilla de personal del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE) de Benicarló.

PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS: TURNO LIBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
	Ninguna	-

PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS: TURNO LIBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO
01	ROLINDEZ JOVANI, OIHANE	***7804**	(1 y 2)
02	ANTA ESPAÑA, NOEMI	***2119**	(2)
03	PEREZ LLUCH, DANA	***0395**	(2)

Motivo de exclusión

(1) Falta aportación de la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen y, en el supuesto de excepción o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

(2) Falta aportación de la titulación adecuada (Base Octava):

«Formación específica:

a) Máster, postgrado y títulos propios de las universidades en el área de dirección y gestión de centros de servicios sociales.

b) Curso de dirección y gestión de centros de servicios sociales, homologado o autorizado por el organismo competente en la materia de servicios sociales, con una duración mínima de 500 horas.

[...] »

Segundo.- Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 (diez) días hábiles para subsanar defectos o realizar las alegaciones que se estimen pertinentes. La relación provisional se entenderá automáticamente definitiva sin necesidad de nueva publicación en el caso de no presentarse ninguna reclamación en plazo.

Tercero.- Publicar el pertinente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Organismo Autónomo de Centro Sociales Especializados, y la página web del OACSE, en este último caso a efectos meramente informativos.

Cuarto.- 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 al recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponer un recurso de reposición antes el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al recibo de la presente notificación. Todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 12 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre.

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

La presidenta delegada (DA 18.10.2023)
(Firmado digitalmente)

Benicarló a 29 de septiembre de 2026.
La presidenta-delegada del OACSE (D.A. 18/10/2023),
Sonia Foix Bahent.