

SUMARI / SUMARIO

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

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

2

Ajuntaments / AyuntamientosALMASSORA, ALMEDÍJAR, ALMENARA, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM,
BETXÍ, BORRIANA/BURRIANA, CABANES, CASTELLÓ DE LA PLANA, ESLIDA,
LA VALL D'UIXÓ, LES COVES DE VINROMÀ, MONCOFA, ONDA,
ORPESA/OROPESA DEL MAR, SEGORBE, TERESA, TORREBLANCA, VALL
D'ALBA, VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID, VILLAMALUR, XERT/CHERT

3

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

187

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

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE S.A.

189

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

03673-2025

HACIENDA, CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN OBRAS RESTAURACIÓN
FACHADA Y REFORMA ACCESO DEL HOTEL CARDENAL RAM DE MORELLA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

ANUNCIO

Aprobado mediante decreto n.º 2025- 2959 de fecha 14 de agosto de 2025, el proyecto básico y de ejecución de la obra que a continuación se relaciona, se hace pública la misma, al objeto de que puedan presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de 20 días en esta Diputación Provincial, y entendiéndose que transcurrido dicho plazo y de no producirse reclamaciones dicha aprobación será definitiva.

“Restauración fachada y reforma acceso del Hotel Cardenal Ram de Morella”, con un presupuesto de 61.983,47 euros más el IVA, con un total de 75.000,00 euros redactado por el Arquitecto D. José Juan Fabra Chiva y el Arquitecto Técnico D. Marc Vicente Porcar y un plazo de ejecución de tres (3) meses.

Castellón de la Plana a 14 de agosto de 2025

El Secretario General
D. Manuel Pesudo Esteve

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03586-2025

ALMASSORA

Nº expediente 9/2025/SECDEA

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

HECHOS

Teniendo que ausentarme del término municipal desde el día 6 de agosto al 8 de agosto de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local dice “los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde...”

2. El artículo 47.1 de el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, establece que “corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde”

3. El apartado 2 del citado artículo dispone “En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44”

4. Por otro lado, en el decreto de Alcaldía nº 2023/2141 de fecha 23 de junio de 2023, se efectuó el nombramiento de los Tenientes de Alcalde, siendo el primer Teniente de Alcalde, José Manuel Claramonte Castillo.

Por tanto, en virtud de las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la ley 7/85, de 2 de abril, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en José Manuel Claramonte Castillo, el primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, durante el período comprendido entre el día 6 y el 8 de agosto de 2025.

SEGUNDO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Almassora, 8 de agosto de 2025

El alcalde acctal., Fdo. José Manuel Claramonte Castillo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03679-2025-U

ALMASSORA

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 27 de mayo de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre RAFAEL DE JESUS VAZ BELLIDO Y KAREN RIESCO ALFONSO

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre RAFAEL DE JESUS VAZ BELLIDO Y KAREN RIESCO ALFONSO que tendrá lugar el día 11 de septiembre de 2025, a las 12:30 h. en el concejal VICENTE B. CASINO SERRA.

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

ALMASSORA, 14 DE AGOSTO DE 2025

ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03680-2025-U

ALMASSORA

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 5 de junio de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre AARON RUIZ GONZALEZ Y MARINA NEREA DE LA FUENTE PASTOR

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre AARON RUIZ GONZALEZ Y MARINA NEREA DE LA FUENTE PASTOR que tendrá lugar el día 11 de septiembre de 2025, a las 12 h. en el concejal VICENTE B. CASINO SERRA.

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

ALMASSORA, 13 DE AGOSTO DE 2025

ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03682-2025-U

ALMASSORA

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 13 de junio de 2025 por el que se autoriza el matrimonio civil entre RUBEN PERESI MARTÍ Y M.ª JOSE FORÉSTOMÁS

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

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

“Será competente para autorizar el matrimonio:

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

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

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre RUBEN PERESI MARTÍ Y M.ª JOSE FORÉSTOMÁS que tendrá lugar el día 17 de octubre de 2025, a las 13:00 h. en el concejal JOAN ANTONI TRENCO BOVEA

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

ALMASSORA, 14 DE AGOSTO DE 2025

ALCALDESA,
MARIA TORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03572-2025

ALMEDÍJAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN Nº 13
DEL PGOU de ALMEDÍJAR

Mediante acuerdo del pleno de fecha 24 de julio de 2025, se aprobó definitivamente la modificación puntual Nº 13 del Plan General de Ordenación Urbana de Almedíjar

Vista la modificación que se tramita de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.d del Decreto Legislativo 1/2021 del Consell de aprobación del Texto Refundido de la Ley de ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, el Ayuntamiento de Almedíjar, es el competente para su aprobación.

Asimismo, el documento que se presenta justifica la modificación que se plantea y atendiendo a la solución propuesta, se concluye adecuada y coherente.

Por acuerdo del Pleno de fecha cuatro de abril de dos mil veinticinco, se inicia la tramitación del expediente, dando cuenta de la documentación preparada por el Arquitecto municipal, así como se acuerda el trámite a seguir, someter a información pública y emitir el informe ambiental y territorial estratégico favorable, consultar a organismos afectados así como entidades suministradoras y solicitar informe al Consejo Jurídico Consultivo.

Por la Alcaldía Presidencia en fecha catorce de abril de dos mil veinticinco se completa el expediente, remitiendo los edictos para su publicación y emitiendo el referido informe favorable, sin condicionantes, no procediendo someterlo a consultas ya que según informe técnico la modificación no afecta a ningún otro organismo público ni entidad suministradora.

La información pública se llevó a cabo en anuncios Diario Oficial Generalitat Valenciana de seis de mayo de dos mil veinticinco y Periódico Mediterráneo de catorce de abril de dos mil veinticinco.

Visto que, durante el periodo de información pública no se han presentado alegaciones.

Atendido que la modificación que se aprueba, resulta adecuada al interés general, cuenta con Informe Ambiental y Territorial Estratégico favorable, por considerar que no tiene efectos significativos en el medio ambiente, se ha sometido al trámite de información pública y consultas según consta en el expediente y no se han presentado alegaciones, en consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.d del Decreto Legislativo 1/2021 del Consell de aprobación del Texto Refundido de la Ley de ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, se somete a aprobación definitiva al Pleno de la Corporación, al amparo de lo dispuesto por el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, y una vez aprobado, deberá remitirse una copia digital a la Consellería competente en materia de urbanismo, toda vez que publicarse para su entrada en vigor, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Por todo lo cual el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente la Modificación Puntual nº 13 del PGOU de Almedíjar, según redacción del Anexo.

SEGUNDO.- Remitir una copia digital de la modificación a la Consellería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento urbanístico.

TERCERO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva, junto con sus normas urbanísticas, para su entrada en vigor en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- Notificar el acuerdo a aquellas personas que aparezcan como interesados, con indicación de que, contra el mismo, por aprobar un instrumento de planeamiento, toda vez que se trata de una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente de su publicación. Ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

ANEXO
MODIFICACIÓN Nº 13 DEL P.G.O.U. DE ALMEDIJAR.

ANTECEDENTES.

El P.G.O.U. de Almedijar fue aprobado en la Comisión Territorial de Urbanismo el 5 de octubre de 1.999. Con posterioridad se realizaron hasta 12 modificaciones del mismo, siendo todas aprobadas, unas en la Comisión Territorial de Urbanismo, y publicadas en el BOP de Castellón otras por ser ordenación pormenorizada se aprueban por el Ayuntamiento y publican a su vez en el BOP.

El desarrollo por el Ayuntamiento del P.G.O.U. se ha considerado que hay parte de edificios de Almedijar, construidos con anterioridad al vigente Plan General, que tienen CUATRO (4) plantas de altura, mientras que el P.G.O.U. solo contempla TRES (3) plantas y el aprovechamiento bajo cubierta, regulado en la modificación num. 11.

Estos edificios quedan fuera de ordenación, estando regulados por el Artículo 13.13 del vigente P.G.O.U.

REDACCION ACTUAL DEL ARTÍCULO

Art. 13.13 Edificio fuera de ordenación.

Se entenderá fuera de ordenación cualquier edificio, uso o instalación, erigido con anterioridad al Plan y que disconforme con éste impidiera su desarrollo.

Los edificios fuera de ordenación no se podrán consolidar, ampliar o modificar; así como tampoco se permitirá el cambio de uso de no ser ese motivo la causa del fuera de ordenación. Se permitirán las pequeñas reparaciones que exigieren la higiene, ornato y conservación del inmueble.

En casos excepcionales podrán autorizarse obras parciales y circunstanciales de consolidación cuando no estuviera prevista la expropiación o demolición de la finca en plazo de 10 años a contar desde la fecha que se pretendiese realizarlas.

Cuando la disconformidad con el planeamiento no impida la edificación en el mismo solar que ocupa el edificio, el propietario podrá demolerlo y reconstruirlo con sujeción a dicho planeamiento.

Se halla en situación de fuera de ordenación:

- Los edificios dentro del suelo destinado a dotaciones públicas, salvo que el propio Plan no lo declare expresamente.**
- Edificios que albergan usos nocivos, molestos, insalubres o peligrosos, que señale expresamente el Plan o la legislación vigente.**
- Edificios que invadan el suelo destinado a viales, plazas o zonas verdes.**
- Edificios e instalaciones con medidas correctoras a realizar en tanto no se realicen estas.**

LEGISLACION.-

Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Comunitat Valenciana, publicado en «DOGV» núm. 9129, de 16 de julio de 2021

La modificación que se pretende está contemplada en la L.O.T.U.P. en el Título III Capítulo III, art. 206.

La modificación nº 13 del P.G.O.U., corresponde a un cambio de ordenanzas reguladoras siendo por tanto ORDENACION PORMENORIZADA, contemplada en Título II Capítulo III Sección II. De la L.O.T.U.P. OBJETO.

El objeto de la presente modificación es la nueva redacción del art.13.13 del P.G.O.U.,

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.

Los edificios construidos con anterioridad al planeamiento vigente, que por la incompatibilidad con las determinaciones del mismo, quedan fuera de ordenación, impidiendo un desarrollo compatible con su uso. Requieren un tratamiento concreto.

Para definir más acorde con la realidad el fuera de ordenación, el Ayuntamiento de Almedijar, entiende que debe redactar una nueva regulación de la consideración del fuera de ordenación y su regulación.

Por otra parte, los edificios con una planta por encima del máximo permitido, tienen parte de la misma fuera de ordenación en cuanto que la planta que sobrepasa el número de plantas, parte de ella está incluida con la consideración de aprovechamiento bajo cubierta que se regula en la modificación nº 11 del P.G.O.U.

MODIFICACIÓN

La modificación pretendida se fija en la nueva redacción del artículo 13.13 del P.G.O.U.

Art. 13.13.- Fuera de Ordenación.

Son las edificaciones, construcciones e instalaciones, existentes con anterioridad al P.G.O.U. en cualquier clase de suelo que, bien por sí mismas o por los usos a los que sirven, no se adecuan a las determinaciones del planeamiento vigente.

Se consideran fuera de ordenación:

- a. Los que ocupen el viario público previsto por el plan, el suelo con destino dotacional público.
- b. Los edificios, construcciones e instalaciones con exceso de volumetría respecto de la permitida por la ordenanza de aplicación que les corresponda y cuya configuración y ubicación atente contra elementos del patrimonio cultural, natural o paisajístico, los de uso industrial en suelo urbano o urbanizable donde constituyan uso no permitido.
- c. Los edificios, construcciones e instalaciones en suelo urbano cuya falta de adaptación al planeamiento vigente afecte a parámetros establecidos en la ordenanza particular de la zona en que se ubiquen como (entre otros): la profundidad edificable, régimen de alturas, edificabilidad máxima, retranqueos y ocupación, bien del edificio en su conjunto o de cualquiera de sus partes. Las construcciones de carácter industrial que se hayan implantado en suelo no urbanizable. Las viviendas unifamiliares aisladas en suelo no urbanizable que incumplan alguna determinación del planeamiento.

Otras construcciones situadas en suelo no urbanizable, con o sin uso actual, que no se encuentren en situación ruinoso o muy deteriorada.

Obras permitidas

En los edificios incluidos en los apartados a y b

Obras de mera conservación, entendidas como aquellas cuya finalidad es la de mantener el edificio en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, en cumplimiento de las obligaciones de la propiedad, incluyendo su reparación, modernización y adaptación a las nuevas necesidades en el inmueble, pero no reformas que excedan lo anterior, ni su completa reconstrucción, ni su ampliación, ni su consolidación estructural, que determina su vida útil, salvo algún elemento puntual que requiera refuerzo o reparación. sin superar el límite del deber normal de conservación definido en el Art. 191 del texto refundido la LOTUP. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio del Consell.

En los edificios incluidos en el apartado c

Se permitirán cualesquiera obras de reforma, incluyendo las de reparación y modernización, siempre que no se incremente el grado de inadecuación, en las que se mejore: la funcionalidad, la seguridad, la habitabilidad, y la integración, incluso su rehabilitación integral acorde a las nuevas necesidades o nuevos usos del inmueble. De conformidad con la definición establecida en el art. 2 del RD.314/2006 C.T.E.

En aquellas situaciones en que la aplicación de los parámetros de la ordenanza permita la ampliación de la edificación existente, podrá autorizarse esta, siempre que las nuevas obras no incrementen la inadecuación ya existente en el inmueble.

JUSTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL EQUILIBRIO DE DOTACIONES.

La modificación del planeamiento viene fijada por lo dispuesto en la LEY 5/2014 de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje.

En su Capítulo V, art. 63 .3 Las nuevas soluciones propuestas deberán mantener el equilibrio del planeamiento vigente entre las dotaciones públicas y el aprovechamiento lucrativo.

La modificación pretendida no altera el equilibrio antedicho al ser una variación en la ordenanza.

Almedijar a 01 de agosto de 2025.— El Alcalde, Fdo: José E. Villanova Pérez.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03557-2025

ALMENARA

ÀREA: SECRETARÍA

Expte. 2753/2025

Asunto: Delegación de competencias. Matrimonio civil

ANUNCIO

Delegación de competencias de Alcaldía matrimonio civil

Por Decreto de Alcaldía de este Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado la delegación de competencias a favor de la concejal del Ayuntamiento de Almenara M^a José Mateu Faet para la celebración del matrimonio civil el día 07/09/2025 entre JOSÉ GARCÍA MARTÍN y CARMEN SAN ONOFRE LLORENS.

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

Almenara, en la fecha de la firma

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03570-2025

ALMENARA

ÀREA: RECURSOS HUMANOS

Expte: 2957/2025

1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PROMOCIÓN INTERNA OEP 2022. Concurso-oposición.

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo una plaza de ADMINISTRATIVO/A por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022.

Por Decreto de Alcaldía se han aprobado las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo una plaza de ADMINISTRATIVO/A por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022.

Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos por promoción interna vertical del personal funcionario del Ayuntamiento de Almenara, que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 25, de fecha 27/02/2025.

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

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

Contra la aprobación de las bases específicas podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la referida publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo esto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente con fecha 07/08/2025.

La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022)

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, correspon-

diente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022:

DENOMINACIÓN:	ADMINISTRATIVO/A
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	FUNCIONARIAL
Escala (o equivalente):	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala (o equivalente):	ADMINISTRATIVA
Grupo/Subgrupo (o equivalente):	C1

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

PUESTO OFERTADO:	ADMINISTRATIVO/A AG-AD-004-3
------------------	---------------------------------

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

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (BOP de Castellón número 25 de 27/02/2025), las presentes Bases Específicas, la convocatoria y por la normativa de aplicación relacionada en las Bases Generales.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Las personas aspirantes deberán poseer y acreditar los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión:

1.1. Requisitos generales:

1. Los exigidos para el acceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almenara integrado/a en la Escala, Subescala, Clase y Grupo/Subgrupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoque.

No obstante lo anterior, el personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional A2 sin necesidad de pasar por el Grupo B de acuerdo con la regulación establecida en esta ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna.

3. Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el Ayuntamiento de Almenara como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que accede.

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

1.2. Requisitos de titulación: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

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

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

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

1.3. Requisitos específicos: Sin requisito específico.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

La distribución porcentual de los dos sexos en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza objeto de las presentes Bases es de 80% mujeres frente a 20% hombres por lo que el sexo infrarrepresentado es el sexo masculino.

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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

2. Plazo de presentación.

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

3. Forma de presentación.

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

La solicitud se deberá presentar obligatoriamente a través de medios electrónicos:

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

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

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

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

En caso de que las solicitudes se presenten por las personas aspirantes en formato papel se entiende notificada automáticamente a la persona interesada mediante la publicación de las presentes bases la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

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

b. Méritos:

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

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

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

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

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

c. Derechos de examen: no procede.

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

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

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo de duración del ejercicio será de 55 minutos.

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

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición
A = Número de aciertos
E = Número de errores
P = Puntuación máxima del primer ejercicio
N = Número de preguntas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los méritos alegados por las personas participantes:

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

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

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

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

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

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

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 8 de las Bases Generales.

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

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

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

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

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

Almenara 7 de agosto de 2025.

La alcaldesa
Estíbaliz Pérez Navarro

ANEXO I TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 2. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

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

TEMA 4. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Revisión de los actos en el marco normativo de las Haciendas Locales.

TEMA 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Potestad sancionadora.

TEMA 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales en la Comunidad Valenciana. Régimen jurídico: normativa básica estatal, normativa autonómica y normativa en el ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 7. Prevención de riesgos laborales. Dossier informativo del Ayuntamiento de Almenara relativo al puesto de trabajo personal administrativo/a-agente desarrollo local ADL-técnica juventud-técnico grabación audiovisual (Publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara en el apartado relativo al proceso selectivo de referencia).

TEMA 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 9. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 10. Ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Liquidación. Bases de Ejecución del presupuesto. Control y fiscalización.

TEMA 11. Las Haciendas Locales: principios constitucionales y situación actual. Los recursos de las entidades locales. El sistema tributario local. Las ordenanzas fiscales: tipos y contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

TEMA 12. Ingresos de la hacienda pública local: Tasas, impuestos y contribuciones especiales. Normas generales, imposición y ordenación en el ámbito tributario local.

TEMA 13. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (BOP__)

TEMA 14. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Devengo y período impositivo. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (BOP_)

TEMA 15. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible cuota y devengo. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras del Ayuntamiento de Almenara (BOP)

TEMA 16. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible cuota y devengo. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (BOP__)

TEMA 17. Las Tasas: Concepto y principios. Hecho imponible. Devengo. Sujeto pasivo y responsables. Gestión y liquidación. Los precios públicos. Especial referencia a las tasas y precios públicos vigentes en el municipio de Almenara.

TEMA 18. Los derechos y garantías del obligado tributario. Información y asistencia a los obligados tributarios.

TEMA 19. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad. Capacidad de obrar en el orden tributario. El Domicilio fiscal.

TEMA 20. La extinción de la deuda tributaria: (I) El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Las garantías de la deuda tributaria: El derecho de prelación y la hipoteca lega tácita.

TEMA 21. La extinción de la deuda tributaria: (II) Aplazamiento y Fraccionamiento de pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos.

TEMA 22. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

TEMA 23. Procedimiento de recaudación en período ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.

TEMA 24. Cuadernos AEB: Cuaderno 60, 63 y 19.

TEMA 25. Declaración de fallido total y parcial. Créditos incobrables.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03571-2025

ALMENARA

ÁREA: RECURSOS HUMANOS
Expte: 2958/2025

1 PLAZA TÉCNICO/A GESTIÓN AG. URBANISMO PROMOCIÓN INTERNA OEP 2022.
CONCURSO-OPOSICIÓN

ANUNCIO

SUMARIO: Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre aprobación de Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo una plaza de TÉCNICO/A GESTIÓN AG URBANISMO por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022.

Por Decreto de Alcaldía se han aprobado las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo una plaza de TÉCNICO/A GESTIÓN AG URBANISMO por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022.

Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos por promoción interna vertical del personal funcionario del Ayuntamiento de Almenara, que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 25, de fecha 27/02/2025.

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

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

Contra la aprobación de las bases específicas podrá interponerse potestivamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la referida publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo esto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente con fecha 07/08/2025.
La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A GESTIÓN AG URBANISMO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022)

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, correspon-

diente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP 63, de 26/05/2022:

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO/A GESTIÓN AG URBANISMO
Nº de plaza/s:	1
Naturaleza:	Funcionarial
Escala (o equivalente):	Administración General
Subescala (o equivalente):	Técnica
Clase (o equivalente):	Gestión
Grupo/Subgrupo (o equivalente):	A2

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

PUESTO OFERTADO: TÉCNICO/A GESTIÓN AG URBANISMO AG-URB-007

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

BASE 2. RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Almenara (BOP de Castellón número 25 de 27/02/2025), las presentes Bases Específicas y la convocatoria y por la normativa de aplicación relacionada en las Bases Generales.

BASE 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Las personas aspirantes deberán poseer y acreditar los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión:

1.1. Requisitos generales:

1. Los exigidos para el acceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almenara integrado/a en la Escala, Subescala, Clase y Grupo/Subgrupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoque.

No obstante lo anterior, el personal funcionario del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional A2 sin necesidad de pasar por el Grupo B de acuerdo con la regulación establecida en esta ley y en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna.

3. Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el Ayuntamiento de Almenara como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que accede.

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

1.2. Requisitos de titulación: Grado universitario o titulación equivalente

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

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

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

1.3. Requisitos específicos: Sin requisito específico.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES. SEXO INFRARREPRESENTADO

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

BASE 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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

2. Plazo de presentación.

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

3. Forma de presentación.

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

La solicitud se deberá presentar obligatoriamente a través de medios electrónicos:

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

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

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

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

En caso de que las solicitudes se presenten por las personas aspirantes en formato papel se entiende notificada automáticamente a la persona interesada mediante la publicación de las presentes bases la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

4. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:
a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los REQUISITOS exigidos de acuerdo con lo previsto en Las Bases Generales y las Bases Específicas.

b. Méritos:

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

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

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

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

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

c. Derechos de examen: No procede.

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

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

BASE 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

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

Este ejercicio se valorará atendiendo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

Q = Calificación de la fase de oposición
A = Número de aciertos
E = Número de errores
P = Puntuación máxima del primer ejercicio
N = Número de preguntas

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

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

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

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

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

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

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

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

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

Los méritos alegados por las personas participantes:

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

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

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

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

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

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

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

El Órgano Técnico de Selección publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, junto con la relación provisional de calificaciones totales, según se dispone en la cláusula 8 de las Bases Generales.

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

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 8. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

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

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

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

Almenara 7 de agosto de 2025.
La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro

ANEXO I TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 2. De la actividad de las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

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

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

TEMA 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas.

TEMA 6. De los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Órgano Técnico de Selección de Cuentas.

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

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

TEMA 9. Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Normativa estatal y autonómica. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública

TEMA 10. Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana. Mecanismos de participación ciudadana.

TEMA 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 12. Prevención de riesgos laborales. Dossier informativo del Ayuntamiento de Almenara relativo al puesto de trabajo personal administrativo/a-agente desarrollo local ADL-técnica juventud-técnico grabación audiovisual (Publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara en el apartado relativo al proceso selectivo de referencia).

TEMA 13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 14. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

TEMA 15. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

TEMA 16. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.

TEMA 17. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

TEMA 18. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías. La Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación. Calidad de la edificación. El proceso de la edificación: la actividad de la edificación, autorizaciones administrativas.

TEMA 19. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje. Estructura y contenido. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación del territorio.

TEMA 20. Planeamiento urbanístico valenciano (I). Los instrumentos de ordenación. Instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito supramunicipal e instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial de ámbito municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. El plan de ordenación pormenorizada. Planes de reforma interior. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales. Catálogos de protecciones.

TEMA 21. Planeamiento urbanístico valenciano (II). Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. Tramitación de planes sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de planes no sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los proyectos de inversión estratégica sostenible. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes

TEMA 22. Gestión urbanística (I). La gestión urbanística. Marco general de la gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión del suelo. Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

TEMA 23. Gestión urbanística (II). El programa de actuación: concepto, finalidad y clases. El agente urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. La ejecución del programa de actuación integrada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

TEMA 24. Gestión urbanística (III). Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

TEMA 25. Gestión urbanística (IV). Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en el suelo no urbanizable.

TEMA 26. Disciplina urbanística (I). Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

TEMA 27. Disciplina urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

TEMA 28. Disciplina urbanística (III). Infracciones y sanciones urbanísticas. Régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas. De las infracciones muy graves y sus sanciones. De las infracciones graves y sus sanciones. De las infracciones leves y sus sanciones.

TEMA 29. Disciplina urbanística (IV). Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio. El régimen transitorio previsto en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.

TEMA 30. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa (Ley 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa). Principios generales. Procedimiento general. Procedimientos especiales. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños. Garantías jurisdiccionales) y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

TEMA 31. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: estructura y contenido. Principios y disposiciones generales. La evaluación ambiental estratégica: los procedimientos de evaluación ambiental estratégica ordinaria y simplificada de planes y programas.

TEMA 32. Evaluación de impacto ambiental de proyectos: los procedimientos de evaluación de impacto ambiental ordinaria y simplificada de proyectos. Seguimiento de las declaraciones ambientales estratégicas, de los informes ambientales estratégicos, de las declaraciones de impacto ambiental y de los informes de impacto ambiental. Régimen y procedimiento sancionador.

TEMA 33. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunidad Valenciana. Régimen general de intervención administrativa ambiental: régimen ambiental, órganos competentes y actuaciones previas. El régimen de autorización ambiental integrada.

TEMA 34. Régimen de la licencia ambiental. Objeto y fines. Procedimiento. Inicio de la actividad. Revisión de la licencia ambiental. Modificación de la instalación. Extinción, revocación, anulación y suspensión. Caducidad.

TEMA 35. Régimen de declaración responsable ambiental. Régimen de comunicación de actividades inocuas

TEMA 36. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Disposiciones Generales. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Almenara 7 de agosto de 2025.

Alcaldesa-Presidenta
Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03553-2025

BENICARLÓ

ANUNCIO

En la sesión plenaria núm. 7/2025 del día 31 de julio de 2025, con carácter ordinario y en primera convocatoria, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

<<«PUNTO 11 DICTAMEN A LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA GENERALITAT VALENCIANA Y LA FVMP PARA EL IMPULSO DE LA PROMOCIÓN DE VIVIENDAS VPP EN SUELO DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES MEDIANTE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (EXP. 1302972J).

Por Secretaria se da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa del Área de Desarrollo Urbano sostenible, en la sesión núm. 14/2025, celebrada el día 16 de julio de 2025, que es del siguiente tenor literal:

«Primero.- Ceder a título gratuito a la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo dos parcelas de propiedad de este Ayuntamiento, integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo, cuya descripción es la siguiente:

Parcela nº 1

Descripción: URBANA. Parcela de terreno para edificar, de uso residencial múltiple, manzana cerrada (ensanche clave 2d), situada en la Partida Collet de Benicarló, de superficie 923,90 m². Linderos: Norte, Mario Añó Arín; Sur, Agustín Ferrer, Agustín Piñana, Joaquín Cornelles, Herederos de Bautista Masip, Joaquín Foix, HISPALLOR INMOBILIARIA, S.L., y Hermanos Palau Fuster; Este, referencias catastrales 1278780 y 1278781; y Oeste, calle Asturias.

Inscripción registral: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Benicarló, al Tomo 2.240, Libro 651, Folio 141, Finca 39.752, Inscripción 1^a.

Referencia catastral: 1278791BE8717N0001DX

Parcela nº 2

Descripción:

“URBANA.- Parcela de terreno para edificar, de uso residencial múltiple manzana cerrada, ensanche clave 2d, situada en la partida Collet de Benicarló, de superficie novecientos veintiséis metros con treinta y seis decímetros cuadrados (926,36 m²). Linderos: Norte, parte con finca con referencia catastral número 1278798BE8717N0001UX, titularidad de don Vicente Tomás Segarra Cerdá, parte con finca con referencia catastral número 1278799BE8717N0001HX, titularidad de don Gabriel Jesús Cerdá Escuder, y parte con comunidad de propietarios de la Calle dels Llaurador, número 8, edificio Surrac, finca con referencia catastral 1278783BE8717N; Este, con la referida comunidad de propietarios del edificio Surrac; Sur, con comunidad de propietarios de la calle dels Llauradors, número 10, finca con referencia catastral 1278774BE8717N; y Oeste, parte con la referida finca titularidad de don Vicente Tomas Segarra Cerdá, parte con finca con referencia catastral número 1278795BE8717N0001EX, titularidad de INVESAL 3000, S.L., y parte con calle de su situación, calle Toledo”

Inscripción registral: Al tratarse de una parcela que deriva de una agrupación de fincas formalizada, en fecha 11 de abril de 2025, ante el Notario de Benicarló, José Luis Hernández Férriz, no se ha procedido, todavía, a su inscripción registral.

Referencia catastral: Al tratarse de una parcela que deriva de una agrupación de fincas formalizada, en fecha 11 de abril de 2025, ante el Notario de Benicarló, José Luis Hernández Ferriz, no se ha procedido, todavía, a su inscripción catastral.

Segundo.- Las parcelas objeto de cesión se destinarán a la construcción de viviendas de protección pública, pudiendo desarrollarse bien directamente por la propia entidad cesionaria o bien a través de la colaboración público-privada a través de la fórmula jurídica que se considere más adecuada, no asumiendo el Ayuntamiento de Benicarló ningún riesgo ni responsabilidad.

Si las parcelas cedidas no son destinadas al uso previsto en el párrafo anterior en el plazo de 5 años, o dejasen de estarlo dentro de los 30 años siguientes, se considerará resuelta la cesión y revertirán a este Ayuntamiento con todas las mejoras realizadas, teniendo derecho el Ayuntamiento a percibir del cesionario, previa tasación pericial, el valor de los detrimentos sufridos por los citados bienes.

Tercero.- La Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo asumirá los gastos de conservación y mantenimiento, así como el IBI, desde la notificación de la cesión. Será responsable asimismo de cualquier otro gasto o impuesto derivado de la formalización e inscripción de la cesión gratuita a su favor.

Cuarto.- Someter a información pública la cesión referida en el apartado primero por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en atención a lo dispuesto en el artículo 110.1. f) del RBEL, para que cualquier persona pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones o reclamaciones tenga por conveniente que serán resueltas por este mismo órgano municipal. En el caso de que no se formulen alegaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente adoptado el presente acuerdo sin necesidad de acuerdo expreso.

Quinto.- Comunicar la cesión a la Dirección General competente en materia de administración local, en atención a lo dispuesto en el artículo 190.2 del RBEL.

Sexto.- Reflejar en el Inventario municipal de Bienes y Derechos las alteraciones en los bienes municipales consecuencia de la cesión realizada.

Séptimo.- Formalizar en escritura pública la presente cesión, una vez aceptada la misma por el órgano competente de la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo.».

Preceptúa el artículo 1.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante, RBEL) que «El régimen de bienes de las Entidades locales se regirá: a) Por la legislación básica del Estado en materia de Régimen local. b) Por la legislación básica del Estado reguladora del régimen jurídico de los bienes de las Administraciones Públicas. c) Por la legislación que en el ámbito de sus competencias dicten las Comunidades Autónomas. d) En defecto de la legislación a que se refieren los apartados anteriores, por la legislación estatal no básica en materia de Régimen local y bienes públicos. e) Por las Ordenanzas propias de cada entidad. f) Supletoriamente por las restantes normas de los ordenamientos jurídicos, administrativo y civil».

El artículo 1.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL) establece que «Para el cumplimiento de sus fines, los Ayuntamientos (...) tendrán plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes, celebrar contratos, establecer y explotar obras y servicios públicos, obligarse, interponer los recursos establecidos y ejercitar las acciones previstas en las leyes».

El artículo 79.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL) preceptúa que «1. El patrimonio de las Entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan». En idéntico sentido se pronuncia el artículo 1.1 del RBEL.

De conformidad con el artículo 2.1 del RBEL, «Los bienes de las Entidades locales se clasificarán en bienes de dominio público y bienes patrimoniales».

Los bienes inmuebles objeto del presente informe están clasificados, en el inventario municipal de bienes y derechos, como bienes de naturaleza patrimonial, y están legalmente adscritos al patrimonio Municipal de Suelo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 del RBEL, «Son bienes patrimoniales o de propios los que siendo propiedad de la Entidad local no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuentes de ingresos para el erario de la Entidad».

Y de conformidad con el artículo 109.2 del RBEL, «Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán cederse gratuitamente sino a entidades o instituciones públicas para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro. De estas cesiones también se dará cuenta a la autoridad competente de la Comunidad Autónoma».

El procedimiento para la cesión gratuita de un bien patrimonial está regulado en el artículo 110.1 del RBEL, a cuyo tenor «En todo caso, la cesión gratuita de los bienes requerirá acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación, previa instrucción del expediente con arreglo a estos requisitos: a) Justificación documental por la propia entidad o institución solicitante de su carácter público y memoria demostrativa de que los fines que persigue han de redundar de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal. b) Certificación del Registro de la propiedad acreditativa de que los bienes se hallan debidamente inscritos en concepto de patrimoniales de la Entidad local. c) Certificación del Secretario de la corporación en la que conste que los bienes figuran en el inventario aprobado por la corporación con la antedicha calificación jurídica. d) Informe del interventor de fondos en el que pruebe no haber deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal. e) Dictamen suscrito por técnico que asevere que los bienes no se hallan comprendidos en ningún plan de ordenación, reforma o adaptación, no son necesarios para la Entidad local ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos. f) Información pública por plazo no inferior a quince días».

En cuanto a la competencia para la aprobación de la cesión gratuita de referencia, ésta le corresponde al Pleno de la Corporación mediante acuerdo que requeriría del voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, tal y como establece el artículo 110 del RBEL y el artículo 22.2.p) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 47.2.ñ) del mismo Texto legal.

Consta en el expediente administrativo documentación acreditativa de que los fines de la cesión gratuita de referencia redundan de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal; de que las parcelas están inscritas, a nombre del Ayuntamiento de Benicarló, en el Registro de la Propiedad; de que las parcelas de referencia están inscritas, en concepto de patrimoniales, en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos; de que no existe deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal en relación con las parcelas de referencia; y de que las parcelas de referencia no se hallan comprendidas en ningún plan de ordenación, reforma o adaptación, ni son necesarios para el Ayuntamiento de Benicarló ni es previsible que lo sean en los próximos diez años.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se propone al Pleno del Ayuntamiento de Benicarló, previo Informe de la Intervención General del Ayuntamiento de Benicarló, la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Ceder a título gratuito a la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo dos parcelas de propiedad de este Ayuntamiento, integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo, cuya descripción es la siguiente:

Parcela nº 1

Descripción: URBANA. Parcela de terreno para edificar, de uso residencial múltiple, manzana cerrada (ensanche clave 2d), situada en la Partida Collet de Benicarló, de superficie 923,90 m². Linderos: Norte, Mario Añó Arín; Sur, Agustín Ferrer, Agustín Piñana, Joaquín Cornelles, Herederos de Bautista Masip, Joaquín Foix, HISPALLOR INMOBILIARIA, S.L., y Hermanos Palau Fuster; Este, referencias catastrales 1278780 y 1278781; y Oeste, calle Asturias.

Inscripción registral: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Benicarló, al Tomo 2.240, Libro 651, Folio 141, Finca 39.752, Inscripción 1^a.

Referencia catastral: 1278791BE8717N0001DX

Parcela nº 2

Descripción: "URBANA.- Parcela de terreno para edificar, de uso residencial múltiple manzana cerrada, ensanche clave 2d, situada en la partida Collet de Benicarló, de superficie novecientos veintiséis metros con treinta y seis decímetros cuadrados (926,36 m²). Linderos: Norte, parte con finca con referencia catastral número 1278798BE8717N0001UX, titularidad de don Vicente Tomás Segarra Cerdá, parte con finca con referencia catastral número 1278799BE8717N0001HX, titularidad de don Gabriel Jesús Cerdá Escuder, y parte con comunidad de propietarios de la Calle dels Llaurador, número 8, edificio Surrac, finca con referencia catastral 1278783BE8717N; Este, con la referida comunidad de propietarios del edificio Surrac; Sur, con comunidad de propietarios de la calle dels Llauradors, número 10, finca con referencia catastral 1278774BE8717N; y Oeste, parte con la referida finca titularidad de don Vicente Tomas Segarra Cerdá, parte con finca con referencia catastral número 1278795BE8717N0001EX, titularidad de INVESAL 3000, S.L., y parte con calle de su situación, calle Toledo".

Inscripción registral: Al tratarse de una parcela que deriva de una agrupación de fincas formalizada, en fecha 11 de abril de 2025, ante el Notario de Benicarló, José Luis Hernández Ferriz, no se ha procedido, todavía, a su inscripción registral.

Referencia catastral: Al tratarse de una parcela que deriva de una agrupación de fincas formalizada, en fecha 11 de abril de 2025, ante el Notario de Benicarló, José Luis Hernández Ferriz, no se ha procedido, todavía, a su inscripción catastral.

Segundo.- Las parcelas objeto de cesión se destinarán a la construcción de viviendas de protección pública, pudiendo desarrollarse bien directamente por la propia entidad cesionaria o bien a través de la colaboración público-privada a través de la fórmula jurídica que se considere más adecuada, no asumiendo el Ayuntamiento de Benicarló ningún riesgo ni responsabilidad.

Si las parcelas cedidas no son destinadas al uso previsto en el párrafo anterior en el plazo de 5 años, o dejasen de estarlo dentro de los 30 años siguientes, se considerará resuelta la cesión y revertirán a este Ayuntamiento con todas las mejoras realizadas, teniendo derecho el Ayuntamiento a percibir del cesionario, previa tasación pericial, el valor de los detrimentos sufridos por los citados bienes.

Tercero.- La Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo asumirá los gastos de conservación y mantenimiento, así como el IBI, desde la notificación de la cesión. Será responsable asimismo de cualquier otro gasto o impuesto derivado de la formalización e inscripción de la cesión gratuita a su favor.

Cuarto.- Someter a información pública la cesión referida en el apartado primero por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en atención a lo dispuesto en el artículo 110.1. f) del RBEL, para que cualquier persona pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones o reclamaciones tenga por conveniente que serán resueltas por este mismo órgano municipal. En el caso de que no se formulen alegaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente adoptado el presente acuerdo sin necesidad de acuerdo expreso.

Quinto.- Comunicar la cesión a la Dirección General competente en materia de administración local, en atención a lo dispuesto en el artículo 190.2 del RBEL.

Sexto.- Reflejar en el Inventario municipal de Bienes y Derechos las alteraciones en los bienes municipales consecuencia de la cesión realizada.

Séptimo.- Formalizar en escritura pública la presente cesión, una vez aceptada la misma por el órgano competente de la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo.»

Benicarló, 6 de agosto de 2025

El concejal delegado de Urbanismo y Actividades
Juan Pascual Sorlí Achell
(Firmat digitalment)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03583-2025

BENICARLÓ

ANUNCI

Havent conclòs el procediment selectiu inclòs en el marc d'estabilització d'ocupació temporal per a cobrir diverses places de personal d'auxiliars d'infermeria del Organisme Autònom de Centres Socials Especialitzats (OACSE), conforme a la Disposició Addicional 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i, en execució de l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal formulada per L'OACSE, publicada en el BOP de Castelló, en estar aquestes places ocupades, amb caràcter temporal, i de manera ininterrompuda, amb anterioritat a l'1 de gener de 2016, i complits els requisits de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, mitjançant resolucions de la Presidenta delegada de l'OACSE, s'ha declarat la condició de personal laboral fix, a favor dels i les següents aspirants:

Nom i Cognoms	DNI	PLAÇA	RESOLUCIÓ
ARRUFAT ROSADO M ^a REYES	***4343**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 134 de 17 d'abril de 2025.
BRETÓ GIL M ^a JOSÉ	***7517**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 166 de 12 de maig de 2025
CORTÉS AYORA INMACULADA	***2917**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 219 de 10 de juny de 2025
FERNÁNDEZ BARRIOS JUANA	***9178**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 137 de 17 d'abril de 2025.
GALÁN SÁNCHEZ FRANCISCA	***2223**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 165 de 12 de maig de 2025.
GASENI GALÁN M ^a ANTONIA	***1256**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 135 de 17 d'abril de 2025.
MORENO GUZMÁN LESLYE	***7517**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 147 de 25 d'abril de 2025.
TRENZANO SOLVES CELIA	***1135**	Auxiliar d'infermeria	Resolució de la presidenta delegada núm 136 de 17 d'abril de 2025.

L'Alcalde president
Benicarló 31 de juliol de 2025
(Signat digitalment)
Alcalde Presidente
Juan Manuel Cerdá Tena

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03669-2025-U

BENICARLÓ

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA DE CARRERA

Habiendo concluido el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Educador/a Social, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios, grupo A, subgrupo A2, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2021 (BOP de Castellón núm. 121 de 9 de octubre de 2021), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, se hace público el nombramiento de la funcionaria de carrera de este Ayuntamiento que seguidamente se relaciona:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PLAZA	SUBGRUPO	RESOLUCIÓN
Domènech Arnau, Berta	***9288**	Educador/a Social	A2	Resolución de Alcaldía núm. 3143 de 12/08/2025

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Benicarló, firmado digitalmente el 14/08/2025

El alcalde-presidente,
Juan Manuel Cerdá Tena

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03681-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

Dependència: S. Sociales
Expt.: 15241/2025

ANUNCI:

“BASES REGULADORES DE L'ATORGAMENT DE BEQUES ESCOLARS DE MENJADOR PER AL CURS 2025-2026 PER ALS CEIP SANTA ÀGUEDA I PALMERAR

Base 1. Objecte

1. L'objecte d'aquestes bases és regular la concessió de beques de menjador en règim de concurrència competitiva per a l'alumnat matriculat en els col·legis públics Santa Àgueda i Palmerar durant el curs 2025-2026, considerant aquest curs com el període que abasta de setembre de 2025 a juny de 2026.

2. La beques de menjador tenen caràcter subsidiari i complementari a la convocatòria de beques de menjador de la Generalitat Valenciana a través de la Conselleria d'Educació.

3. Les beques tenen com a finalitat promoure l'escolarització infantil mitjançant el suport a l'alimentació, principalment per a menors especialment vulnerables per pertànyer a famílies en situació de dificultat econòmica o famílies amb circumstàncies socials desfavorables.

Base 2. Incompatibilitats

La percepció d'aquesta beca és incompatible amb qualsevol altra subvenció o ajuda econòmica pública que tinga la mateixa finalitat i beneficiari. En aquest cas, el sol·licitant ha de renunciar de manera expressa a la concessió de la beca municipal i es considerarà que ha perdut la condició de beneficiària segons s'exposa en la base següent.

Base 3. Beneficiaris

Es consideren beneficiaris d'aquestes beques els menors d'edat que formen part de famílies que puguen acollir-se a un dels següents supòsits:

a) Famílies que complisquen amb els requisits fixats en la present convocatòria.

b) Alumnes beneficiaris directes en el cas que la Conselleria d'Educació denegue la beca per falta de disponibilitat pressupostària:

1. Alumnes que es troben en situació d'acolliment familiar o residencial, així com els fills de famílies d'acolliment o guardadores amb finalitats d'adopció.

2. Els fills de víctimes de violència de gènere.

3. Les víctimes de terrorisme.

4. Els alumnes destinataris de la renda valenciana d'inclusió.

Aquestes famílies tenen garantit l'accés a les ajudes municipals de menjador escolar en compliment de la normativa autonòmica. El sol·licitant ha d'indicar aquesta circumstància en la instància de sol·licitud.

Base 4. Requisits i acreditació

1. Per a ser beneficiari de les beques previstes en aquestes bases cal reunir els següents requisits quan s'acabe el termini de presentació de sol·licituds:

a) Estar escolaritzat en els CEIP Santa Àgueda o Palmerar.

b) Estar empadronats a Benicàssim tant el xiquet com els progenitors o tutors. En cas de divorci o separació dels progenitors, el que no convisca amb el xiquet beneficiari de la beca està exempt de complir aquest requisit.

c) Haver sol·licitat ajuda de menjador escolar a la Conselleria d'Educació i tindre-la denegada o concedida parcialment.

d) No percebre ajuda d'un altre organisme públic o privat pel mateix concepte, a excepció, si escau, de la que es reba de la Conselleria d'Educació. En aquest supòsit, la suma de les dos ajudes (Conselleria i Ajuntament) no pot superar el 100 per cent de la despesa.

e) Els progenitors o tutors, estar al corrent de les obligacions amb la Hisenda municipal, amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i amb la Seguretat Social.

f) No superar els límits de renda familiar anual de l'últim exercici arrellegats en la present base.

2. La renda anual de la unitat familiar no pot superar els següents imports:

Famílies de dos persones:	25.293,00 €
Famílies de tres persones:	34.332,00 €
Famílies de quatre persones:	40.773,00 €
Famílies de cinc persones:	45.572,00 €
Famílies de sis persones:	49.196,00 €
Famílies de set persones:	52.780,00 €
Famílies de vuit persones:	56.348,00 €

A partir del nové membre s'afigen 3.561 euros a la renda de la unitat familiar per cada nou membre computable.

3. El compliment dels requisits s'acredita presentant la documentació prevista en la base 5 en els terminis que s'establisquen.

4. Aquests requisits han de mantindre's al llarg de tot el curs per al qual se sol·licita la beca. Qualsevol variació d'aquests que afecte la beca s'ha de comunicar en el termini de 10 dies hàbils.

Base 5. Documentació bàsica que cal aportar

La beca se sol·licita presentant el model normalitzat adjuntant-hi la següent documentació:

1. DNI/NIE de tots els membres de la unitat familiar.

2. Certificat de naixement o llibre de família.

3. Certificat d'empadronament de la unitat familiar (expedit d'ofici).

En el cas de no convivència dels progenitors per separació o divorci, s'ha d'aportar sentència judicial, mesures paternofilials o conveni regulador ratificat pel jutjat, on figure la persona responsable d'exercir la guarda. Si aquesta circumstància no es justifica documentalment, s'entendrà que persisteix la convivència.

4. Certificat dels col·legis Santa Àgueda o Palmerar de la resolució de la sol·licitud de beca de menjador de Conselleria d'Educació.

5. Justificants d'ingressos de tota la unitat familiar:

- Última declaració de l'Impost sobre la renda de les persones físiques o, en defecte d'això, certificat de l'Agència Estatal d'Administració Tributària en el qual s'indique que no està obligat a presentar declaració de l'IRPF.

- En cas de no poder presentar la declaració, es pot aportar contracte de treball, últimes nòmines i qualsevol altre document que acredite la situació en què es troben totes els majors de 16 anys.

6. Declaració responsable dels progenitors o tutors de no haver percebut ajuda de menjador d'un altre organisme públic o privat. (Consta en la sol·licitud.)

7. Declaració responsable dels progenitors o tutors de trobar-se al corrent del compliment de les obligacions fiscals amb l'Ajuntament de Benicàssim, amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i amb la Seguretat Social imposades per les disposicions vigents. (Consta en la sol·licitud.)

8. En els casos d'alumnes beneficiaris directes:

8.1 La condició de menor acollit de l'alumne ha d'acreditar-se amb un certificat expedit pel titular del centre residencial de protecció de menors dependent de la conselleria amb competències en matèria de protecció de menors o pels serveis territorials de la Conselleria d'Educació, o bé per mitjà de la resolució administrativa o judicial per la qual es formalitza l'acolliment familiar o residencial. La condició de fill de família d'acolliment o guardadora amb finalitats d'adopció s'ha de reconèixer quan, mitjançant algun d'aquests mateixos documents, quede acreditat que els pares de l'alumne tenen en acolliment familiar un menor, siga o no alumne del centre.

8.2 La condició de fill de víctima de violència de gènere ha d'acreditar-se amb algun dels següents títols previstos en l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere:

- Còpia de l'ordre de protecció a favor de la víctima, o, si és el cas, la sentència definitiva condemnatòria per fets constitutius de violència de gènere, en què s'acorden mesures de protecció a favor de la víctima que estiguen vigents durant la tramitació de la beca.

- Informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indicis que la demandant és víctima de violència de gènere mentre no es dicte l'ordre de protecció o la presentació de certificat acreditatiu d'atenció especialitzada per un organisme públic competent en matèria de violència sobre la dona, actualitzat a la data de presentació de la beca.

- En els casos que la sol·licitant no compte amb un títol habilitant de caràcter judicial, pot acreditar la condició de víctima de violència de gènere presentant el model oficial per a l'acreditació administrativa de la situació de violència de gènere aprovat per la Resolució de 2 de desembre de 2021, de la Secretària d'Estat d'Igualtat i contra la Violència de Gènere, per la qual es publica l'Acord de la Conferència Sectorial

d'Igualtat, d'11 de novembre de 2021, relatiu a l'acreditació de les situacions de violència de gènere (BOE núm. 297, de 13 de desembre de 2021).

8.3 La condició de víctima de terrorisme ha d'acreditar-se presentant la resolució corresponent del Ministeri de l'Interior.

8.4 La condició d'alumne destinatari de la renda valenciana d'inclusió ha d'acreditar-se presentant la resolució del titular de la prestació de la renda valenciana d'inclusió.

Base 6. Documentació addicional

1. Aquelles famílies que ho consideren oportú per a la puntuació en el barem general, poden aportar voluntàriament documentació vigent per a acreditar circumstàncies sociofamiliars. La falta de presentació d'aquests documents en el termini ordinari, i en tot cas abans de la finalització del període d'esmena, impedeix l'assignació de punts.

2. Es poden acreditar les següents circumstàncies sociofamiliars:

2.1 Família nombrosa, mitjançant títol de família nombrosa en vigor expedit per la Generalitat Valenciana, segons la Llei 40/2003, de 18 de novembre, de protecció a les famílies nombroses.

2.2 Família monoparental, mitjançant presentació del títol de família monoparental en vigor expedit per la Generalitat Valenciana, segons Decret 19/2018, de 9 de març, del Consell, pel qual es regula el reconeixement de la condició de família monoparental en la Comunitat Valenciana.

2.3 Dependència o discapacitat, mitjançant Certificació de Discapacitat o Resolució de la Valoració de Dependència, emesos pels organismes competents.

2.4 Situació laboral, mitjançant informe de vida laboral i Targeta de Demanda d'Ocupació (DARDE) actualitzada com a màxim a 30 dies abans de la data de sol·licitud de la beca o justificació de situació d'ERTO o cessament d'activitat, emés per l'organisme oficial.

Base 7. Terminis i lloc de presentació de sol·licituds

1. El termini ordinari per a la presentació de sol·licituds i documentació és de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOP de Castelló.

Si el termini finalitza en dia inhàbil, és a dir, en dissabte, diumenge o festiu, s'entendrà prorrogat a l'endemà hàbil.

2. S'estableix, així mateix, un termini extraordinari per al cas de noves matriculacions de 10 dies hàbils, comptats des de la data de denegació de la beca per la Conselleria d'Educació.

Així mateix, en el supòsit de circumstàncies sobrevingudes degudament acreditades i previ informe de Serveis Socials, pot sol·licitar-se la beca fora del termini ordinari.

3. Les sol·licituds s'han de presentar en el model normalitzat, bé a través de la seua electrònica bé en el Registre de l'Ajuntament de Benicàssim, a més de poder-se presentar en els altres llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. La presentació de la sol·licitud de beca pressuposa, en tot cas, l'acceptació d'aquestes bases.

5. Una vegada presentada la sol·licitud, els firmants autoritzen l'Ajuntament de Benicàssim a la inclusió de les dades personals, recollides al llarg del procediment, en un registre informatitzat, en els termes i les condicions que s'estableix en la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Base 8. Baremació

1. Per a la concessió de les beques s'estableix un ordre de prioritat segons la puntuació obtinguda segons el barem aplicat.

2. Només es baremen les sol·licituds admeses a tràmit sobre la base del compliment dels requisits de la convocatòria.

3. No es té en consideració, per al barem, la documentació presentada una vegada finalitzat el termini del tràmit d'esmena.

4. La puntuació total és el resultat de sumar la puntuació assignada mitjançant el càlcul de la renda per càpita de la unitat familiar i la puntuació resultant de les circumstàncies sociofamiliars que la persona sol·licitant haja acreditat de manera documental i que concórreguen en el moment de la sol·licitud. No es consideren, en cap cas, les circumstàncies sociofamiliars sobrevingudes després d'haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Base 9. Criteris de baremació

A) RENDA FAMILIAR I RENDA PER CÀPITA

1. Es considera unitat familiar a les persones que conviuen en el mateix domicili i que tenen la següent relació de parentiu:

- a) El progenitor o representant legal del xiquet beneficiari de la beca.
- b) El xiquet beneficiari de la beca.
- c) Els germans o germanastres amb independència de l'edat.

D'acord amb l'article 69 del Codi civil, es presumeix que els dos progenitors viuen junts, llevat que s'aporte prova en contra. En el cas d'acreditar documentalment falta de convivència per separació o divorci, no es considera component de la unitat familiar qui ja no convisca amb el sol·licitant de la beca.

En cas de divorci o separació legal dels pares, no es considera membre computable el que no convisca amb el sol·licitant de la beca. Tanmateix, i això s'aplicarà també en relació amb la viduïtat del pare o de la mare, sí que tindrà la consideració de membre computable, si és el cas, el nou cònjuge o persona unida per una relació anàloga, encara que no es trobe legalitzada la situació com a parella de fet. La seua renda, conseqüentment, s'inclourà dins del còmput de la renda familiar.

2. La renda familiar anual resulta de la suma dels ingressos de qualsevol naturalesa, incloses les pensions públiques exemptes conformement amb l'article 17 de la Llei 35/2006 de l'Impost sobre la renda de les persones físiques, que cada membre de la unitat familiar haja obtingut sobre la base de les dades que durant el període de la convocatòria consten en l'última informació aportada per l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

La declaració de l'Impost sobre la renda de les persones físiques de què s'extrauen les dades econòmiques és la corresponent a l'últim exercici. Per a determinar la renda familiar es computen els imports continguts en les caselles 435 i 460 (base imposable general més base de l'estalvi) de cada declaració.

Quan l'import que apareix en les caselles 435 o 460 és de zero euros o negatiu, l'import que s'ha de consignar a l'efecte del càlcul és de zero euros.

Quan algun dels membres de la unitat familiar, la renda de la qual siga computable, percep ingressos subjectes a IRPF però no té obligació de presentar la declaració, és la informació facilitada per l'AEAT sobre aquests ingressos o imputacions íntegres la que constitueix la renda familiar o una part d'aquesta, i es preveu una minoració d'aquests ingressos amb caràcter general de 2.000 euros, de conformitat amb el que es preveu en l'article 19 de la Llei de l'impost sobre la renda de les persones físiques. En el cas que es tracte d'una persona amb discapacitat que obté rendiments del treball com a treballador actiu, aquesta quantia s'incrementa en 3.500 euros. L'increment és de 7.750 euros, per a les persones amb discapacitat que, sent treballadors actius, acrediten necessitar ajuda de terceres persones o mobilitat reduïda, o un grau de discapacitat igual o superior al 65 per cent.

A més, amb la finalitat de no provocar situacions de greuge comparatiu amb els declarants d'IRPF, es té en compte una deducció de 7.302 euros addicionals per al cas de rendiments nets del treball inferiors a 14.852 euros i, per als contribuents amb rendiments nets del treball compresos entre 14.852 i 19.747,5 euros, es dedueix la quantitat de 7.302 euros menys el resultat de multiplicar per 1,14 la diferència entre el rendiment del treball i 14.852 euros anuals.

En el cas de persones no obligades a presentar declaració d'IRPF per haver obtingut ingressos no subjectes a IRPF, la seua renda computable, independentment de les dades que l'AEAT subministre telemàticament, és la suma dels ingressos íntegres obtinguts. Els ingressos exempts en IRPF també computen com a renda de la unitat familiar i se sumen a les rendes subjectes a IRPF. L'import dels ingressos íntegres de les persones no obligades a presentar declaració d'IRPF que es corresponen amb rendiments del treball es minora en la suma de 2.000 euros, de conformitat amb el que es preveu en l'article 19 de la Llei de l'Impost sobre la renda de les persones físiques. En el cas que es tracte d'una persona amb discapacitat que obté rendiments del treball com a treballadora activa, s'incrementa aquesta quantia en 3.500 euros. L'increment és de 7.750 euros per a les persones amb discapacitat que, sent treballadores actives, acrediten necessitar ajuda de terceres persones o mobilitat reduïda, o un grau de discapacitat igual o superior al 65 per cent.

A més, amb la finalitat de no provocar situacions de greuge comparatiu amb els declarants d'IRPF, es té en compte una deducció de 7.302 euros addicionals per al cas de rendiments nets del treball inferiors a 14.852 euros i, per als contribuents amb rendiments nets del treball compresos entre 14.852 i 19.747,5 euros, es dedueix la quantitat de 7.302 euros menys el resultat de multiplicar per 1,14 la diferència entre el rendiment del treball i 14.852 euros anuals.

No presentar davant l'Administració Tributària la declaració de l'Impost sobre la renda de les persones físiques per part d'algun dels membres de la unitat familiar que estiguen obligats segons la legislació vigent és motiu de denegació de la beca.

La renda anual disponible per càpita de la unitat familiar és el quocient que resulta de dividir la renda familiar anual, que s'obté d'aplicar els imports indicats anteriorment, entre el nombre de persones integrants de la unitat familiar.

3. Quan algun membre computable a l'efecte de renda no pot acreditar ingressos o no consten les seues dades de renda en l'Agència Estatal d'Administració Tributària, es pren com a ingrés anual l'import equivalent a l'Indicador Públic de Renda d'Efectes Múltiples (IPREM) en 12 pagues. No s'aplica aquest indicador a qui trobant-se en aquest cas justifique, mitjançant document oficial, la condició d'estudiant o la situació de desocupació, ni quan la pensió exempta percebuda supere l'IPREM en 12 pagues.

4. En funció de la renda per càpita anual obtinguda, s'atorguen els següents punts:

De 0 a 2.529,44	10 punts
De 2.529,45 a 3.794,09	9 punts
De 3.794,10 a 5.058,74	8 punts
De 5.058,75 a 6.323,39	7 punts
De 6.323,40 a 7.588,04	6 punts
De 7.588,05 a 8.852,69	5 punts
De 8.852,70 a 10.117,34	4 punts
De 10.117,35 a 11.381,99	3 punts
D'11.382,00 a 12.646,64	2 punts
Fins a 12.646,65	1 punt

B. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS

1. En cas d'haver presentat, juntament amb la sol·licitud, documentació acreditativa de circumstàncies familiars, s'aplica la següent puntuació:

a) Família nombrosa. S'assigna 1 punt si s'acredita aquesta circumstància mitjançant títol de família nombrosa en vigor.

b) Família monoparental. S'assigna 1 punt quan s'acredite mitjançant presentació del títol de família monoparental en vigor.

c) Dependència o discapacitat de l'alumne. S'assignen 2 punts quan es trobe afectada per dependència o discapacitat reconeguda.

d) Dependència o discapacitat d'algun membre de la unitat familiar. S'assigna 1 punt com a màxim.

e) Situació laboral. S'assigna 1 punt per cada membre computable de la unitat familiar que es trobe en situació de desocupació i amb alta de la demanda d'ús de, almenys, un mes complet immediatament anterior a la data de sol·licitud de la beca de menjador o que acredite situació d'ERTO o de cessament de l'activitat.

Base 10. Motius de denegació i inadmissió

1. Són causes de denegació de les beques:

1.1. Haver esgotat el crèdit pressupostari destinat a aquestes ajudes.

1.2. Haver obtingut el 100 per cent d'ajuda pel mateix concepte en altres organismes.

1.3. No complir amb algun dels requisits especificats en aquestes bases.

2. Són causes d'inadmissió de les sol·licituds les següents:

2.1. No presentar la documentació requerida.

2.2. Presentar la sol·licitud fora de termini, excepte en els supòsits prevists en la base 7.2.

Base 11. Valoració i tràmit

1. Rebudes les sol·licituds pels Serveis Socials de l'Ajuntament de Benicàssim, aquests les verifiquen i poden fer d'ofici les actuacions que consideren necessàries per a determinar, conèixer i comprovar les dades en virtut dels quals s'ha de pronunciar la resolució, tot estudiant les sol·licituds i la documentació amb què hagen d'acompanyar-se.

2. Quan la sol·licitud no reuneix els requisits assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o no s'acompanye amb la documentació que d'acord amb aquestes bases resulte exigible, s'ha requerir l'interessat, conformement amb el que preveu l'article 68 de la citada llei, perquè, en un termini de 10 dies, esmene aquests defectes, amb l'avertiment que en cas contrari se'l tindrà per desistit en la petició, prèvia resolució dictada en els termes previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015 ja citada.

En la fase de tramitació de l'expedient, a la vista de la documentació existent, es poden demanar informes als organismes i entitats que s'estime oportú i efectuar les comprovacions necessàries sobre l'exactitud de la informació facilitada pel sol·licitant.

3. Una vegada revisades les sol·licituds, es valoren les que complisquen amb els requisits regulats en les presents bases. S'adjudiquen per l'ordre que resulte de la puntuació obtinguda aplicant la baremació.

4. Els empats es dirimeixen aplicant successivament els següents criteris:

1r: la renda per càpita de la unitat familiar més baixa.

2n: la data més antiga de registre d'entrada de la sol·licitud.

Base 12. Resolució

1. La Comissió Tècnica de Valoració, integrada per tres persones de l'equip d'intervenció social, una persona de la part administrativa que actuarà com a secretària i el regidor de l'àrea, formula una proposta de resolució de les sol·licituds (acta de resolució) d'acord amb els criteris establits en les presents bases, i l'eleva a la Junta de Govern Local, sense que pugui proposar més becaris que nombre de beques, en funció del crèdit disponible.

2. La Junta de Govern Local dicta la resolució, degudament motivada, segons el que es disposa en la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i altra legislació que resulte d'aplicació, segons i el Decret de l'Alcaldia 2083, de 21 de juny de 2023, pel qual es deleguen les competències en matèria de beques escolars a la Junta de Govern Local.

La resolució de les beques sol·licitades en període extraordinari correspon a l'Alcaldia i es delega, si és el cas, en l'òrgan competent. La resolució s'ha de notificar al sol·licitant.

3. El termini màxim per a resoldre i notificar sobre les sol·licituds de beques regulades en les presents bases és de sis mesos a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

4. Transcorregut el termini màxim sense haver-se notificat resolució expressa, la sol·licitud s'entén desestimada.

5. Tota alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la beca, i en tot cas, l'obtenció concurrent de subvencions o ajudes atorgades per altres administracions o ens públics o privats, pot donar lloc a la modificació o desistiment sense efecte de la resolució de concessió.

6. Així mateix, la concessió d'una beca a l'empara d'aquestes bases no comporta cap obligació d'aquest Ajuntament d'atorgar beca en exercicis posteriors.

Base 13. Dotació pressupostària

L'import total per a les beques de menjador de la present convocatòria ascendeix a 14.237,28 € el primer trimestre i 20.762,72 € el segon i tercer trimestres, que fa un total de 35.000 € (de setembre de 2025 fins a juny de 2026, els dos inclosos), amb càrrec a l'aplicació pressupostària 421.23101.48100 RC 19687 per a l'exercici 2025 i RCFUT 19688 per a el exercici 2026, del Pressupost municipal de 2025.

Base 14. Pagament de les ajudes

El pagament de les beques s'efectua de la següent manera:

L'Ajuntament paga directament als centres escolars per mesos vençuts, prèvia justificació dels centres a través d'una relació nominal dels becaris que tinguen matriculats en el centre i prèvia presentació de la corresponent factura dels serveis prestats.

Base 15. Motius de pèrdua de la condició de beneficiari

Són motius de pèrdua de la condició de beneficiari de beca:

1. La falsedat o omisió de les dades facilitades. Aquest extrem pot comprovar-lo d'ofici l'Administració municipal en l'exercici de les seues funcions.

2. Deixar de residir o d'estar empadronats al municipi de Benicàssim durant el període del curs escolar.

3. La baixa definitiva en els CEIP Santa àgueda i Palmerar o en el servei de menjador escolar.

4. Renúncia voluntària realitzada pel beneficiari.

5. Resultar beneficiari d'una ajuda de menjador en virtut d'una convocatòria pública d'una altra administració.

Base 16. Infraccions i sancions

1. El règim jurídic de les infraccions i sancions en matèria d'ajudes de serveis socials per a despeses de menjador escolar és l'establert en el títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2. L'Ajuntament es reserva les facultats i totes les funcions d'inspecció i control que calguen per al desenvolupament i bon fi de les beques concedides, inclòs l'exercici de les potestats administratives que escaiguen i la presentació de les accions judicials procedents.

Base 17. Protecció de dades

1. Les dades personals recopilades en la gestió de les beques de serveis socials per a sufragar despeses de menjador escolar, seran arreplegades i tractades en un fitxer de titularitat municipal segons el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

2. Els seus titulars dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició poden exercir-los davant l'Ajuntament de Benicàssim en els termes previstos en la legislació aplicable.

Base 18. Publicitat

Aquestes bases i la seua convocatòria, juntament amb l'annex, s'han de publicar íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló i al tauler d'anuncis municipal, en les dependències de Serveis Socials i en la pàgina web de l'Ajuntament de Benicàssim. Així mateix, la convocatòria s'ha de publicar en la Base de dades nacional de subvencions.

Base 19. Recursos

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, escau, alternativament, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan competent de l'Ajuntament de Benicàssim, o bé directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos. Aquests terminis es computen, en tot cas, a partir de l'endemà de la notificació o la publicació. Els interessats poden presentar qualsevol altre recurs que estimen procedent."

ANNEX

SOL·LICITUD DE BECA ESCOLAR DE MENJADOR
PER ALS COL·LEGIS PÚBLICS SANTA ÀGUEDA I PALMERAR
CURS 2025-2026

DADES DEL PRIMER SOL·LICITANT			
NOM I COGNOMS			DNI/NIE
ADREÇA			LOCALITAT
CODI P.	PROVÍNCIA	TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC
QUANTITAT MEMBRES D'UNITAT FAMILIAR		COM A <input type="checkbox"/> PARE <input type="checkbox"/> MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	

DADES DEL SEGON SOL·LICITANT		
NOM I COGNOMS		DNI/NIE
TELÈFON	CORREU ELECTRÒNIC	COM A <input type="checkbox"/> PARE <input type="checkbox"/> MARE <input type="checkbox"/> TUTOR/A

DADES DE NOTIFICACIÓ
Persona a notificar: <input type="checkbox"/> primer sol·licitant <input type="checkbox"/> segon sol·licitant
Mitjà de notificació: <input type="checkbox"/> en paper <input type="checkbox"/> electrònica
Correu electrònic per a rebre l'avís de notificació en la seu electrònica:

DADES DEL CENTRE ON ESTÀ MATRICULAT L'ALUMNE	
<input type="checkbox"/> Santa Àgueda <input type="checkbox"/> Palmerar	
DADES DE L'ALUMNE QUE SOL·LICITA LA BECA	
NOM I COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT
NOM I COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT
NOM I COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT
NOM I COGNOMS	DATA DE NAIXEMENT

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD
<input type="checkbox"/> Ordinari <input type="checkbox"/> Extraordinari

SITUACIONS SOCIOFAMILIARS	
Persones beneficiàries directes	Circumstàncies sociofamiliars
<input type="checkbox"/> Família víctima de violència de gènere	<input type="checkbox"/> Família nombrosa
<input type="checkbox"/> Família víctima de terrorisme	<input type="checkbox"/> Família monoparental
<input type="checkbox"/> Alumne en situació d'acolliment familiar o residencial o fills de famílies d'acolliment o guardadores amb finalitats d'adopció	<input type="checkbox"/> Grau de discapacitat o dependència legalment reconegut
<input type="checkbox"/> Alumne destinatari de la renda valenciana d'inclusió	<input type="checkbox"/> Situació de desocupació
DECLARACIÓ JURADA	

Declare:

Conéixer i acceptar les bases de la convocatòria i no haver desfigurat la veritat ni omés informació sobre les dades que consten en la sol·licitud i documentació que s'adjunta, el seu caràcter original i estar assabentat/ada dels efectes que pugua produir el silenci administratiu i els termes establits per a la resolució i notificació d'aquesta.

Que em trobe al corrent en el compliment de les meues obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda pública municipal.

Que he sol·licitat ajuda a la Conselleria d'Educació per aquest concepte i la tinc denegada o concedida parcialment.

Que no he percebut cap ajuda pel mateix concepte d'un altre organisme públic o privat (excepte, si és el cas, la rebuda de la Conselleria d'Educació).

AUTORITZACIÓ

Autoritze / No autoritze

a l'Ajuntament de Benicàssim a accedir a les dades relatives a l'obtenció de la informació d'estar al corrent de pagament de tota mena d'obligacions fiscals amb l'Ajuntament, a través de l'informe de deutes en període de recaptació executiva com l'obtenció de les dades personals de l'AEAT i de la Seguretat Social a l'efecte de reconeixement, seguiment i control per a obtindre, percebre i mantindre l'ajuda a l'empara de la convocatòria de les BASES REGULADORES DE L'ATORGAMENT DE BEQUES ESCOLARS DE MENJADOR PER AL CURS 2025-2026.

(En cas de no autoritzar-ho, haurà de presentar vosté un certificat de no tindre deutes amb la Hisenda municipal, amb l'AEAT i amb la Seguretat Social.)

SOL·LICITUD

Sol·licite l'ajuda i declare expressament que totes les dades assenyalades són verdares.

Benicàssim, _____ de/d' _____ de _____

Firma del primer sol·licitant:

Firma del segon sol·licitant:

Documentació que cal aportar:

- DNI/NIE de tots els membres de la unitat familiar.
- Certificat de naixement o llibre de família.
- En cas de separació o divorci, sentència judicial, mesures paternofilials o conveni regulador ratificat pel jutjat, on figure la persona responsable d'exercir la guarda.
- Certificat del col·legi de la resolució de la sol·licitud de beca de menjador de Conselleria d'Educació.
- Última declaració de l'Impost sobre la renda de les persones físiques o, en defecte d'això, certificat de l'Agència Estatal d'Administració Tributària en què s'indique que no s'està obligat a presentar declaració de l'IRPF.
- En cas de no poder presentar la declaració de l'IRPF, contracte de treball, últimes nòmines i qualsevol altre document que acredite la situació en què es troben tots els majors de 16 anys.

En els casos d'alumnes beneficiaris directes:

- Acreditació de la condició de menor acollit o de fill de família acollidora.
- Acreditació de la condició de fill de víctima de violència de gènere.
- Acreditació de la condició de víctimes de terrorisme.
- Acreditació de la condició d'alumne destinatari de la renda valenciana d'inclusió

Documentació addicional:

- Títol de família nombrosa en vigor expedit per la Generalitat Valenciana, segons la Llei 40/2003, de 18 de novembre, de protecció a les famílies nombroses.
- Títol de família monoparental en vigor expedit per la Generalitat Valenciana, segons Decret 19/2018, de 9 de març, del Consell, pel qual es regula el reconeixement de la condició de família monoparental en la Comunitat Valenciana.
- Certificació de discapacitat o resolució de la valoració de dependència, emeses pels organismes competents.
- Informe de vida laboral i targeta de demanda d'ocupació (DARDE) actualitzada com a màxim a 30 dies abans de la data de sol·licitud de la beca o justificació de situació d'ERTO o cessament d'activitat, emés per l'organisme oficial.

INFORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En compliment del que es disposa en la normativa en matèria de protecció de dades, vosté dona el consentiment exprés perquè l'Ajuntament de Benicàssim li tracte les dades de caràcter personal i les incorpore en un fitxer que s'usarà per als fins propis dels Serveis Socials municipals.

Vosté declara sota la seua responsabilitat que totes les dades que facilita són verdaderes, i pot aportar la documentació necessària que ho acredite en cas que se li demane. En el futur, si canvia alguna dada o situació, es compromet a comunicar la nova situació.

Les dades que vosté facilita seran tractades per l'Ajuntament de Benicàssim, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de dur la gestió i atenció dels usuaris dels serveis i ajudes socials.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals rau en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si és el cas, en la necessitat de complir una missió feta en interès públic.

Respecte a les dades de categoria especial (salut, violència de gènere, origen racial o ètnic, entre altres) que, si és el cas, proporcione, s'entendrà que l'Ajuntament de Benicàssim està autoritzat explícitament per a tractar-les.

Les dades s'inclouran la història social i seran conservades durant el termini de temps que establisca la normativa autonòmica. De tota manera, podran ser conservar-se, si és el cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Així mateix, informem que podrem cedir o comunicar les dades cedides a les entitats públiques locals, autonòmiques o estatals que siga necessari o obligatori per a poder prestar la deguda atenció del servei sol·licitat, així com en els supòsits necessaris per al desenvolupament, control i seguiment d'aquest servei. En tot cas, les dades podran cedir-se o comunicar-se en els supòsits previstos, segons llei.

Vosté pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o, si és el cas, oposició. A aquest efecte, ha de presentar un escrit en el Registre d'entrada de l'Ajuntament, en la seua electrònica, o, si és el cas, al nostre delegat de protecció de dades (dpd@benicassim.org).

En l'escrit ha d'especificar quin dels drets sol·licita que li satisfacen i, al seu torn, ha de mostrar el DNI o document identificatiu equivalent (o, en cas d'enviament postal, acompanyar-ne una fotocòpia). Si actua amb representant (legal o voluntari), el representant haurà d'aportar el seu document identificatiu i el document que acredite la representació.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, pot interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Té disponible més informació del tractament de les dades en:
<https://benicassim.sedelectronica.es/privacy.2>

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declare que he informat les persones de les quals aporte dades o documentació en aquest procediment de:

- La comunicació d'aquestes dades a l'Administració per a tractar-les en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb els fins del procediment.
- La possibilitat que l'Administració faça consultes relacionades amb les seues dades per a comprovar-ne, entre altres coses, la veracitat.
- Els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament o oposició que l'assisteixen en relació amb el tractament de les seues dades personals.

Així mateix, declare que en el cas que aquesta consulta requerisca per llei autorització de les persones les dades de les quals es consultaran, dispose d'eixa autorització, que estarà disponible a requeriment de l'Administració en qualsevol moment.

Benicàssim, ___ de _____ de 20__

Firma del primer sol·licitant:

Firma del segon sol·licitant:

El que es fa públic per a general coneixement.

Benicàssim, a 14 d'agost de 2025
L'Alcalde: Susana Marqués Escoín

* * *

Dependencia: S. Sociales
Expte: 15241/2025

ANUNCIO:

“BASES REGULADORAS DEL OTORGAMIENTO DE BECAS ESCOLARES DE COMEDOR PARA EL CURSO 2025-2026 PARA LOS CEIP SANTA ÁGUEDA Y PALMERAR”

Base 1. Objeto

1.1 Es objeto de estas bases regular la concesión de becas de comedor en régimen de concurrencia competitiva para el alumnado matriculado en los Colegios Públicos Santa Águeda y Palmerar durante el curso 2025-2026, considerando este curso como el periodo que abarca desde septiembre de 2025 a junio de 2026.

1.2 La becas de comedor tienen carácter subsidiario y complementario a la convocatoria de becas de comedor que realiza la Generalitat Valenciana a través de la Conselleria de Educación.

1.3 Las becas tienen como finalidad promover la escolarización infantil mediante el apoyo a la alimentación, principalmente para menores especialmente vulnerables por pertenecer a familias en situación de dificultad económica y/o familias con circunstancias sociales desfavorables.

Base 2. Incompatibilidades

La percepción de esta beca será incompatible con cualquier otra subvención o ayuda económica pública que tenga la misma finalidad y persona beneficiaria. En este caso, la persona solicitante deberá renunciar de forma expresa a la concesión de la beca municipal y se considerará que ha perdido la condición de beneficiaria según lo expuesto en la base siguiente.

Base 3. Personas beneficiarias

Se consideran personas beneficiarias de estas becas los/as menores de edad que formen parte de familias que puedan acogerse a uno de los siguientes supuestos:

a. Familias que cumplan con los requisitos fijados en la presente convocatoria.

b. Alumnado beneficiario directo en el supuesto de que la Conselleria de Educación deniegue la beca por falta de disponibilidad presupuestaria:

b.1 El alumnado que se encuentre en situación de acogida familiar o residencial, así como los hijos o las hijas de familias de acogida o guardadoras con fines de adopción.

b.2 Los hijos y las hijas de víctimas de violencia de género.

b.3 Las víctimas de terrorismo.

b.4 El alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión.

Estas familias tienen garantizado el acceso a las ayudas municipales de comedor escolar en cumplimiento de la normativa autonómica. La persona solicitante deberá indicar esta circunstancia en la instancia de solicitud.

Base 4. Requisitos y acreditación

1. Para ser beneficiarios/as de las becas previstas en estas bases será necesario reunir los siguientes requisitos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar escolarizados/as en los CEIP Santa Águeda o Palmerar.

b) Estar empadronados en Benicàssim tanto el niño o niña como los progenitores/tutores/tutoras.

En caso de divorcio o separación de los progenitores, el que no conviva con el beneficiario/a de la beca estará exento de cumplir este requisito.

c) Haber solicitado ayuda de comedor escolar a la Conselleria de Educación y tenerla denegada o concedida parcialmente.

d) No percibir ayuda por el mismo concepto de otro organismo público o privado a excepción, en su caso, de la que pudiera recibirse de la Conselleria de Educación. En este supuesto la suma de las dos ayudas (Conselleria y Ayuntamiento) no podrá superar el 100% del gasto.

e) Los progenitores/tutores/tutoras deberán estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda Municipal, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social.

f) No superar los límites de renta familiar anual del último ejercicio recogidos en la presente base.

2. La renta anual de la unidad familiar no debe superar los siguientes importes:

Familias de dos personas:	25.293,00 €
Familias de tres personas:	34.332,00 €
Familias de cuatro personas:	40.773,00 €
Familias de cinco personas:	45.572,00 €
Familias de seis personas:	49.196,00 €
Familias de siete personas:	52.780,00 €
Familias de ocho personas:	56.348,00 €

A partir del noveno miembro se añadirán 3.561 euros a la renta de la unidad familiar por cada nuevo miembro computable.

3. El cumplimiento de los requisitos se acreditará mediante la presentación de la documentación prevista en la base 5 en los plazos que se establezcan a tal efecto.

4. Estos requisitos tendrán que mantenerse a lo largo de todo el curso para el cual se solicita la beca. Cualquier variación de los mismos que pueda afectar a la beca deberá ser comunicada en el plazo de diez días hábiles.

Base 5. Documentación básica a aportar

La solicitud de la beca se realizará presentando el modelo normalizado y adjuntando la siguiente documentación:

1. DNI/NIE de todos los miembros de la unidad familiar.

2. Certificado de nacimiento o libro de familia.

3. Certificado de empadronamiento de la unidad familiar (expedido de oficio).

En el caso de no convivencia de los progenitores por separación o divorcio se aportará sentencia judicial o medidas paterno filiales/convenio regulador ratificado por el juzgado, en donde figure la persona responsable de ejercer la guarda. Si esta circunstancia no se justifica documentalmente, se entenderá que persiste la convivencia.

4. Certificado del colegio Santa Águeda o Palmerar de la resolución de la solicitud de beca de comedor de Conselleria de Educación.

5. Justificantes de ingresos de toda la unidad familiar:

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su defecto, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que no está obligado a presentar declaración del I.R.P.F.

- En caso de no poder presentar la declaración, se podrá aportar contrato de trabajo, últimas nóminas y cualquier otro documento que acredite la situación en la que se encuentran todas las personas mayores de 16 años.

6. Declaración responsable de los progenitores/tutores/tutoras de que no han percibido ayuda de comedor de otro organismo público o privado (consta en la solicitud).

7. Declaración responsable de los progenitores/tutores/tutoras de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Benicàssim, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (consta en la solicitud).

8. En los casos de alumnado beneficiario directo:

8.1 La condición de menor acogido/a del alumno/a se acreditará por medio de un certificado expedido por la persona titular del centro residencial de protección de menores dependiente de la conselleria con competencias en materia de protección de menores o por los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, o bien por medio de la resolución administrativa o judicial por la cual se formaliza la acogida familiar o residencial. La condición de hijo/a de familia de acogida o guardadora con fines de adopción se reconocerá cuando, mediante alguno de estos mismos documentos, quede acreditado que los padres del alumno/a tienen en acogida familiar un/a menor, sea o no alumno/a del centro.

8.2 La condición de hijo/a de víctima de violencia de género deberá acreditarse con alguno de los siguientes títulos previstos en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género:

-Copia de la orden de protección a favor de la víctima, o, si es el caso, la sentencia definitiva condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género, en que se acuerdan medidas de protección a favor de la víctima que estén vigentes durante la tramitación de la beca.

-Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios que la demandante es víctima de violencia de género mientras no se dicte la orden de protección o la presentación de certificado acreditativo de atención especializada por un organismo público competente en materia de violencia sobre la mujer, actualizado a la fecha de presentación de la beca.

-En los casos que la solicitante no cuente con un título habilitante de carácter judicial, podrá acreditar su condición de víctima de violencia de género, mediante la presentación del modelo oficial para la acreditación administrativa de la situación de violencia de género, aprobado por la Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaria de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, por la cual se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad, de 11 de noviembre de 2021, relativo a la acreditación de las situaciones de violencia de género (BOE n.º 297 de 13 de diciembre de 2021).

8.3 La condición de víctima de terrorismo deberá acreditarse mediante la presentación de la resolución correspondiente del Ministerio del Interior.

8.4 La condición de alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión deberá acreditarse con la presentación de la resolución de la persona titular de la prestación de la renta valenciana de inclusión.

Base 6. Documentación adicional

1. Aquellas familias que lo consideren oportuno a efectos de puntuación en el baremo general, podrán aportar voluntariamente documentación vigente para acreditar circunstancias sociofamiliares. La falta de presentación de estos documentos en el plazo ordinario, y en todo caso antes de la finalización del periodo de subsanación, impedirá la asignación de puntos.

2. Se podrán acreditar las siguientes circunstancias sociofamiliares:

2.1 Familia numerosa, mediante Título de Familia Numerosa en vigor expedido por la Generalitat Valenciana, según la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

2.2 Familia monoparental, mediante presentación del Título de Familia Monoparental en vigor expedido por la Generalitat Valenciana, según 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.

2.3 Dependencia o discapacidad, mediante Certificación de Discapacidad o Resolución de la Valoración de Dependencia, emitidos por los organismos competentes.

2.4 Situación laboral, mediante informe de vida laboral y Tarjeta de Demanda de Empleo (DARDE) actualizada como máximo a 30 días antes de la fecha de solicitud de la beca o justificación de situación de ERTE o cese de actividad, emitido por el organismo oficial.

Base 7. Plazos y lugar de presentación de solicitudes

1. El PLAZO ORDINARIO para la presentación de solicitudes y documentación será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Castellón.

Si el plazo finaliza en día inhábil, es decir, en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.

2. Se establece, así mismo, un PLAZO EXTRAORDINARIO para el caso de nuevas matriculaciones, de diez días hábiles contados desde la fecha de denegación de la beca por parte de la Conselleria de Educación.

Asimismo, en el supuesto de circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas y previo informe de Servicios Sociales se podrá solicitar la beca fuera del plazo ordinario.

3. Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado tanto a través de la Sede Electrónica como en el registro del Ayuntamiento de Benicàssim, sin perjuicio de poder ser presentadas en los demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La presentación de la solicitud de beca presupone, en todo caso, la aceptación de estas bases.

5. Una vez presentada la solicitud, las personas firmantes autorizan al Ayuntamiento de Benicàssim a la inclusión de sus datos personales, recogidos a lo largo del procedimiento, en un registro informatizado,

en los términos y las condiciones que se establecen en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Base 8. Baremación

1. Para la concesión de las becas se establecerá un orden de prioridad según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo aplicado.

2. Sólo serán baremadas las solicitudes admitidas a trámite en base al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3. No se tendrá en consideración, a efectos de baremo, la documentación presentada una vez finalizado el plazo del trámite de subsanación.

4. La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación asignada mediante el cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar y la puntuación resultante de las circunstancias sociofamiliares que la persona solicitante haya acreditado de forma documental y que concurren en el momento de la solicitud. No se considerarán, en ningún caso, las circunstancias sociofamiliares sobrevenidas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 9. Criterios de baremación

A) RENTA FAMILIAR Y RENTA PER CÁPITA

1. Se considera unidad familiar a las personas que conviven en el mismo domicilio y que tienen la siguiente relación de parentesco:

- a) La persona o personas progenitoras o representantes legales del niño o niña beneficiaria de la beca.
- b) El niño o niña beneficiaria de la beca.
- c) Las hermanas y hermanos y/o hermanastros y hermanastras con independencia de su edad.

De acuerdo al artículo 69 del Código Civil se presumirá que madre y padre viven juntos, salvo que se aporte prueba en contrario. En el caso de acreditar documentalmente falta de convivencia por separación o divorcio, no se considerará componente de la unidad familiar quien ya no conviva con la persona solicitante de la beca.

En caso de divorcio o separación legal de los padres, no se considerará miembro computable el que no conviva con la persona solicitante de la beca.

Sin embargo, y esto se aplicará también en relación con la viudedad del padre o de la madre, sí que tendrá la consideración de miembro computable, si es el caso, el nuevo cónyuge o persona unida por una relación análoga, aunque no se encuentre legalizada su situación como pareja de hecho, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

2. La renta familiar anual resulta de la suma de los ingresos de cualquier naturaleza, incluidas las pensiones públicas exentas conforme al artículo 17 de la Ley 35/2006 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que cada miembro de la unidad familiar haya obtenido en base a los datos que durante el periodo de la convocatoria consten en la última información aportada por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

La declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de la cual se extraerán los datos económicos, será la correspondiente al último ejercicio, y para la determinación de la renta familiar se

computarán los importes contenidos en las casillas 435 y 460 (base imponible general más base del ahorro) de cada declaración.

Cuando el importe que aparezca en las casillas 435 o 460 sea negativo o «0 €», será «0 €» el importe que se consigne a efectos del cálculo.

Cuando alguno de los miembros de la unidad familiar, cuya renta sea computable, perciba ingresos sujetos a IRPF pero no tenga obligación de presentar la declaración, será la información facilitada por la AEAT sobre estos ingresos o imputaciones íntegras la que constituirá la renta familiar o una parte de esta, y se preverá una minoración de estos ingresos a todos los efectos de 2.000 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En el caso de que se trate de una persona con discapacidad que obtenga rendimientos del trabajo como trabajadora activa, se incrementará esta cuantía en 3.500 euros. Este incremento será de 7.750 euros, para las personas con discapacidad que, siendo trabajadoras activas, acrediten necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida, o un grado de discapacidad igual o superior al 65 %.

Además, con la finalidad de no provocar situaciones de agravio comparativo con los declarantes de IRPF, se tendrá en cuenta una deducción de 7.302 euros adicionales para el caso de rendimientos netos del trabajo inferiores a 14.852 euros y, para los contribuyentes con rendimientos netos del trabajo comprendidos entre 14.852 y 19.747,5 euros, se deducirá la cantidad de 7.302 euros menos el resultado de multiplicar por 1,14 la diferencia entre el rendimiento del trabajo y 14.852 euros anuales.

En el caso de personas no obligadas a presentar declaración de IRPF por obtener ingresos no sujetos a IRPF, su renta computable, independientemente de los datos que la AEAT pueda suministrar telemáticamente, será la suma de los ingresos íntegros obtenidos. Los ingresos exentos en IRPF también computarán como renta de la unidad familiar y se sumarán a las rentas sujetas a IRPF. El importe de los ingresos íntegros de las personas no obligadas a presentar declaración de IRPF que se corresponden con rendimientos del trabajo se minorará en la suma de 2.000 euros, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En el caso de que se trate de una persona con discapacidad que obtenga rendimientos del trabajo como trabajadora activa, se incrementará esta cuantía en 3.500 euros. Este incremento será de 7.750 euros, para las personas con discapacidad que, siendo trabajadoras activas, acrediten necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida, o un grado de discapacidad igual o superior al 65 %.

Además, con la finalidad de no provocar situaciones de agravio comparativo con los declarantes de IRPF, se tendrá en cuenta una deducción de 7.302 euros adicionales para el caso de rendimientos netos del trabajo inferiores a 14.852 euros y, para los contribuyentes con rendimientos netos del trabajo comprendidos entre 14.852 y 19.747,5 euros, se deducirá la cantidad de 7.302 euros menos el resultado de multiplicar por 1,14 la diferencia entre el rendimiento del trabajo y 14.852 euros anuales.

La no presentación ante la Administración Tributaria de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por parte de alguno de los miembros de la unidad familiar que estén obligados según la legislación vigente será motivo de denegación de la beca.

La renta anual disponible per cápita de la unidad familiar es el cociente que resulta de dividir la renta familiar anual, que se obtiene de aplicar los importes indicados anteriormente, entre el número de personas integrantes de la unidad familiar.

3. Cuando algún miembro computable a efectos de renta no pueda acreditar ingresos o no consten sus datos de renta en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, se tomará como ingreso anual el importe equivalente al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) en 12 pagas. No se aplicará este indicador a quien encontrándose en este caso justifique, mediante documento oficial, su condición de estudiante o la situación de desempleo, ni cuando la pensión exenta percibida supere el propio IPREM en 12 pagas.

4. En función de la renta per cápita anual obtenida se otorgarán los siguientes puntos:

De 0 a 2.529,44	10 puntos
De 2.529,45 a 3.794,09	9 puntos
De 3.794,10 a 5.058,74	8 puntos
De 5.058,75 a 6.323,39	7 puntos
De 6.323,40 a 7.588,04	6 puntos
De 7.588,05 a 8.852,69	5 puntos
De 8.852,70 a 10.117,34	4 puntos
De 10.117,35 a 11.381,99	3 puntos
De 11.382,00 a 12.646,64	2 puntos
Hasta 12.646,65	1 punto

B. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES

1. En caso de presentar junto con la solicitud, documentación acreditativa de circunstancias familiares, se aplicará la siguiente puntuación:

a) Familia numerosa. Se asignará 1 punto si se acredita esta circunstancia mediante Título de Familia Numerosa en vigor.

b) Familia monoparental. Se asignará 1 punto cuando se acredite mediante presentación del Título de Familia Monoparental en vigor.

c) Dependencia o discapacidad del alumno/a. Se asignarán 2 puntos cuando se encuentre afectada por dependencia o discapacidad reconocida.

d) Dependencia o discapacidad de algún/a miembro de la unidad familiar. Se asignará 1 punto como máximo.

e) Situación laboral. Se asignará 1 punto por cada miembro computable de la unidad familiar que se encuentre en situación de desempleo y con alta de la demanda de empleo de, al menos, un mes completo inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la beca de comedor o que acredite situación de ERTE o de cese de la actividad.

Base 10. Motivos de denegación e inadmisión

1. Serán causas de denegación de las becas las siguientes:

1.1. Haber agotado el crédito presupuestario destinado a estas ayudas.

1.2. Que se haya obtenido el 100 % de ayuda por el mismo concepto en otros organismos.

1.3. No cumplir con alguno de los requisitos especificados en estas bases.

2. Serán causas de inadmisión de las solicitudes las siguientes:

2.1. No presentar la documentación requerida.

2.2. Presentar la solicitud fuera de plazo, excepto en los supuestos contemplados en la base 7.2 .

Base 11. Valoración y trámite

1. Recibidas las solicitudes por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Benicàssim, éstos las verificarán y podrán realizar de oficio las actuaciones que consideren necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se ha de pronunciar la resolución, procediéndose al estudio de dichas solicitudes y de la documentación que deba acompañarlas.

2. Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con estas bases resulte exigible, se requerirá al/a la interesado/a, conforme a lo que previene el artículo 68 de la citada ley, para que, en un plazo de 10 días, subsane estos defectos, con la advertencia de que, en caso contrario se le tendrá por desistido en su petición previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

En la fase de tramitación del expediente, a la vista de la documentación existente, se podrán recabar informes de los organismos y entidades que se estime oportuno y efectuar las comprobaciones necesarias sobre la exactitud de la información facilitada por la persona solicitante.

3. Una vez revisadas las solicitudes, se valorarán aquellas que cumplan con los requisitos regulados en las presentes bases y su adjudicación se realizará por el orden que resulte de la puntuación obtenida de la aplicación de la baremación.

4. En caso de empate, se dirimirá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1º La renta per cápita de la unidad familiar más baja.

2º Fecha más antigua de registro de entrada de la solicitud.

Base 12. Resolución

1. Una Comisión Técnica de Valoración integrada por tres personas del equipo de intervención social, una persona de la parte administrativa que actuará como secretaria y la concejala del área formulará una propuesta de resolución de las solicitudes (acta de resolución) conforme a los criterios establecidos en las presentes bases, y la elevará a la Junta de Gobierno Local, no pudiendo proponer más becarios/as que número de becas, en función del crédito disponible.

2. La resolución, debidamente motivada, será dictada por la Junta de Gobierno Local, según lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás legislación que resulte de aplicación y el Decreto de la Alcaldía 2083, de fecha 21 de junio de 2023, por el que se delegan las competencias en materia de becas escolares a la Junta de Gobierno Local.

La resolución de las becas solicitadas en periodo extraordinario corresponde a la Alcaldía y se delegará, en su caso, en el órgano competente. La resolución será notificada a la persona solicitante.

3. El plazo máximo para resolver y notificar sobre las solicitudes de becas reguladas en las presentes bases será de seis meses a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, deberá entenderse desestimada la solicitud.

5. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la beca, y en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, podrá dar lugar a la modificación o dejación sin efecto de la resolución de concesión.

6. Así mismo, la concesión de una beca al amparo de estas bases no conllevará obligación alguna por parte de este Ayuntamiento de otorgar beca en ejercicios posteriores.

Base 13. Dotación presupuestaria.

El importe total para las becas de comedor de la presente convocatoria asciende a 14.237,28 € el primer trimestre y 20.762,72 € el segundo y tercer trimestre, ascendiendo a un total de 35.000 € (de septiembre de 2025 hasta junio de 2026, ambos inclusive), con cargo a la aplicación presupuestaria 421.23101.48100 RC 19687 para el ejercicio 2025 y RCFUT 19688 para el ejercicio 2026, del presupuesto municipal 2025.

Base 14. Pago de las ayudas

El pago de las becas se efectuará del siguiente modo:

El Ayuntamiento pagará directamente a los centros escolares por meses vencidos, previa justificación de los centros a través de una relación nominal de los/as becarios/as que tengan matriculados/as en su centro y previa presentación de la correspondiente factura de los servicios prestados.

Base 15. Motivos de pérdida de la condición de persona beneficiaria

Serán motivos de pérdida de la condición de persona beneficiaria de beca los siguientes:

1. La falsedad u omisión de los datos facilitados. Este extremo puede comprobarse de oficio por parte de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones.

2. Dejar de residir y/o de estar empadronados/as en el municipio de Benicàssim durante el período del curso escolar.

3. La baja definitiva en los CEIP Santa Águeda y Palmerar o en el servicio de comedor escolar.

4. Renuncia voluntaria realizada por el/la beneficiario/a.

5. Que la persona resulte beneficiaria de una ayuda de comedor en virtud de una convocatoria pública de otra administración.

Base 16. Infracciones y sanciones

1. El régimen jurídico de las infracciones y sanciones en materia de ayudas de servicios sociales para gastos de comedor escolar es el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. El Ayuntamiento se reserva las facultades y cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las becas concedidas, incluido el ejercicio de las potestades administrativas a las que haya lugar y la presentación de las acciones judiciales que sean procedentes.

Base 17. Protección de datos

1. Los datos personales recopilados en la gestión de las becas de servicios sociales para sufragar gastos de comedor escolar, serán recogidos y tratados en un fichero de titularidad municipal según el

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse por sus titulares ante el Ayuntamiento de Benicàssim en los términos previstos en la legislación aplicable.

Base 18. Publicidad

Estas bases y su convocatoria junto con su anexo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (B.O.P) y Tablón de Anuncios Municipal, en las dependencias de Servicios Sociales y en la página Web del Ayuntamiento de Benicàssim. Asimismo se publicará la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Base 19. Recursos

Contra las presentes bases, que serán definitivas en vía administrativa, cabrá, alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano competente del Ayuntamiento de Benicàssim, o bien directamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses. Computándose en todo caso los plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, y pudiendo los interesados ejercitar en su caso cualquier otro recurso que estimen procedente."

ANEXO

SOLICITUD DE BECA ESCOLAR DE COMEDOR PARA LOS COLEGIOS PÚBLICOS
SANTA ÁGUEDA Y PALMERAR
CURSO 2025-2026

DATOS DE LA PRIMERA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/NIE
DIRECCIÓN			MUNICIPIO
CP	PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
N.º MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR		COMO <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR/A	

DATOS DE LA SEGUNDA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIE
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	COMO <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> TUTOR/A

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar: <input type="checkbox"/> primera persona solicitante <input type="checkbox"/> segunda persona solicitante	
Medio de notificación: <input type="checkbox"/> en papel <input type="checkbox"/> electrónica	
Correo electrónico a efectos de recibir el aviso de notificación en la seda electrónica:	

DATOS DEL CENTRO DONDE ESTÁ MATRICULADO EL ALUMNADO	
Santa Águeda Palmerar	
DATOS DEL ALUMNADO SOLICITANTE DE BECA	
NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO
NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO
NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO
NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Extraordinario

SITUACIONES SOCIOFAMILIARES	
Personas beneficiarias directas <input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial o hijos/as de familias de acogida o guardadoras con fines de adopción <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión	Circunstancias sociofamiliares <input type="checkbox"/> Familia numerosa <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Grado de discapacidad/dependencia legalmente reconocido <input type="checkbox"/> Situación de desempleo

DECLARACIÓN JURADA

Declaro:

- Conocer y aceptar las bases de la convocatoria y no haber desfigurado la verdad ni omitido información sobre los datos que constan en la solicitud y documentación que se acompaña, el carácter original de ellos así como estar enterado/a de los efectos que pueda producir el silencio administrativo y los términos establecidos para la resolución y notificación de la misma.
- Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública Municipal.
- Que he solicitado ayuda a la Conselleria de Educación por este concepto y la tengo denegada o concedida parcialmente.
- Que no he percibido ayuda por el mismo concepto de otro organismo público o privado (excepto, en su caso, la recibida de la Conselleria de Educación).

AUTORIZACIÓN

Autorizo / No autorizo

Al Ayuntamiento de Benicàssim para que pueda acceder a los datos relativos a la obtención de la información de estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, a través del informe de deudas en período de recaudación ejecutiva como la obtención de los datos personales de la AEAT y de la Seguridad Social a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control para obtener, percibir y mantener la ayuda al amparo de la convocatoria de las BASES REGULADORAS DEL OTORGAMIENTO DE BECAS ESCOLARES DE COMEDOR PARA EL CURSO 2025-2026.

(En caso de no autorizar, deberá presentar usted un certificado de no tener deudas con la Hacienda Municipal, con la AEAT y con la Seguridad Social).

SOLICITUD

Solicito la ayuda y declaro expresamente que todos los datos señalados son ciertos.

Benicàssim, _____ de _____ de _____.

Firma de la primera persona solicitante:

Firma de la segunda persona solicitante:

Documentación básica a aportar:

- DNI/NIE de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de nacimiento o libro de familia.
- En caso de separación o divorcio, sentencia judicial o medidas paterno filiales/convenio regulador ratificado por el juzgado, en donde figure la persona responsable de ejercer la guarda.
- Certificado del colegio de la resolución de la solicitud de beca de comedor de Conselleria de Educación.
- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su defecto, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que no está obligado a presentar declaración del I.R.P.F.
- En caso de no poder presentar la declaración, contrato de trabajo, últimas nóminas y cualquier otro documento que acredite la situación en la que se encuentran todas las personas mayores de 16 años.

En los casos de alumnado beneficiario directo:

- Acreditación de la condición de menor acogido/a o de hijo/a de familia acogedora.
- Acreditación de la condición de hijo/a de víctima de violencia de género.
- Acreditación de la condición de víctimas de terrorismo.
- Acreditación de la condición de alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión

Documentación adicional:

- Título de Familia Numerosa en vigor expedido por la Generalitat Valenciana, según la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.
- Título de Familia Monoparental en vigor expedido por la Generalitat Valenciana, según 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.
- Certificación de discapacidad o resolución de la valoración de dependencia, emitidas por los organismos competentes.
- Informe de vida laboral y tarjeta de demanda de empleo (DARDE) actualizada como máximo a 30 días antes de la fecha de solicitud de la beca o justificación de situación de ERTE o cese de actividad, emitido por el organismo oficial.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos, Ud. da su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Benicàssim trate sus datos de carácter personal y los incorpore en un fichero, que se utilizará para los fines propios de los Servicios Sociales Municipales.

Ud. declara bajo su responsabilidad, que todos los datos que facilita, son ciertos, pudiendo aportar la documentación necesaria que lo acredite en caso de ser solicitada. En el futuro, si cambia algún dato o situación, se compromete a comunicar la nueva situación.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Benicàssim, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión y atención de las personas usuarias de los servicios y ayudas sociales.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos de categoría especial (salud, violencia de género, origen racial o étnico, entre otros) que, en su caso, pudiera proporcionar, se entenderá que el Ayuntamiento de Benicàssim está autorizado, de forma explícita para el tratamiento.

Los datos serán incluidos en la historia social y serán conservados durante el plazo de tiempo que establezca la normativa autonómica. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Asimismo, informamos que sus datos podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas locales, autonómicas o estatales, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder prestar la debida atención del servicio solicitado, así como en los supuestos necesarios para el desarrollo, control y seguimiento de dicho servicio. En todo caso, los datos podrán ser cedidos o comunicados en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@benicassim.org.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en:
<https://benicassim.sedelectronica.es/privacy.2>

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que he informado a las personas de las que apporto datos o documentación en este procedimiento de:

- La comunicación de dichos datos a la Administración para su tratamiento en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con los fines del procedimiento.
- La posibilidad de que la Administración realice consultas relacionadas con sus datos para comprobar, entre otros extremos, su veracidad.
- El derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento u oposición que le asisten en relación con el tratamiento de sus datos personales.

Asimismo, declaro que en el caso de que dicha consulta requiera por ley autorización de las personas cuyos datos se van a consultar, dispongo de dicha autorización, que estará disponible a requerimiento de la Administración en cualquier momento.

En Benicàssim, a ___ de _____ de 202__

Firma de la primera persona solicitante:

Firma de la segunda persona solicitante:

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benicàssim, a 14 de agosto de 2025
La Alcaldesa: Susana Marqués Escoín

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03686-2025-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Nombramiento funcionarios de carrera

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 68.1.b) de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se hace público que, tras realizar las pruebas selectivas por promoción interna, se ha procedido al siguiente nombramiento:

Nombramiento de D. VICENTE JAVIER GARCÍA VIDRI, con DNI n.º XXXX550XX Ordenanza, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benicàssim, perteneciente al Grupo Agrupaciones Profesionales, Escala de Administración General, Subescala Subalterno, en virtud del Decreto de la Alcaldía n.º 2025-2734 de fecha 13 de agosto de 2025.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicasim a 18/08/2025.
Alcaldesa en funciones (Decreto 2025-2766),
Rosa Gil Martin.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03556-2025

BETXÍ

Por Resolución de Alcaldía nº1013/2025, de fecha 6 de agosto de 2025, se resolvió delegar en D. Luís Manuel Martín Ruíz de la Hermosa, como Primer Teniente Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos reglados en el artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de ausencia por vacaciones de la Sra. Alcaldesa, comprendido del día 9 de agosto de 2025 hasta el día 24 de agosto de 2025 (ambos incluidos).

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Betxí, a 6 de agosto de 2025
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
La alcaldesa
Carla Nebot Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03521-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha cuatro de agosto de dos mil veinticinco adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 3143 /2025

FECHA: 4 de agosto de 2025

Visto que existen en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento diversos puestos vacantes de conserje / subalterno (Expediente 8488/2025).

Visto que mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia n.º 2637/2024, de fecha 18 de junio de 2024, se aprueban las bases para la provisión en propiedad de tres plazas vacantes de conserjes/subalternos, ampliadas a nueve mediante Decreto 120/2025, de fecha 14 de enero, ocho de ellas por el turno libre y una por turno de diversidad.

Visto que, en el propio expediente de las citadas bases, queda reflejado que, con anterioridad a la finalización del citado proceso selectivo, se debe llevar a cabo un proceso de promoción interna horizontal o un concurso de provisión de puestos, para que el personal funcionario de carrera del grupo de conserjes acceda a alguno de estos puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 114.12 de la Ley 4/2021 en cuanto a la provisión de puestos.

Visto que, en el día de la fecha, existen diversos puestos vacantes de conserje/subalterno en la vigente RPT, que no han sido objeto de provisión en los últimos años:

Número puesto en RPT	Puesto
288	Conserje colegio público Cardenal T.
306	Conserje instalaciones municipales servicios sociales
307	Conserje instalaciones municipales servicios sociales
13	Subalterno/a servicios internos
233	Conserje colegio público Villalonga
69	Conserje cultura
263	Conserje instalaciones municipales Turismo
224	Conserje instalaciones municipales deportivas
312	Subalterno/a servicios internos

Visto que el Artículo 79, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece respecto a la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de concurso, que:

1. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Visto que, asimismo, los artículos 111 y 112 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, establecen que:

1. El concurso constituye el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes, que constituyen las competencias profesionales de las personas candidatas para el desempeño de los mismos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

2. En los términos que se disponga reglamentariamente, se podrán valorar, entre otros, los siguientes méritos:

- a) El resultado de la evaluación del desempeño en destinos anteriores.
- b) La progresión alcanzada en la carrera profesional.
- c) El desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial al de los puestos convocados.
- d) La antigüedad.
- e) El nivel competencial reconocido.
- f) La competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, cuando no constituya requisito, que podrá valorarse especialmente por su relación directa con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo convocado.
- g) El conocimiento de otros idiomas comunitarios que podrá valorarse especialmente por su relación directa con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo convocado.
- h) La posesión de más de una titulación oficial, de igual o superior nivel académico que la exigida para el acceso, que podrá valorarse especialmente por su relación con el puesto de trabajo convocado.
- i) La acreditación del aprovechamiento de los cursos de formación y perfeccionamiento adecuados al puesto de trabajo. En la Administración de la Generalitat, se otorgará una mayor valoración a las acciones formativas organizadas u homologadas por el IVAP, por centros de formación del personal empleado público de la Generalitat o en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, valorándose especialmente la formación oficial acreditada en materia de igualdad de oportunidades.
- j) Las actividades científicas, docentes, de investigación y publicaciones vinculadas directamente con el perfil de las tareas que se atribuyan al puesto convocado.

3. Los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán ser ordinarios o específicos.

El concurso ordinario es el procedimiento de provisión de los puestos de trabajo que no tengan establecida otra forma de provisión en la relación de puestos de trabajo, como es el caso que nos ocupa. En los concursos ordinarios se tendrán en cuenta únicamente los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes determinados reglamentariamente y que se concretarán en las correspondientes convocatorias.

6. No se vulnerará el principio de igualdad de mujeres y hombres en la valoración del concurso. Ni se incurrirá en discriminación directa ni indirecta.

De conformidad con el artículo 114 del mismo texto legal, relativo a las convocatorias de concurso:

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por los procedimientos de concurso ordinario o concurso específico, así como las correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana", o boletín oficial correspondiente, por la dirección general competente en materia de función pública.

2. Las convocatorias de concurso deberán incluir, en todo caso, los datos siguientes:

a) Número, denominación, retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, así como su adscripción orgánica y localidad y, en su caso, otras circunstancias específicas de la prestación del servicio.

b) Cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o, en su caso, agrupación de puestos de trabajo de adscripción, así como el resto de requisitos exigidos para su desempeño, según la relación de puestos de trabajo.

c) Baremo para valorar los méritos y capacidades. Los baremos serán analizados desde el obligado respeto al principio de igualdad real de mujeres y hombres y la prohibición de discriminación directa e indirecta. Como garantía básica de razonabilidad y proporcionalidad, en la Administración de la Generalitat, ninguno de los méritos que se valoren podrá superar el 40 por ciento del total de la puntuación máxima alcanzable.

d) Sistema de valoración de los conocimientos, capacidades y aptitudes relacionados con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo convocado, cuando se trate de concurso específico. El sistema de valoración deberá garantizar el principio de igualdad real de mujeres y hombres y la prohibición de discriminación por razón de sexo.

- e) En su caso, puntuación mínima para su adjudicación.
- f) Forma en que se dirimirán los casos de empates entre las personas concursantes.
- g) Plazo de presentación de las solicitudes.
- h) Composición de la comisión de valoración.

Visto que el día 21 de julio de 2025 las bases relativas al procedimiento selectivo para la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de administrativo/a vacantes fueron negociadas por la Mesa General de Negociación, aprobándose por unanimidad de los presentes.

De conformidad con lo dispuesto en el Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Título VII de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

Visto el informe favorable emitido por la Sección VII y de conformidad con la propuesta que contiene de la concejalía delegada de Personal, esta Alcaldía Presidencia, en uso de la competencia que le atribuye el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, que tienen por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de conserje / subalternos vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIVERSOS PUESTOS DE CONSERJE/SUBALTERNO, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, PARA FUNCIONARIOS/AS PROPIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de conserje/subalterno vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

Número puesto en RPT	Puesto
288	Conserje colegio público Cardenal T.
306	Conserje instalaciones municipales servicios sociales
307	Conserje instalaciones municipales servicios sociales
13	Subalterno/a servicios internos
233	Conserje colegio público Villalonga
69	Conserje cultura
263	Conserje instalaciones municipales Turismo
224	Conserje instalaciones municipales deportivas
312	Subalterno/a servicios internos

- Agrupación profesional (AP) Grupo: Conserjes
- Escalas: Administración General, subescala: Subalterna / Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios
- Complemento de destino: nivel 14
- Complemento específico: 7.795,24€

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT, así como en los diferentes Reglamentos reguladores, y, con carácter general, funciones de Mantenimiento, conservación, vigilancia y control de accesos de los servicios e instalaciones municipales, Teléfono y atención al público; correo (recogida, despacho y reparto); reparto de notificaciones, reparto convocatorias y citaciones a los Concejales; correspondencia; fotocopias y control de fotocopadoras y cualesquiera otras funciones propias de conserje.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente concurso, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Agrupaciones Profesionales, Grupo Conserjes, de la Escala Administración General, Subescala Subalterna o bien, de la Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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 114.7 de la Ley 4/2021.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 8 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33 50%
- Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas 100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en el concurso de provisión se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento <https://www.burriana.es/va/>.

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento de provisión puestos conserje/subalterno".

En la solicitud deberá marcarse el puesto/s a los que opta, y el orden de prelación, en su caso.

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

4.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 9, salvo que ya consten acreditados en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burriana y así lo manifiesten en la propia solicitud y lo indiquen en la hoja de autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá documentación acreditativa de dichos méritos. Los originales, para su compulsión por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Negociado de RRHH, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y, por último, atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases.

La Comisión, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. En el primero de los casos se indicará la puntuación total obtenida, y en el caso de exclusión se indicará el motivo del mismo.

Contra dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional de admitidos y excluidos, con las puntuaciones obtenidas, se considerará definitiva.

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los/as siguientes empleados/as :

Presidencia:

Titular: Blanca Daudí Borillo, Jefa de la Sección VII

Suplente: José Forcada Gómez, Jefa de la Sección de Rentas, del Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornas, Secretaria General del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Fernando Granell López, Jefe del Negociado de RRHH

Vocales:

1.Titular: Amparo Usó Borillo, técnica de liquidación de tributos, del Ayuntamiento de Burriana

Suplente: Raúl Gómez Vila, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Burriana

2.Titular: Luisa Pons Ibáñez, Jefa del negociado Actividades, del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: M.^a Jesús Manzano Sanchis, auxiliar administrativa, del Ayuntamiento de Burriana.

3.Titular: Andrés López Gallén, Jefe del Negociado de Urbana, del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Juan Carlos Ibáñez Serra, Encargado de Almacén, del Ayuntamiento de Burriana.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Acuerdo de criterios objetivos para la asignación de complemento de productividad al personal empleado público del Ayuntamiento.

La Comisión resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

7. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

7.1. El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

7. 2. No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

7. 3. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

8. BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos alegados se realizará conforme al baremo siguiente:

A) Antigüedad y grado

1. 1. Antigüedad: se valorará 0,03 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.2. Tiempo de servicios en el subgrupo AP: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo AP, Grupo Conserjes, Escala administración general, subescala subalterna o bien Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Grado: el grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B) Formación

1. Titulación académica oficial (máximo de 3 puntos): cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación:

- Título de graduado en ESO o equivalente: 0,25 puntos
- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional o equivalente: 0,5 puntos
- Técnico/a de Grado Superior o equivalente (Nivel 1 MECES): 1,5 puntos
- Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 2 puntos.
- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.
- Máster: 0,50 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en las materias relacionadas con las funciones de alguno de los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

C) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

D) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la

Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 20 puntos.

9. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

9.1. Primera fase de adjudicación

La Comisión elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta para la adjudicación de los diferentes puestos, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) La propuesta de adjudicación del puesto será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

b) En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T" (DOGV 10068, de 17/03/25). En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

c) Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria se adjudicarán necesariamente, y serán los únicos puestos elegibles para las personas participantes, en la primera fase.

9.2. Fase de resultas

9.2.1. Se adjudicarán en esta fase las vacantes de conserje/subalterno que se produzcan como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en la primera fase del concurso.

9.2.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios/as de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

9.2.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

9.2.4. Concluida la adjudicación de las plazas de la primera fase, se concederá un periodo de 3 días naturales para que quienes participen en la fase de resultas presenten sus preferencias.

9.2.5 La propuesta de adjudicación del puesto llevada a cabo por parte de la Comisión, será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

9.2.6 En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

10. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

10.1. A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el artículo 79 de la Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el artículo 38 y siguientes 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.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

10.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, según lo establecido en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

10.3. Contra los actos de la Comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo de la Comisión.

ANEXO I
Solicitud admisión provisión puestos conserje/subalterno

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____
Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____
Domicilio _____ CP _____ Municipio _____
Provincia _____ Correo electrónico _____

Datos de la convocatoria: concurso provisión de puestos, funcionarios/as propios/as

Documentos aportados:

- Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3
- Hoja de autobaremación
- Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos

Preferencia de los puestos ofertados:

Número de puesto RPT	Puesto	Orden de preferencia (del 1-9, en su caso)
288	Conserje colegio público Cardenal T.	
306	Conserje instalaciones municipales servicios sociales	
307	Conserje instalaciones municipales servicios sociales	
13	Subalterno/a servicios internos	
233	Conserje colegio público Villalonga	
69	Conserje cultura	
263	Conserje instalaciones municipales Turismo	
224	Conserje instalaciones municipales deportivas	
312	Subalterno/a servicios internos	

Participación en la fase de resultados: Sí No

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica

en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional i detallada sobre Protección de Dades en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy> .

__PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/ representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en _____ a ____ de _____ de 2025

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Burriana, a 5 de agosto de 2025
El Alcalde Presidente
Jorge Monferrer Daudi

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03545-2025

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 5 de agosto de 2025, adoptó Resolución n.º 3144/2025, por el que se aprueban las siguientes bases:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIVERSOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, PARA FUNCIONARIOS/AS PROPIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de administrativo/a vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

- Número de puestos administrativo/a: 4
- Grupo: C, subgrupo: C1
- Escala: Administración General, subescala: Administrativa
- Complemento de destino: nivel 20
- Complemento específico: 8.912,34€
- Puestos de trabajo: 308 (Sección IV, Estadística y Atención Ciudadanía), 242 (Rentas), 142 (Sección VII, RRHH) y 259 (Recaudación) de la vigente RPT.

- Número de puestos Jefatura negociado: 2
- Grupo: C, subgrupo: C1
- Escala: Administración General, subescala: Administrativa
- Complemento de destino: nivel 22
- Complemento específico: 12.153,03€
- Puestos de trabajo: 65 (CMA_RMV) y 6 (Contratación y responsabilidad patrimonial) de la vigente RPT.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT y, con carácter general, funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente concurso, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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 perma-

nencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 12 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

Titular de carnet Jove: 50%

Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%

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

Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas..... 100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en el concurso de provisión se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento <https://www.burriana.es/va/>.

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento de provisión puestos administrativo/a".

En la solicitud deberá marcarse el puesto/s a los que opta, y el orden de prelación, en su caso.

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

4.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 9, salvo que ya consten acreditados en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burriana y así lo manifiesten en la propia solicitud y lo indiquen en la hoja de autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá documentación acreditativa de dichos méritos. Los originales, para su compulsión por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Negociado de RRHH, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y, por último, atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases.

La Comisión, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. En el primero de los casos se indicará la puntuación total obtenida, y en el caso de exclusión se indicará el motivo del mismo.

Contra dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional de admitidos y excluidos, con las puntuaciones obtenidas, se considerará definitiva.

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los/as siguientes empleados/as :

Presidencia:

Titular: Gemma Arrufat Salazar, Jefa de la Sección I del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Clara Aragonés Betí, Jefa de la Sección II del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornas, Secretaria General del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Fernando Granell López, Jefe del Negociado de RRHH

Vocales:

1.Titular: Amparo Usó Borillo, técnica de liquidación de tributos del Ayuntamiento de Burriana

Suplente: José Socarrades Granell, Coordinador de deportes, del Ayuntamiento de Burriana

2.Titular: Laura Benages Candau, Técnica en promoción lingüística del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: M^a Pilar Ramos Garijo Font de Mora, archivera municipal del Ayuntamiento de Burriana.

3. Titular: Carlos Beltrán Monzó, Ingeniero Superior de Telecomunicaciones del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Vicente Sorribes Ayora, Encargado del CIJ del Ayuntamiento de Burriana.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Acuerdo de criterios objetivos para la asignación de complemento de productividad al personal empleado público del Ayuntamiento.

La Comisión resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

7. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

7.1. El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

7.2. No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

7.3. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

8. BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos alegados se realizará conforme al baremo siguiente:

A) Antigüedad y grado

1. 1. Antigüedad: se valorará 0,03 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.2. Tiempo de servicios en el subgrupo C1: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo C1, Escala administración general, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Grado: el grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B) Formación

1. Titulación académica oficial (máximo de 3 puntos): cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello:

- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional: 0,5 puntos
- Técnico/a de Grado Superior o equivalente (Nivel 1 MECES): 1,5 puntos
- Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 2 puntos.
- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.
- Máster: 0,50 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en las materias relacionadas con las funciones de alguno de los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

C) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

D) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/ Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 20 puntos.

9. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

9.1. Primera fase de adjudicación

La Comisión elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta para la adjudicación de los diferentes puestos, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) La propuesta de adjudicación del puesto será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

b) En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T" (DOGV 10068, de 17/03/25). En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

c) Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria se adjudicarán necesariamente, y serán los únicos puestos elegibles para las personas participantes, en la primera fase.

9.2. Fase de resultas

9.2.1. Se adjudicarán en esta fase las vacantes de administrativo/a que se produzcan como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en la primera fase del concurso.

9.2.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios/as de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

9.2.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

9.2.4. Concluida la adjudicación de las plazas de la primera fase, se concederá un periodo de 3 días naturales para que quienes participen en la fase de resultas presenten sus preferencias.

9.2.5 La propuesta de adjudicación del puesto llevada a cabo por parte de la Comisión, será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

9.2.6 En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2024, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "H". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

10. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

10.1. A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el artículo 79 de la Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el artículo 38 y siguientes 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.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

10.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, según lo establecido en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

10.3. Contra los actos de la Comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo de la Comisión.

ANEXO I

Solicitud admisión provisión puestos administrativo/a

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____
Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____
Domicilio _____ CP _____ Municipio _____
Provincia _____ Correo electrónico _____

Datos de la convocatoria: concurso provisión de puestos, funcionarios/as propios/as

Titulación que le sirvió a efectos de requisito para el puesto que ocupa: _____

Documentos aportados:

- Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3
- Hoja de autobaremación
- Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos

Preferencia de los puestos ofertados:

Número de puesto RPT	Puesto	Adscripción	Orden de preferencia (del 1-6, en su caso)
308	Administrativo/a	Sección IV, Estadística y Atención Ciudadanía	
242	Administrativo/a	Rentas	
142	Administrativo/a	Sección VII, RRHH	
259	Administrativo/a	Recaudación	
65	Jefatura Negociado	CMA_RMV	
6	Jefatura Negociado	Contratación y responsabilidad patrimonial	

Participación en la fase de resultados: Sí No

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional i detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy> .

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en _____ a _____ de _____ de 2025

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, 5 de agosto de 2025
El Alcalde Presidente
Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03670-2025-U

CABANES

DELEGACIÓN CELEBRACIÓN MATRIMONIO CIVIL

Exp. 1331/2025

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Instruido el expediente de matrimonio civil a celebrar por esta Alcaldía entre D. SERGIO LÓPEZ HERRERO y D^a MARIA TERESA JORDÁ MORENO el día 29 de agosto de 2025 a las 12:00 horas.

A la vista de ello y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51.1 del Código Civil y los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y visto el informe del Servicio de Régimen Interior n.º 2025-0988 de fecha 12 de agosto de 2025 .

RESUELVO

Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento D. ANTONIO MERCADO ROMERO, las facultades que corresponden a esta Alcaldía para la celebración del referido matrimonio civil.

Sin perjuicio de que la presente resolución surta efectos inmediatamente, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Cabanes 14 de agosto de 2025

Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Cabanes,
Virginia Martí Sidro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03531-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA

Anuncio

Modificación Delegación atribuciones de la Junta de Gobierno Local (modificación 12) – Competencia sancionadora en materia de residuos e incidencias durante las licitaciones.

En fecha 31 de julio de 2025 la Junta de Gobierno Local ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo:
"Tras las elecciones municipales celebradas el 28 de mayo de 2023, el 17 de junio se procedió en sesión extraordinaria a la constitución de la nueva Corporación Municipal. En dicha sesión fue proclamada Alcaldesa Begoña Carrasco García.

Mediante decretos de la Alcaldesa números 2023-6016 y 2023-6017, ambos de 20 de junio, se ha procedido a la designación de los concejales y concejalas miembros de la Junta de Gobierno Local y de la concejala secretaria de la misma, así como a su suplente. El 21 de junio en sesión extraordinaria la Junta de Gobierno Local quedó constituida. Por otro lado, mediante Decreto de la Alcaldesa número 2023-6024 de fecha 23 de junio se determinaron las áreas de gobierno y concejalías delegadas y se nombró a los Delegados de Área de Gobierno y a los/as Concejales/as Delegados/as.

Mediante acuerdo de fecha 4 de julio de 2023 se aprobaron las delegaciones de atribuciones de esta Junta de Gobierno Local en favor de los distintos miembros del Gobierno Municipal. Dicho acuerdo ha sido objeto de varias modificaciones con posterioridad.

Se considera oportuno modificar puntualmente el citado acuerdo con la finalidad de ajustar una serie de cuestiones detectadas en su contenido. En concreto, se pretende:

a) Modificar la atribución de competencias en relación con las competencias sancionadoras en materia de residuos, con la finalidad de asignar la misma a la Delegación de Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Emergencias y Salud Pública.

b) Ampliar el alcance de las delegaciones conferidas a la Delegación de Área de Gobierno de Ciudadanía y Participación en relación con las incidencias que pudieran surgir durante los procesos de licitación.

De conformidad con el art. 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local la Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia de la Alcaldía, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a ésta corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuye el art. 127 de dicha ley y el resto del Ordenamiento Jurídico.

En este sentido, el art. 127 LRBRL señala las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, indicándose en el apartado segundo de dicho precepto qué atribuciones pueden ser delegadas a favor de sus miembros y de los demás concejales. Similar previsión señala el art. 29 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y la Administración Municipal. Las delegaciones conferidas por la Junta de Gobierno Local se rigen por lo señalado en los arts. 20 y ss. del referido Reglamento.

Por todo lo cual, y a propuesta de la Alcaldía SE ACUERDA:

PRIMERO.- Modificar el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de julio de 2023 y sus sucesivas modificaciones, en el sentido de dar la siguiente redacción a los siguientes apartados:

I.- En relación con el apartado XIX ("delegación de competencias en materia sancionadora")

Donde dice:

XIX. 9.- Se delega en el Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios la competencia para acordar la incoación y la resolución de los procedimientos sancionadores por la comisión de infracciones tipificadas en materia de residuos cuya sanción sea competencia de este Ayuntamiento.

Debe decir:

XIX. 9.- Se delega en el Área de Gobierno de Seguridad Ciudadana, Emergencias y Salud Pública la competencia para acordar la incoación y la resolución de los procedimientos sancionadores por la comisión de infracciones tipificadas en materia de residuos cuya sanción sea competencia de este Ayuntamiento.

II.- En relación con el apartado IV (“delegación en el área de gobierno de Ciudadanía y Participación en materia de contratación y patrimonio”)

Donde dice:

IV. 14.- En general, el ejercicio de aquellas facultades propias del órgano de contratación relativas a la resolución de incidencias en la ejecución de los contratos que no tengan efectos económicos.

Debe decir

IV. 14.- En general, el ejercicio de aquellas facultades propias del órgano de contratación relativas a la resolución de incidencias en la ejecución de los contratos, así como aquellas que se pudieran plantear con ocasión de su licitación, que no tengan efectos económicos.

SEGUNDO.- Comunicar el presente acuerdo a los Delegados de Área de Gobierno de Ciudadanía y Participación y de Seguridad Ciudadana, Emergencias y Salud Pública a los efectos de aceptar la presente delegación.

TERCERO.- Comunicar el presente acuerdo a las personas responsables de los departamentos afectados por las presentes delegaciones.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.

QUINTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y portal web municipal.

SEXTO.- De conformidad con lo establecido en el dispositivo trigésimo sexto del acuerdo de 4 de julio se ordena a la Secretaría General de Administración Municipal la emisión de un texto consolidado que agrupe las delegaciones de la Alcaldía y de la Junta de Gobierno Local que se encuentren vigentes.

Se habilita a la Secretaría General de Administración Municipal para dictar las instrucciones precisas a los servicios municipales para identificar las respectivas delegaciones.

SÉPTIMO.- El presente acuerdo entrará en vigor de forma inmediata desde el momento de su aprobación. “

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

Castelló de la Plana, 5 de agosto de 2025

Ana Marina Lázaro Moreno

Jefa del Negociado de Administración Municipal-Adjunta de Sección (PD 2025-6255)

Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03534-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA

**DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA JGL EN EL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO
DE IMPULSO ECONÓMICO, EMPLEO Y CAPITAL HUMANO PARA LA TRAMITACIÓN
DEL PROYECTO ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 2**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 31 de julio de 2025, adoptó el acuerdo con el tenor literal siguiente:

“El 9 de septiembre de 2024 se publica en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana número 9932 la Orden 23/2024, de 3 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones de los programas Escuelas Taller, Talleres de Empleo y otros programas públicos mixtos de empleo-formación.

Mediante Resolución de 3 de octubre de 2024, del director general de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, publicada en el DOGV número 9952, de 7 de octubre de 2024, se aprueba la convocatoria de la primera etapa de las subvenciones para el desarrollo del programa mixto de Empleo-Formación Acción Inserta destinado a personas con dificultades de inserción laboral o en situación de vulnerabilidad, para el ejercicio presupuestario 2024, en aplicación de la referida Orden 23/2024, de 3 de septiembre.

En base a la mencionada Resolución de 3 de octubre, el 27 de febrero de 2025 se inicia el proyecto “ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 1” que finalizará el próximo 26 de agosto de 2025 (con una duración total de 6 meses) para la realización de las siguientes especialidades formativas: EOCB0109. Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción; ARTN0110. Reproducciones de moldes y piezas cerámicas artesanales; y IFCT0108. Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos.

Para su desarrollo se ha contado con 30 participantes contratados como alumnado-trabajador (10 por cada certificado) mediante la contratación laboral a tiempo completo de formación en alternancia; así como con la configuración de un equipo constituido por 1 directora, 3 monitores (uno por cada especialidad), 1 docente de apoyo y 1 auxiliar administrativo mediante su nombramiento como funcionarios interinos en ejecución del programa temporal “ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 1”.

Mediante Resolución de 27 de marzo de 2025, de la Dirección General de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, publicada en el DOGV número 10080, de 3 de abril de 2025, se aprueba la convocatoria de la segunda etapa de las subvenciones para el desarrollo del programa mixto de empleo-formación “Acción Inserta”, destinado a personas con dificultades de inserción laboral o en situación de vulnerabilidad, con cargo al ejercicio presupuestario 2025, en aplicación de la referida Orden 23/2024, de 3 de septiembre.

En base a dicha Resolución y siguiendo instrucciones del delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, el 24 de abril de 2025 se presenta ante LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación solicitud de subvención por importe de 848.077,20 euros para llevar a cabo el proyecto denominado “ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 2”.

De acuerdo con el resuelvo tercero de la referida Resolución de 27 de marzo, en la segunda etapa se desarrollarán especialidades completas dirigidas a la obtención de los certificados profesionales de nivel 2 de la misma familia profesional que el certificado de nivel 1 que “se esté desarrollando con base en la primera etapa, a efectos de garantizar la continuidad de los proyectos y completar la formación del

alumnado participante [...]. Los proyectos de la segunda fase de "Acción inserta" tendrán una duración de 12 meses."

En consecuencia, el proyecto de continuidad de primera etapa "ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 2" se dirigirá al desarrollo de especialidades completas para la obtención de Certificados de Profesionalidad de nivel 2 de las siguientes especialidades formativas: EOCB0108. Fábricas de Albañilería; ARTN0209. Alfarería Artesanal; y IFCT0209. Sistemas Microinformáticos. Su periodo de ejecución comprenderá desde el 27 de agosto de 2025 hasta el 26 de agosto de 2026 y contará con 30 participantes contratados como alumnado-trabajador (10 por cada certificado); así como también por un equipo de 5 profesionales formado por la dirección, 3 docentes (1 por especialidad), 1 docente de apoyo y el personal administrativo cuya cobertura deberá realizarse mediante nombramiento interino, en ejecución de programa de carácter temporal.

En fecha 11 de julio de 2025 se emite el listado de valoración definitivo de la provincia de Castellón, en el que el Ayuntamiento de Castelló de la Plana obtiene una puntuación total de 86,620 puntos, en base a los criterios de valoración de las solicitudes establecidos y se publica en la página web de LABORA.

Hasta la fecha no se ha recibido notificación de la resolución de concesión que debe efectuarse, de acuerdo con lo establecido en los resueltos décimo y décimo primero de la referida Resolución de 27 de marzo de 2025, de la Dirección General de LABORA); por lo que la tramitación administrativa del expediente deberá realizarse de forma urgente durante el mes de agosto.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1.g) y h) del artículo 127 de la Ley de Bases del Régimen Local corresponde a la Junta de Gobierno Local tanto el desarrollo de la gestión económica como las decisiones en materia de personal; asimismo, en el Acuerdo de fecha 4 de julio de 2023 se declaran expresamente reservadas a favor de la Junta de Gobierno Local las siguientes competencias: en materia de subvenciones, en el apartado I.1 la aceptación de las subvenciones otorgadas por otras Administraciones Públicas que excedan de trescientos mil euros, así como la facultad para aprobar los proyectos, comprometer los créditos presupuestarios precisos y asumir las obligaciones que se impongan; y en materia de recursos humanos, en el apartado I.82, la aprobación de los programas de carácter temporal a los efectos del nombramiento de funcionarios/as interinos/as.

En consecuencia, dado que la Junta de Gobierno Local no se reúne en sesiones ordinarias en el mes de agosto, la adecuada tramitación administrativa durante este periodo del expediente relativo a la concesión de una subvención para la ejecución de la segunda etapa del programa mixto de empleo-formación "Acción inserta" requerirá la delegación de las referidas competencias por parte de la Junta de Gobierno Local en el delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, en virtud del punto XXV del Acuerdo de 4 de julio de 2023 de la Junta de Gobierno Local (en adelante, Acuerdo JGL).

Vista la Orden 23/2024, de 3 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones de los programas Escuelas Taller, Talleres de Empleo y otros programas públicos mixtos de empleo-formación configurados como programas promovidos principalmente por entidades locales.

Resulta de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio.

En virtud del punto XXV del Acuerdo JGL, el órgano competente es la Junta de Gobierno Local.

Y a la vista del informe favorable de la jefatura de Negociado de la Agencia de Desarrollo Local-Adjuntía de Sección, debidamente conformado por la jefatura de sección de impulso de la actividad económica y el empleo; y en virtud del punto XXV del Acuerdo JGL.

Por todo lo cual, y a propuesta de la delegación del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano SE ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en el delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano las competencias en materia de subvenciones y en materia de personal establecidas en los apartados I.1 y I.82 del Acuerdo JGL relativas a la aceptación de la subvención otorgada por LABORA para la ejecución del programa mixto de empleo-formación Acción Inserta destinado a personas con dificultades de inserción laboral o en situación de vulnerabilidad; la facultad para aprobar el proyecto, comprometer los créditos presupuestarios precisos y asumir las obligaciones que se impongan; la aprobación del programa de carácter temporal a los efectos del nombramiento como funcionarios/as interinos/as de los profesionales a cargo de la ejecución del referido proyecto; así como todos aquellos trámites administrativos que sean de competencia de la Junta de Gobierno Local y que sean necesarios para la correcta tramitación y posterior ejecución y desarrollo del proyecto "ACCIÓN INSERTA CASTELLÓN 2"; en virtud del punto XXV del referido Acuerdo de 4 de julio de 2023 de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre".

Castellón de la Plana, 31 de julio de 2025

La Jefa de la Sección de Impulso de la Actividad Económica y el Empleo
María José Martín de Jesús

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03573-2025

ESLIDA

EDICTO APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION PLANES LOCALES

Elevado a definitivo, los planes que seguidamente se detallan, por ausencia de reclamaciones, el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal de fecha 10 de junio de 2025.

- II PLAN LOCAL DE JUVENTUD 2025-2029
- I PLAN ESTRATÉGICO DE TURISMO ESLIDA 2025-2029
- III PLAN DE IGUALDAD INTERNO ESLIDA 2025-2029
- I PLAN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ESLIDA 2025-2029
- PLAN DE IGUALDAD MUNICIPAL SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO ESLIDA 2025-2028
- I PLAN DE IGUALDAD CIUDADANA ESLIDA 2025-2029

Se encuentran disponibles en el portal de transparencia del Ayuntamiento (<https://eslida.sedelectronica.es>), para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se publica para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados 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 a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Eslida, a 05 de agosto de 2025

D^a Lucía Doñate Sorribes, La Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03593-2025

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

Decreto 3155/2025, de 30 de julio. Sustitución alcaldesa 12 a 26 agosto 2025.

Tania Baños Martos, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

Visto que tengo previsto ausentarme de la localidad los días del 12 al 26 de agosto de 2025.

Considerando que el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 47.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establecen que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 del Real Decreto 2.568/1986 en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del alcalde no podrán ser asumidas por el teniente de alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44.

Considerando que el artículo 44.1 del Real Decreto 2.568/1986 establece que: Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Considerando que el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1986, establece que: La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la provincia, y en el municipal, si existiere.

Considerando que el artículo 44.4 del Real Decreto reseñado en el apartado anterior establece que: De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

Considerando la facultad atribuida por el artículo 59.a) del Reglamento Orgánico Municipal a los tenientes de alcalde para sustituir accidentalmente a la alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento para el ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVO:

Primero. Designar para que desempeñe las funciones de la alcaldía los días del 12 al 26 de agosto de 2025, ambos inclusive, a Fernando Darós Arnau, primer teniente de alcalde.

Segundo. Publicar esta resolución de conformidad con los preceptos señalados anteriormente, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad.

Tercero. Notificar esta resolución a los interesados.

Cuarto. Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

La Vall d'Uixó, 8 de agosto de 2025.
Alcaldesa,
Tania Baños Martos.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03594-2025

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

Mediante resolución número 3182/2025, de 5 de agosto, se han aprobado la modificación de las bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a, grupo C, subgrupo C1, administración general, complemento de destino nivel 22, por el sistema de oposición.

“Primero.- Modificar las bases específicas que se acompañan en el expediente que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo/a, grupo C, subgrupo C1, administración general, complemento de destino nivel 22, correspondiente al puesto codificado en la Relación de Puestos de Trabajo CP-4, por el sistema de oposición, eliminando los requisitos de la base 2 f y 2 g, relativos a la acreditación de conocimiento del idioma nivel B1 de valenciano y del uso y dominio de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), antigua Plataforma de Contratación del Estado (PLACE), mínimo dos años.

Segundo. Convocar de nuevo mediante anuncio al público el proceso de selección de una plaza en propiedad de administrativo/a, administración general, complemento de destino nivel 22, con carácter de personal funcionario, grupo C, subgrupo C1.

Tercero. Publicar la modificación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web y su anuncio en las redes sociales del Ayuntamiento. Cuarto. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Alcaldesa
Tania Baños Martos
La Vall d'Uixó, 6 de agosto de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03665-2025-U

LES COVES DE VINROMÀ

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 13 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de MODIFICACIÓN DE CREDITO 3/2025.11 -TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS DE DIFERENTE ÁREA DE GASTO en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gastos que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Les Coves de Vinromà, 14 de agosto de 2025.

La Alcaldesa,
Fdo.: Irma Povedano Salvador

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03685-2025-U

MONCOFA

**ANUNCIO DE DECRETO 2025-3114 DE 14-08-2025 DE AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS
DE CONCEJAL DEL 18 AL 22 DE AGOSTO DE 2025.**

D. Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en desempeño de la Jefatura Superior del Personal de esta Corporación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Considerando que en virtud de resolución de alcaldía número 2109 de 19 de junio de 2023, se ha delegado a la concejal María Teresa Alemany Ríos, las competencias de alcaldía en materia de mayores, servicios sociales, fiestas e igualdad, comprendiendo tales delegaciones las facultades de dirigir los servicios correspondientes, así como al de gestionarlos, incluida la facultad de instruir expedientes administrativos de su competencia, resolviendo mediante actos administrativos.

Atendiendo a la ausencia por motivos personales de la concejal los días que comprenden del 18 a 22 de agosto, ambos incluidos, se considera necesario avocar la competencia para el funcionamiento ordinario de la Corporación.

Así de conformidad con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 21.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

PRIMERO. Avocar desde el día 18 a 22 de agosto de 2025 (ambos incluidos) las competencias asumidas por la concejal María Teresa Alemany Ríos en virtud de resolución de alcaldía número 2109 de 19 de junio de 2023.

SEGUNDO. Conforme dicha avocación, asumir por esta alcaldía las competencias en materia de mayores, servicios sociales, fiestas e igualdad, comprendiendo tales delegaciones las facultades de dirigir los servicios correspondientes, así como al de gestionarlos, incluida la facultad de instruir expedientes administrativos de su competencia, resolviendo mediante actos administrativos.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que esta avocación produzca efectos desde el día siguiente a la firma de este decreto, de conformidad con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente resolución a los interesados, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 d) y 44.4 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El alcalde
Wenceslao Alós Valls
Moncofa, 18 de agosto de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03590-2025

ONDA

CONVENIO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE ONDA Y BETXÍ PARA COMPARTIR BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL

REUNIDOS

Carmen Ballester Feliu, con DNI (...), en representación del Ayuntamiento de Onda, con CIF P1208400J, y domicilio en Plaza del Pla, 1, en su calidad de alcaldesa-presidenta, condición que afirma continuar vigente a la firma del presente documento, y facultada expresamente por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 04/07/2025.

Y Carla Nebot Nebot, con DNI (...), en representación del Ayuntamiento de Betxi, con CIF P1202100B y domicilio en Plaza Mayor, 1, 12549 Betxi (Castelló), en su calidad de alcaldesa-presidenta, condición que afirma continuar vigente a la firma de este documento, y facultada expresamente para este acto por decreto de alcaldía núm. 1366/2025 de fecha 30/06/2025.

Todas las partes se reconocen mutuamente capacidad legal para formalizar este convenio y ante mí, Jaime Manero Viñeta, secretario general del Ayuntamiento de Onda, facultado para este acto por el artículo 3.2.i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

MANIFIESTAN

I. Que los Ayuntamientos comparecientes son instituciones de derecho público, con personalidad jurídica propia, que tiene entre sus finalidades y competencias la selección del personal de las mismas.

II. Que los Ayuntamientos comparecientes disponen de bolsas de trabajo como consecuencia de los procesos de selección de personal que realizan.

III. Que las comparecientes están interesadas en colaborar a fin de mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y para ello, conforme al artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ACUERDAN

Primero. Objeto del convenio

El objeto de este convenio es compartir las bolsas de trabajo entre los Ayuntamientos firmantes del mismo.

1. Los Ayuntamientos firmantes del convenio se obligan a:

- a) Comunicarse entre sí las bolsas existentes a la firma del convenio y cada nueva bolsa que constituyan.
- b) Prever en sus futuras bases de selección la posibilidad de que las bolsas de trabajo puedan ser compartidas por los Ayuntamientos firmantes del convenio.
- c) Prever en sus futuras bases de selección la posibilidad de cesión de datos personales de las personas que figuren en las bolsas de trabajo a los Ayuntamientos firmantes del convenio.
- d) Facilitarse entre sí los datos de contacto de las personas integrantes de las bolsas.

2. El procedimiento para compartir las bolsas será el siguiente:

- a) Cada Ayuntamiento deberá acudir o agotar, en su caso, sus propias bolsas antes de hacer uso del convenio.
- b) En caso de no disponer de bolsa o haberla agotado solicitará al otro Ayuntamiento firmante información sobre si dispone de la bolsa necesitada. Esta información se realizará por correo electrónico.
- c) En caso de que el otro Ayuntamiento disponga de la bolsa necesitada:
 - i. Si se trata de una bolsa de fecha anterior a este convenio informará a las personas que figuran en la bolsa de que pueden ser requeridas por el otro Ayuntamiento y, si dan su conformidad, les pondrá en contacto con el mismo.
 - ii. Si se trata de bolsas posteriores a este convenio facilitará al otro Ayuntamiento los datos de contacto de las personas de la bolsa para que realice la gestión directamente.
- d) Cada Ayuntamiento se regirá por su propia normativa en materia de bolsas de trabajo.

Tercero. Gastos

Este convenio no supondrá gastos para ninguno de los Ayuntamientos firmantes.

Cuarto. Duración

1. Este convenio tendrá una duración de cuatro años, que comenzará el día de su firma.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

Quinto. Modificación

La modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

Sexto. Seguimiento

El seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, así como la solución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto del mismo, corresponde a una comisión paritaria integrada por:

- el/la concejal/a delegado/a de personal y el/la jefe/a de personal del Ayuntamiento de Onda
- el/la concejal/a delegado/a de personal y el/la jefe/a de personal del Ayuntamiento de Betxí.

Séptimo. Extinción

1. Este convenio se extinguirá por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por cumplimiento. El convenio se entenderá cumplido cuando finalice su plazo de duración y el mismo se haya realizado a entera satisfacción de ambas partes.
- b) Por resolución. El convenio se resolverá cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:
 - Mutuo acuerdo
 - Incumplimiento de las cláusulas del mismo

2. Las consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento serán los siguientes:

- El ayuntamiento responsable del incumplimiento no podrá beneficiarse del convenio durante un plazo de un año desde la realización del mismo.
- El ayuntamiento responsable del incumplimiento no podrá beneficiarse del convenio hasta su extinción desde la realización de un segundo incumplimiento.

Octavo. Publicación

El texto íntegro del convenio se publicará en el portal de transparencia de los Ayuntamientos firmantes en aplicación de lo que disponen los artículos 8.1.b) y 10.2 de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Trans-

parencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, y 8.1.b) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, al tratarse de un convenio interadministrativo, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia conforme dispone el artículo 111.3 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Y en prueba de conformidad, firman este documento.

La alcaldesa
Carmen Ballester Feliu
Onda, 4 de julio de 2025

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03596-2025

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 2498/2025, de 8 de agosto, se ha delegado en la concejala María Dolores Ojeda Fernández la competencia para celebrar el matrimonio civil de Valentín Adrián Carpen Carpen y Andra Madalina Neascsu Dragomir, previsto para el día 6 de septiembre de 2025, a las 10.30 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 8 de agosto de 2025
La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03597-2025

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 2499/2025, de 8 de agosto, se ha delegado en la concejala Maribel Raigada Cepas la competencia para celebrar el matrimonio civil de Francisco José Palazón Huertas y Vicente Roca Vicent, previsto para el día 5 de septiembre de 2025, a las 13:00 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 8 de agosto de 2025
La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03683-2025-U

ORPESA/OROPESA DEL MAR

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2025/001466, de fecha 14 de agosto de 2025, se ha aprobado lo siguiente:

“BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.”

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de tres plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes al Grupo A, subgrupo A1.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica categoría Técnico de Administración General.

El sistema de selección será el de oposición, que se materializará en la realización de una Fase de Oposición, que consta de 3 ejercicios .

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- 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 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.

BASE TERCERA. - REQUISITOS DE ACCESO

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión de un título de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias del Trabajo, en Ciencias Actuariales y Financieras, en Gestión y Administración Pública o en las titulaciones que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado 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.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento.

BASE CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA OPOSICION: FORMA Y PLAZOS

Las instancias irán dirigidas a la Sra Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo que se facilitará en el propio Ayuntamiento o accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oropesa del Mar en sede.ropesadelmar.es/ Catalogo de trámites / Ámbito / Recursos Humanos, dentro del plazo de 20 días hábiles (según el art. 14 decreto 3/2017, de 13 de enero), contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Estas Bases se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Asimismo, se publicarán íntegramente en la página web del Ayuntamiento de Oropesa del Mar. Junto con la presentación de la instancia de participación se deberá adjuntar:

- Fotocopia compulsada de los títulos y certificados exigidos en el apartado anterior para poder ser aspirante en el presente proceso selectivo (titulación académica).
- Fotocopia del DNI, anverso y reverso.
- Resguardo de ingreso de las tasas de examen. La cuantía de dicha tasa es de 30 euros. Esta tasa por participación de procesos selectivos, se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal y realizar su ingreso en las entidades bancarias autorizadas antes de presentar la solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable.

Dicha autoliquidación se facilitará a los/as aspirantes por el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), bien presencialmente o a través de la remisión de un correo electrónico a la dirección sac@oropesadelmar.es, indicando en el mismo:

Nombre y Apellidos, DNI, Domicilio (Calle, Municipio y Código Postal), Teléfono de contacto y correo electrónico donde se desee recibir dicha autoliquidación.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

En cuanto a la devolución de tasas, cuando por causas no imputables a los/as aspirantes, al actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a.

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 restantes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

BASE QUINTA - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por aquellas. Dicha resolución, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Dicha resolución establecerá un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, con una antelación de al menos 15 días hábiles antes de su comienzo.

BASE SEXTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE SÉPTIMA - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: 1 Funcionario de carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, que presten servicio en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.

Secretario: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, que presten servicio en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

Los miembros suplentes del Tribunal Calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Se garantiza, en todo caso, que el Tribunal Calificador estará conformado con respeto al principio de especialidad.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes Bases, el Tribunal Calificador será el legitimado para interpretarlas.

BASE OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en la web del Ayuntamiento.

2.- 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 tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web, y servirá como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

4.- El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

5.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquiera alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

6.- El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma .

BASE NOVENA. - PRUEBAS SELECTIVAS

El sistema de selección será el de oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

A.- FASE DE OPOSICIÓN: TRES PRUEBAS ELIMINATORIAS Y OBLIGATORIAS.

Primer ejercicio: Consistirá en responder un cuestionario, con un máximo de 60 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido de las materias que constan en el Anexo de las bases de la convocatoria. A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será la correcta. Para la calificación de este ejercicio, se valorarán con 1 punto las respuestas correctas y se descontarán 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta. Las no contestadas, no puntuarán ni restarán. La duración máxima de esta parte será de 70 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de cuatro temas escritos relacionados con el temario anexo, pudiendo coincidir o no con un tema o epígrafe del mismo. La cuestiones se propondrán por el Tribunal calificador. La duración máxima del ejercicio será de dos horas.

A juicio del Tribunal podrá procederse a la lectura pública del ejercicio o bien será calificado por aquél directamente. En el primer caso el Tribunal podrá dialogar con el opositor con relación al contenido del ejercicio realizado.

Se valorará además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis. El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de veinte puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan.

Tercero ejercicio: Consistirá en contestar por escrito uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado, en relación a los temas que figuran en el Anexo de las Bases de esta convocatoria. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 40 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 20 puntos.

El tiempo de duración de cada ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar cada prueba en función de la dificultad de la misma. Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba durante los 2 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el órgano selectivo el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El resultado de la Fase de Oposición, será la suma de la puntuación obtenida en los tres ejercicios de la Fase de Oposición.

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación, el listado de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de la nota final obtenida en la Fase de Oposición.

BASE DÉCIMA - PUNTUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Los acuerdos correspondientes a la calificación del ejercicio de la oposición serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

La Alcaldía aprobará mediante resolución el listado definitivo de los/las aspirantes y su puntuación, por orden de la puntuación total obtenida en la Fase de Oposición. Siendo nombrado/a el primer aspirante a la plaza convocada.

Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento y en la página web de la corporación local.

Los aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE UNDÉCIMA – BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de la categoría de Técnico de Administración general(A1) en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio en la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

La citada Bolsa tendrá una duración de tres años.

BASE DUODÉCIMA. - RECURSOS

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón . Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía-presidencia.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública

TEMARIO

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 10. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema. 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema. 12. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Ficheros de titularidad pública. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

Tema 13. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 14. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 15. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

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. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

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 coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

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

Tema 22. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.

Tema 23. La instrucción del Procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. 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 25 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 26. 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 27. 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 28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 30. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 31. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 32. Las formas de la actividad administrativa. La actividad de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de la intervención administrativa en la actividad privada: autorizaciones, licencias y declaración responsable.

Tema 33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales. Las expropiaciones por razones de urbanismo.

Tema 34. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.

Tema 35. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público

Tema 36. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 37. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 38. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 39. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 40. 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 41.- 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. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 42. 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 43. 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.

Tema 44. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 45. 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 46. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 47. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 48. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 49. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 50. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 51. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 52. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 53. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 54. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

TEMA 55.- 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: notas básicas. Personal al servicio de la Administración .Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

TEMA 56.- Derechos y deberes del personal empleado público : Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos, derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión. Derecho de asociación.

TEMA 57.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. El personal eventual de las entidades locales. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública: concepto y diferencias.

TEMA 58.- Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Bases de selección y convocatoria: contenido, aprobación y publicación. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. Las bolsas de empleo.

TEMA 59.- Derecho a la movilidad entre puestos. Normativa aplicable. Los procedimientos de provisión. Comisión de Servicios. Permuta. Adscripción provisional. Adscripción por motivos de salud o rehabilitación. Movilidad de funcionaria por violencia de género. El régimen retributivo del personal empleado público: conceptos que integran las retribuciones del personal empleado público. Las indemnizaciones por razón de servicio.

TEMA 60.- La Jornada de trabajo del personal empleado público. Régimen de permisos, vacaciones y licencias. Situaciones administrativas del personal funcionario: regulación legal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

TEMA 61.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Clases. Régimen disciplinario del personal empleado público: normativa básica y de desarrollo. Infracciones, sanciones, procedimiento sancionador y extinción de la responsabilidad disciplinaria. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

TEMA 62.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza, contenido, aprobación y modificación. Instrumentos reguladores: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Instrumentos de ordenación de

personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.

TEMA 63- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Sindicación y representación. La negociación colectiva del personal empleado público. Las mesas de negociación. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

TEMA 64- Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local. Afiliación y cotización a la Seguridad Social. La acción protectora de la Seguridad Social. La situación de incapacidad temporal: causas y protección. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo.

TEMA 65. Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

TEMA 66. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 67. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 68. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

Tema 69. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 70. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 71. La información y participación ciudadana. La Iniciativa popular. La Consulta Popular.

Tema 72. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 73. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 74. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 75. La actividad subvencional de las entidades locales. Régimen jurídico. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro. Control Financiero de Subvenciones. Infracciones y Sanciones administrativas en materia de Subvenciones.

Tema 76. 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 general. . La prórroga presupuestaria.

Tema 77. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 78. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 79. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 80. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 81. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 82. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 83. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 84. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 85. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 86. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 87. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 88 .El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Objeto y régimen jurídico. Ámbito de aplicación. Formas de ejercicio. Principios.Fases y contenido de la función interventora. Procedimiento. Fiscalización de conformidad. Reparos y observaciones complementarias. Discrepancias.Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.Omisión de la función interventora. Procedimiento. Naturaleza del informe de la Intervención Municipal. Control financiero. Control permanente. Auditoría pública. Resultado del control financiero .

Tema 89.El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 90. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunitat Valenciana.Los diferentes instrumentos de ordenación de la Comunitat Valenciana con especial referencia al planeamiento de ámbito municipal y niveles de ordenación municipal: el Plan general estructural y el Plan de ordenación pormenorizada.

Tema 91. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de la propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación del suelo rural y urbanizado: facultades y deberes de cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 92. Actividad administrativa del control de la legalidad urbanística: actos sujetos a licencia, actuaciones sujetas a declaración responsable, actuaciones no sujetas a licencia, licencias de obras y usos provisionales, licencias de intervención. Condiciones de otorgamiento de las licencias, competencia y procedimiento.

Tema 93. La protección de la legalidad urbanística, competencias, medidas cautelares, procedimiento de restauración de la legalidad urbanística, consecuencias del incumplimiento por el interesado de la orden de restauración. El régimen general de las infracciones y sanciones urbanísticas: procedimiento sancionador.”

Lo que se hace público para cumplimiento de las bases que rigen el proceso selectivo.

EN OROPESA A 14 DE AGOSTO DE 2025

ALCALDE-PRESIDENTE,
RAFAEL ALBERT ROCA

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03684-2025-U

ORPESA/ORPESA DEL MAR

Información Pública de aprobación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Oropesa del Mar mediante anuncio en el BOP de Castellón

De conformidad a lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, adjunto remito anuncio relativo a la exposición al público del expediente de aprobación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, con el ruego de que ordene su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El Pleno del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, en su sesión extraordinaria y urgente de fecha 18 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del " Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Oropesa del Mar " en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los el art. 56 del Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, durante el cual podrá examinarse y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas, entendiéndose definitivamente aprobado en el supuesto de que en el plazo señalado no se formularan reclamaciones, publicándose el texto íntegro del Reglamento aprobado en el mismo diario oficial.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde, en Oropesa del Mar, 18 de agosto de 2025.

El alcalde-presidente
D. Rafael Albert Roca

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03564-2025

SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 5 de agosto de 2025, aprobó, entre otros, la convocatoria y publicación de las siguientes:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DEFINITIVO, UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Pública Específica del año 2023, publicada en el BOP número 145 de 25 de noviembre de 2023 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP, cuyas características son:

Grupo	B
Escala	Administración general
Subescala	De Gestión
Denominación	Técnico Auxiliar
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de Destino	N-14
Complemento Específico	El establecido en los presupuestos de personal para su subgrupo de adscripción
Jornada	Completa
Funciones	Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento y que son las siguientes:

Funciones	Las tareas que se deben ejecutar en relación con la contratación administrativa son numerosas y precisan de una preparación y formación específica, siendo el objetivo fundamental la gestión de los expedientes de contratación del Ayuntamiento que no son contratos menores, que incluye tanto los contratos administrativos (obras, suministros, servicios, concesiones de obras y servicios), contratos privados, contratos sujetos a la legislación patrimonial (adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, cesiones, etc.), concesiones, etc.
-----------	---

Tareas	<ul style="list-style-type: none">· Instrucción y tramitación de todo el expediente administrativo (providencias, justificación, informes, etc.), impulsando los sucesivos trámites procedimentales.· Tramitación de los actos preparatorios de algunas modalidades de contratos (aprobación de proyectos, estudios de viabilidad, etc.)· Realización de informes· Determinación de las necesidades de contratación en colaboración con todas las áreas municipales· Colaboración con las áreas de Intervención y Recursos Humanos para la determinación de los presupuestos de contrato· Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas· Elaboración de presupuestos de los contrato· Tramitación electrónica de los procedimientos a través de la Plataforma de Contratación del Estado· Adjudicaciones· Formalización contratos· Tramitaciones durante la ejecución del contrato (órdenes, penalidades, etc.)· Tramitación de modificaciones de contratos· Aprobaciones de prórrogas· Coordinación con las diferentes áreas municipales para coordinar el expediente de contratación correspondiente con las obligaciones derivadas de algunas subvenciones· Apoyo a las diferentes áreas municipales en el asesoramiento sobre las cuestiones de contratación· Centralización de datos de todos los contratos generados en el Ayuntamiento para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad· Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requiera un nivel de esfuerzo, conocimiento y habilidad similar con el contenido del puesto de trabajo.
--------	---

Segundo.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por la ley.

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

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. 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 de la titulación académica de Grado superior de FP o equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

h) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

i) 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, o declaración responsable, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Certificado de Minusvalía, en su caso.
- d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser

certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C1 (por importe de 15€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

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

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea B o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran,

quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

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

- Oposición
- Concurso

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 33 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico que serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 10 puntos
Segundo ejercicio práctico 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 30 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))}}{\text{Preguntas / 10}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales del aspirante sobre la materias.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario establecido en el Anexo I parte específica de la convocatoria, a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos por supuesto o caso expuesto.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto/s planteado/s a la persona aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO: Máximo 13 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 6,5 puntos):

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el grupo B, en un puesto igual o similar al ofertado hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6,5 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 19 horas	0,10
De 20 hasta 49	0,20
De 50 hasta 74	0,50
De 75 hasta 99	0,75
De 100 o más	1

2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Grado universitario, licenciatura, o equivalente: 1,5 puntos

Master: 2 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

- Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio B1: 0,25 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.
- Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.
- Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

- Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.
- Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.
- Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- c) Certificado actualizado de la vida laboral.
- d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará, en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá el/los aspirantes seleccionados y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.2.- El empate se dirimirá, en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por el que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

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

También una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer 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.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante o aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación de procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

La adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos que han quedado vacantes tras el concurso previo del personal funcionario de carrera y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

En la resolución del nombramiento se establecerá un período de prueba de tres meses, transcurrido el cual, si el trabajador/a lo supera satisfactoriamente, producirá efectos plenos, computándose el período de prueba en la antigüedad del trabajador/a.

Décima.- CONSTITUCIÓN BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir. El llamamiento se realizará en primer lugar por teléfono en distintas franjas horarias a lo largo de la mañana. Si no se obtiene respuesta se realizará al día siguiente por email. Transcurrido el plazo de 24 horas del envío del email sin obtener respuesta se entenderá que la persona desiste del llamamiento sacándola de la bolsa.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia a el puesto de trabajo ofertado por causa justificada, supondrá la desactivación de la bolsa, pasando al último lugar de la misma en caso de reactivación, que siempre será a petición por escrito del trabajador con registro de entrada, debiendo los componentes de la misma, tener actualizados sus datos de teléfono y correo electrónico. La renuncia injustificada dará lugar a la baja de la bolsa.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.

Décimo Primera.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto 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.

Décimo Segunda.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

El Órgano de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

ANEXO I

TEMARIO PARTE GENERAL:

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido, derechos y deberes fundamentales. El procedimiento de reforma.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana: derechos de los valencianos. La Administración Local.
- 3.- Fuentes del derecho administrativo: La Ley: clases de leyes. Disposiciones del gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y otras.
- 4.- Potestad normativa de las entidades locales: reglamentos, ordenanzas y bandos.
- 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: especial referencia al empadronamiento.
- 6.- La organización municipal. Competencias
- 7.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
- 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el registro de documentos; los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común; la notificación: contenido, plazo y práctica; la notificación infructuosa; la publicación.
- 9.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.
- 10.- El presupuesto municipal. Contenido, elaboración y aprobación.
- 11.- 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: los recursos de las haciendas locales, enumeración; ingresos de derecho privado; tributos; participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas; subvenciones; precios públicos.
- 12.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento del Pleno.

TEMARIO PARTE ESPECIFICA:

- 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto, finalidad y ámbito de aplicación.
- 14.- La delimitación de los tipos contractuales y los contratos sujetos a regulación armonizada en la Ley 9/2017.
- 15.- Ley 9/2017: la necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación; plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación; contenido mínimo del contrato; perfección y norma.
- 16.- El recurso especial en materia de contratación en la Ley 9/2017,
- 17.- Las competencias en materia de contratación en las entidades locales. Órgano de contratación. Órganos de asistencia.
- 18.- Capacidad y solvencia del empresario y los medios de prueba y acreditación, prohibiciones de contratar y clasificación de las empresas en la Ley 9/2017.
- 19.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión en la Ley 9/2017.
- 20.- Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas de Ley 9/2017.
- 21.- La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, la remisión de contratos al Tribunal de Cuentas, el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, el Registro de Contratos del Sector Público, LA Plataforma de Contratación del Sector Público, regulados en la Ley 9/2017.
- 22.- El expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares en la Ley 9/2017.
- 23.- La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: procedimiento, principios, anuncio de licitación, presentación de documentación acreditativa de requisitos previos en la Ley 9/2017.
- 24.- Los criterios de adjudicación en la Ley 9/2017, ofertas anormalmente bajas, clasificación de ofertas, resolución y notificación.
- 25.- La formalización de los contratos administrativos en la Ley 9/2017.
- 26.- El procedimiento abierto, e procedimiento abierto simplificado y simplificado abreviado (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).
- 27.- Los procedimientos con negociación (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

28.- Ejecución de los contratos: Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. Demora en la ejecución. Daños y perjuicios e imposición de penalidades. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

29.- Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Transmisión de los derechos de cobro. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Condiciones especiales de ejecución del contrato. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

30.- La modificación de los contratos. Las modificaciones previstas y las no previstas. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

31.- Sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas. Los acuerdos marco. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

32.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Clasificación de las obras. El contenido del proyecto. Supervisión. Replanteo. La ejecución del contrato de obras. La modificación. La recepción y el plazo de garantía. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

33.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. La modificación del contrato. Cumplimiento, efecto y resolución. Subcontratación. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

34.- El contrato de suministro. Regulación de determinados contratos: arrendamiento y contratos de fabricación. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato y resolución. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

35.- El contrato de servicios: contenido, límites y determinación del precio; el régimen de contratación para actividades docentes; ejecución del contrato de servicios. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

36.- Publicación de anuncios. Cómputo de plazos. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública de servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo. (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

37.- La Plataforma de Contratación del Sector Público. La práctica de publicación de documentos relativos a una licitación. Anulación de documentos generales de una licitación.

38.- La plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión de sesiones por los órganos de asistencia. Creación de sesiones y modificación de sesiones. Gestión de actos. Convocatoria: envío, anulación y replanificación.

39.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: el patrimonio de las entidades locales.

40.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales.

41.- El inventario de bienes de las entidades locales: aprobación y modificación. Registro de los bienes. (Real Decreto 1372/1986)

42.- Disfrute y aprovechamiento de los bienes: utilización de los bienes de dominio público. (Real Decreto 1372/1986)

43.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: expropiaciones y ocupación directa.

44.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: régimen de solares y edificación; deber de edificar, conservar y rehabilitar.

45.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: situación de ruina e intervención en edificios catalogados.

46.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: las licencias urbanísticas; actos sujetos a licencia y a declaración responsable; actuaciones no sujetas a licencia; las licencias de intervención. El otorgamiento de las licencias: procedimiento y plazos. La declaración responsable para la ejecución de obras de reforma de edificios, construcciones o instalaciones y obras menores.

47.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

48.- 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: la publicidad de las subvenciones, la publicidad por parte del beneficiario.

49.- Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional. Definición, requisitos, prohibiciones y accesibilidad de las campañas institucionales de publicidad y comunicación.

50.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa; el derecho de acceso a la información pública; el régimen general.”

Segorbe, 06-08-2025.
Secretario Titular,
Jose María Garzón Marijuan.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03565-2025

SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local celebrada el 5 de agosto de 2025, aprobó entre otros, la convocatoria y publicación de las siguientes:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DEFINITIVO, UNA PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Especialista en Informática, incluida en la Oferta de Empleo Pública Específica del año 2023, publicada en el BOP número 145 de 25 de noviembre de 2023 vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, y dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP, cuyas características son:

Grupo	B
Escala	Administración especial
Subescala	De Gestión
Denominación	Técnico Especialista
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de Destino	N-14
Complemento Específico	El establecido en los presupuestos de personal para su subgrupo de adscripción
Jornada	Completa
Funciones	Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento y que se detallan en:

Funciones	Apoyo a la realización de tareas de mantenimiento de sistemas del departamento de informática y soporte técnico a usuarios
-----------	--

Tareas	<ul style="list-style-type: none">· Mantenimiento de Sistemas Informáticos y TIC:<ul style="list-style-type: none">· Atención a incidencias en servidores· Mantenimiento de Servidores web y actualización de páginas municipales.· Mantenimiento de los equipos de los puestos de trabajo, resolución de incidencias y puesta en marcha de nuevos equipos.· Mantenimiento de los equipos en aulas y talleres de los centros municipales.· Resolución de incidencias en equipos de impresión · Soporte a usuarios<ul style="list-style-type: none">· Soporte a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas, acceso a sedes electrónicas externas y presentación de documentación y otras aplicaciones de uso corporativo.· Soporte a ciudadanos en su relación con el ayuntamiento por medios electrónicos. · Comunicaciones<ul style="list-style-type: none">· Resolución de incidencias de las redes LAN y WIFI del Ayuntamiento .· Mantenimiento de instalaciones wifi de los edificios municipales.· Gestión de terminales telefónicos y móviles. · Otras tareas administrativas y/o de apoyo a otros departamentos<ul style="list-style-type: none">· Revisión de consumos en equipos de impresión.· Relación con proveedores, presupuestos, ...· Montaje de equipos y dispositivos audiovisuales para charlas, formación, videoconferencias ...· Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requiera un nivel de esfuerzo, conocimiento y habilidad similar con el contenido del puesto de trabajo.
--------	--

Segundo.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por la 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. 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 de la titulación académica de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM) y Técnico Superior en Desarrollo de aplicaciones Web o superior referidas a titulaciones universitarias en las ramas de informática y telecomunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine

el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

h) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

i) 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, o declaración responsable, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Certificado de Minusvalía, en su caso.

d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C1 (por importe de 15€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

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

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondientes.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea B o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

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

- Oposición
- Concurso

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 33 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico que serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico 10 puntos
Segundo ejercicio práctico 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 30 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))}}{\text{Preguntas / 10}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario establecido en el Anexo I parte específica de la convocatoria, a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos por supuesto o caso expuesto.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto/s planteado/s a la persona aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO: Máximo 13 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 6,5 puntos):

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el grupo B, en un puesto igual o similar al ofertado hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6,5 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Nº de horas	Puntuación
Hasta 19 horas	0,10
De 20 hasta 49	0,20
De 50 hasta 74	0,50
De 75 hasta 99	0,75
De 100 o más	1

2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Grado universitario, licenciatura, o equivalente: 1,5 puntos

Master: 2 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0,25 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.

Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.

Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.

Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.

Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- c) Certificado actualizado de la vida laboral.
- d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
- e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Relación de aprobados

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado oferta de empleo, la relación definitiva de las personas aprobadas por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a la contratación con carácter laboral fijo.

El empate se dirimirá en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de concurso.

Si persiste el empate se dirimirá por la persona que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Finalmente si persistiese se dirimirá a través de la realización de una entrevista.

2.- Acreditación de los requisitos exigidos

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas en la sede electrónica apartado ofertas de empleo, estas deberán, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la acreditación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso la alcaldía efectuará la contratación a favor de la persona aspirante que, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate las normas establecidas anteriormente.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá a la formalización del contrato laboral fijo a tiempo completo para ocupar una plaza de Jefe de Taller, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, estableciendo un período de prueba de tres meses.

3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

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

También una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer 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.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante

que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- CONSTITUCIÓN BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir. El llamamiento se realizará en primer lugar por teléfono en distintas franjas horarias a lo largo de la mañana. Si no se obtiene respuesta se realizará al día siguiente por email. Transcurrido el plazo de 24 horas del envío del email sin obtener respuesta se entenderá que la persona desiste del llamamiento sacándola de la bolsa.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia a el puesto de trabajo ofertado por causa justificada, supondrá la desactivación de la bolsa, pasando al último lugar de la misma en caso de reactivación, que siempre será a petición por escrito del trabajador con registro de entrada, debiendo los componentes de la misma, tener actualizados sus datos de teléfono y correo electrónico. La renuncia injustificada dará lugar a la baja de la bolsa.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.

Décimo Primera.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto 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.

Décimo Segunda.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

El Órgano de Selección, queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

ANEXO I

TEMARIO PARTE GENERAL:

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El procedimiento de reforma.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana: derechos de los valencianos. La Administración Local.
- 3.- Fuentes del derecho administrativo. La Ley: clases de leyes. Disposiciones del gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y otras.
- 4.- Potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Los bandos
- 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: especial referencia al empadronamiento.
- 6.- La organización municipal. Competencias
- 7.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
- 8.- El registro de documentos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La notificación infructuosa. La publicación.
- 9.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.
- 10.- El presupuesto municipal. Contenido, elaboración y aprobación.
- 11.- Los recursos de las haciendas locales. Enumeración. Ingresos del derecho privado. Tributos. Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Subvenciones. Precios públicos.
- 12.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento del Pleno.

TEMARIO PARTE ESPECIFICA:

- 13.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas windows, linux y para dispositivos móviles. Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
- 14.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.
- 15.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Edición de documentos
- 16.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Hojas de cálculo
- 17.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Presentaciones
- 18.- Virtualización de servidores.
- 19.- Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones.
- 20.- Windows Server: Controlador de Dominio. Administración de usuarios. Servidor de licencias de escritorio remoto. Servidor DNS.
- 21.- Conceptos de Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Políticas de salvaguarda de la información.
- 22.- Creación de sitios web estáticos y dinámicos. Creación de aplicaciones web. Aplicaciones cliente y servidor. Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Wordpress.
- 23.- Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma y multidispositivo. Navegadores y lenguajes de programación web. HTML y Hojas de estilo. Lenguajes de Script.
- 24.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

- 25.- Repositorios de recursos libres de derechos de autor. Bancos de imágenes, software open source.
- 26.- Optimización de recursos multimedia (Imagen, Audio, Vídeo) para entorno web. Formatos compatibles. Compresión. Conversión. Herramientas.
- 27.- Redes de área local LAN. Medios de transmisión. Dispositivos de interconexión. Conceptos de enrutamiento.
- 28.- Parámetros de configuración de la conexión a la red de los diferentes tipos de dispositivos: equipo informático, router, bridge, punto de acceso inalámbrico. Diferentes opciones de configuración de la IP. DHCP.
- 29.- Redes de área local inalámbricas (WLAN). Componentes de red. Protocolos. Seguridad en redes inalámbricas.
- 30.- Redes inalámbricas de área personal (WPAN). Bluetooth. ZigBee. Sistemas de identificación por radio frecuencia: RFID. Comunicaciones inalámbricas de corto alcance: NFC.
- 31.- Internet: arquitectura de red. El modelo TCP/IP. Protocolos TCP/IP. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS.
- 32.- Protocolos para el intercambio de información (SMTP, POP, IMAP, FTP). Seguridad en la mensajería electrónica.
- 33.- Estándares para el intercambio de información en Internet. MIME, XML.
- 34.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
- 35.- Sistemas de cifrado, firma y certificación digital. Tipos de certificado. Soportes. Identidad y firma electrónica.
- 36.- La protección de datos personales. Regulación nacional y europea: Ley orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.
- 37.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
- 38.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- 39.- Guías CCN-STIC serie 800.
- 40.- Adecuación al ENS conforme a Requisitos Esenciales según μ CeENS.
- 41.- Normas Técnicas de Interoperabilidad. Reutilización y transferencia de tecnología. Firma electrónica y Certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico
- 42.- Portal de la Administración electrónica. Centro de transferencia de tecnología.
- 43.- Estándares para el intercambio de información en Internet (MIME, XML).
- 44.- Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes.
- 45.- Acceso a servicios electrónicos de las AAPP a través de la plataforma de intermediación de datos. La red SARA.
- 46.- Las instalaciones físicas en los centros de proceso de datos (CPD).
- 47.- Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM.
- 48.- Bases de datos: conceptos generales. Modelo entidad-relación. Bases de datos relacionales. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD)
- 49.- Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales.
- 50.- Sistemas multimedia. Equipamiento audiovisual. Conversores de medios. Equipamiento para videoconferencia."

Segorbe, 06-08-2025
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03533-2025

TERESA

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 03 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 03 de agosto de 2025, 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://teresa.sedelectronica.es> .

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

En Teresa a la fecha de la firma electrónica que consta en el margen.

El Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

D. Juan Ernesto Pérez Calatayud

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03560-2025

TORREBLANCA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión celebrada el día 31 de Julio de 2025, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal de Convivencia Ciudadana, 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://torreblanca.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso, elevándose a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

En Torreblanca, a 04 de agosto de 2025.

La Alcaldesa,

Fdo.: Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03544-2025

VALL D'ALBA

ANUNCIO

Anuncio del Excmo Ayuntamiento de Vall d'alba del Acuerdo Pleno de fecha 4 de agosto del 2025 de aprobación del Plan Económico Filnanciero.

El Ayuntamiento de Vall d'Alba aprobó con fecha 4 de agosto del 2025 el Plan Economico Financiero cuyo parte dispositiva dice :

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la propuesta del Plan Económico-Financiero (PEF) para el período 2025-2026 en los términos del Anexo que obra en expediente cuyo resumen es el siguiente:

3. CONCLUSIÓN Y OBJETIVO

3.1 Estabilidad Presupuestaria

Entidad		Ejercicio 2025		
Código	Denominación	Capacidad (+) Necesidad (-) de financ. previa	Efecto medidas	Capacidad (+) Necesidad (-) de financ. PEF
17-12-110-AA-000	Ayuntamiento de Vall d'alba	373.954,88 €	75.000,00 €	448.954,88 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totales		373.954,88 €	75.000,00 €	448.954,88 €

Entidad		Ejercicio 2026		
Código	Denominación	Capacidad (+) Necesidad (-) de financ. previa	Efecto medidas	Capacidad (+) Necesidad (-) de financ. PEF
17-12-110-AA-000	Ayuntamiento de Vall d'alba	121.961,59 €	185.000,00 €	306.961,59 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totales		121.961,59 €	185.000,00 €	306.961,59 €

3.2 Regla del Gasto

Entidad		Ejercicio 2025		
Código	Denominación	Gasto computable PEF	Límite Regla del Gasto del PEF	Cumplimiento (+) Incumplimiento (-) Regla del Gasto PEF
17-12-110-AA-000	Ayuntamiento de Vall d'alba	4.632.000,00 €	4.707.421,02 €	75.421,02 €
		0,00 €	75.000,00 €	75.000,00 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totales		4.632.000,00 €	4.782.421,02 €	150.421,02 €

Entidad		Ejercicio 2026		
Código	Denominación	Gasto computable PEF	Límite Regla del Gasto del PEF	Cumplimiento (+) Incumplimiento (-) Regla del Gasto PEF
17-12-110-AA-000	Ayuntamiento de Vall d'alba	4.640.000,00 €	4.859.856,00 €	219.856,00 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totales		4.640.000,00 €	4.859.856,00 €	219.856,00 €

SEGUNDO. Remitir al Ministerio de Hacienda para su comunicación y publicación en su portal web en el plazo de cinco días naturales desde la aprobación del plan económico-financiero, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

TERCERO. Publicar, a efectos meramente informativos, el plan económico-financiero en el Boletín Oficial de la Provincia .

Vall d'alba a 6 de agosto del 2025
La Alcaldesa
Marta Barrachina Mateu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03676-2025-U

VALL D'ALBA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0465, de fecha 14/08/2025, del Ayuntamiento de Vall d'Alba, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS) en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0465, de fecha 14/08/2025, del Ayuntamiento de Vall d'Alba por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases es proveer en propiedad una plaza de PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS), incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución del concejal delegado de Personal núm. 812/2023, de fecha 6 de octubre de 2023 y publicada en el DOGV núm. 9730 de fecha 22.11.2023, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS
Denominación del puesto	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES (BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS)
Naturaleza Personal Laboral	PERSONAL LABORAL FIJO
Grupo de cotización	10
Categoría	PEÓN
Jornada	COMPLETA
Titulación exigible	No requiere titulación académica.
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Movimiento de cargas y traslado de equipamientos y bienes municipales.· Mantenimiento de instalaciones municipales, vías y bienes públicos, especialmente trabajos de albañilería, carpintería, fontanería y riego, cerrajería, limpieza, jardinería y pintura.· Reparación, mantenimiento e instalación de señalización viaria y mobiliario urbano.· Montaje y desmontaje de instalaciones temporales y apoyo en eventos, inauguraciones y actos municipales.· Limpieza y adecuación de edificios, espacios verdes y bienes públicos en general.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Mantenimiento básico de los recursos materiales, vehículos, equipos, herramientas, y cuantos elementos estén a cargo de la brigada municipal.· Manejo de maquinaria, y en su caso, conducción de vehículos.· Comunicar a los responsables de las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales.· Otras tareas de naturaleza similar que se les encomienden.
------------------------	--

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada, calendario y horario de trabajo será el establecido en las normas y convenios de general aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Vall d'Alba, con las particularidades que en su caso se contemplen para la brigada de obras y servicios.

Las retribuciones fijas brutas mensuales, distribuidas en 14 pagas, vienen determinadas por:

Convenio colectivo trabajadores agropecuarios de Castellón

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. No requiere titulación académica.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejale Delegado de Personal del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos conforme al trámite de solicitud disponible en sede electrónica, 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable (incluido en el modelo de solicitud) 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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Derechos de examen.

A la instancia deberá aportarse justificante de ingreso de la tasa por participación en procesos selectivos conforme a la ordenanza fiscal vigente en la cuenta bancaria ES31 3058 7413 2627 3200 0014 del Excmo Ayuntamiento de Vall d'Alba.

A efectos de identificar el ingreso, en el ingreso bancario deberá constar obligatoriamente como concepto el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I., y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

La cuota para el grupo de titulación de agrupación profesional asciende a la cuantía de 50,00 euros.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable, y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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 del Concejal Delegado de Personal 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://valldalba.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente.
- El Secretario.
- Tres Vocales.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria. La composición se determinará en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo.

El tiempo de realización del examen será de 60 minutos. La corrección no será necesario que se haga de forma anónima por no existir margen de apreciación, al tratarse de un cuestionario tipo test

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1,00 puntos, cada pregunta errónea restará 0,25 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio podrá contener varias preguntas reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico relativa a sus funciones y tareas. Durante su realización, el Tribunal podrá formular preguntas y aclaraciones relativas a la ejecución material de la misma.

Esta prueba estará directamente relacionada con las funciones a desempeñar y con conocimientos básicos de las siguientes materias: carpintería, albañilería, fontanería, riego, pintura, prevención de riesgos laborales, mantenimiento general de instalaciones, mobiliario urbano y señalización viaria.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la calificación obtenida en el primer y segundo ejercicio. Será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarla.

FASE CONCURSO (Hasta un máximo de 40 puntos) :

1.- Formación relacionada con el puesto de peón de brigada de obras y servicios varios, hasta un máximo de 12 puntos, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.-Formación reglada, 1 punto por cada titulación de formación reglada en enseñanzas directamente relacionadas con las funciones de peones de brigada de obras y servicios varios (por ejemplo, Formación Profesional rama albañilería, pintura, etc.) Hasta 2 puntos.

b.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso superado con éxito, directamente relacionados con las funciones de peones de brigada de obras y servicios varios, siguiendo el siguiente baremo:

- Cursos entre 0 y 50 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos entre 51 y 100 horas de duración: 1,00 puntos.
- Cursos entre 100 y 200 horas de duración: 1,50 puntos.
- Cursos entre 200 y 300 horas de duración: 2,00 punto.
- Cursos de más de 301 horas de duración: 4,00 puntos.

No se puntuarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.
Hasta 10 puntos

2.- Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones de peones de brigada de obras y servicios varios, hasta un máximo de 26 puntos:

- Experiencia en la administración local como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en plaza de peón de brigada de obras y servicios : 0,40 puntos por mes completo de servicio.

-- Experiencia en otras Administraciones Publicas y resto del Sector Publico o Privado como personal laboral temporal o funcional interino/a en plaza de peon de brigada de obras y servicios o equivalente : 0,15 puntos por mes completo de servicio.-

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

Los servicios prestados en empresas privadas se valorarán mediante la aportación del contrato de trabajo correspondiente acompañado del informe de vida laboral del aspirante.

La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo...) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

3. Conocimiento del valenciano , hasta un máximo de 2 puntos:

Se acreditará estando el posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Grau Oral 0,5 punto

- Grau Elemental 1,00 puntos
- Grau Mitjà 1,50 puntos
- Grau Superior 2,00 puntos

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Respecto a la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 h y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas apli-

cables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales; La Provincia; Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Principios fundamentales de la organización municipal: Alcaldía, órganos, Parte especial

Tema 3. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de agua en los edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 5. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación.

Tema 6. Conocimientos básicos de maquinaria agrícola (destrozadoras, cortacesped ,carretillas elevadoras , etc) . Mantenimiento básico de vehículos.

Tema 7. La jardinería: conceptos generales. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería.

Tema 8. Mobiliario urbano y señalización viaria: Instalación y trabajos de mantenimiento

Tema 9. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales y lugares de trabajo. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales. Equipos de Protección Individual en los trabajos de fontanería, albañilería, electricidad, pintura, jardinería y mecánica

Tema 10. Conocimiento del municipio de Vall d'Alba, entorno, límites, calles, zonas verdes, plazas, jardines, ubicación de edificios, lugares de interés y fiestas.

Vall d'Alba, firmado digitalmente. El Concejal Delegado de Personal, D. Jose Manuel Torner Trilles."

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, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025.

El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03678-2025-U

VALL D'ALBA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0466, de fecha 14/08/2025, del Ayuntamiento de La Vall d'Alba por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad) de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0466 de fecha 14/08/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad) para este Ayuntamiento de La Vall d'Alba, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad), incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución del concejal delegado de Personal núm. 812/2023, de fecha 6 de octubre de 2023 y publicada en el DOGV núm. 9730 de fecha 22.11.2023, cuyas características son:

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO (Contabilidad)
Naturaleza	Personal Funcionario
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Grupo	C
Subgrupo	C1
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Funciones de contabilidad pública municipal:<ul style="list-style-type: none">- Gestión Presupuestaria.- Control del Gasto Público.- Liquidación y cierre del ejercicio.- Elaboración de Informes Contables.- Coordinación con Tesorería.- Otras tareas de naturaleza similar que se le encomiende.· Tramitación Contratos Menores.· Gestión de Subvenciones.
Sistema de selección	Concurso-oposición

Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico
---------------------	-------------------------------

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la misma 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 [<http://valldalba.sedelectronica.es>], 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) Poseer la titulación de Bachiller, formación profesional de segundo grado o superior o equivalente exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos conforme al trámite de solicitud disponible en sede electrónica, 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable (incluido en el modelo de solicitud) 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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Derechos de examen.

A la instancia deberá aportarse justificante de ingreso de la tasa por participación en procesos selectivos conforme a la ordenanza fiscal vigente en la cuenta bancaria ES31 3058 7413 2627 3200 0014 del Excmo Ayuntamiento de Vall d'Alba.

A efectos de identificar el ingreso, en el ingreso bancario deberá constar obligatoriamente como concepto el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I., y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

La cuota para el grupo de C1 asciende a la cuantía de 67,00 euros.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable, y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

SEXTA. 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>].

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, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente.
- El Secretario.
- Tres Vocales.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo.

El tiempo de realización del examen será de 90 minutos. La corrección no será necesario que se haga de forma anónima por no existir margen de apreciación, al tratarse de un cuestionario tipo test

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,50 puntos, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio podrá contener varias preguntas reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones a desempeñar.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Los ejercicios serán leídos ante el Tribunal en la fecha que se indicara a su finalización..

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la calificación obtenida en el primer y segundo ejercicio. Será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarla.

FASE CONCURSO (Hasta un máximo de 40 puntos) :

1.- Formación relacionada con el puesto de administrativo de contabilidad , hasta un máximo de 10 puntos, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.- Titulación académica, Hasta un máximo de 7 puntos

Título de Diplomatura , Grado , Licenciatura o Superior relacionada con el puesto de trabajo (administración y dirección de empresas , Economía o equivalentes : 7 puntos

Título de Diplomatura , Grado , Licenciatura o Superior no relacionada con el puesto de trabajo : 4 puntos

b.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso) superado con éxito, directamente relacionados con las funciones de administrativo de contabilidad , siguiendo el siguiente baremo:(hasta un máximo de 3 puntos)

- Cursos entre 0 y 50 horas de duración: 1,00 puntos.

- Cursos entre 51 y 100 horas de duración: 1,50 puntos.

- Cursos entre 100 y 200 horas de duración: 2,00 puntos.

- Cursos entre 200 y 300 horas de duración: 2,50 punto.

- Cursos de más de 301 horas de duración: 3,00 puntos.

No se puntuarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

2.- Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones de administrativo y servicios varios, hasta un máximo de 27 puntos:

– Experiencia en la administración local como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en:

· plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada : 0,40 puntos por mes completo de servicio.

· plaza de administrativo con otras funciones distintas: 0,30 puntos por mes completo de servicio.

– Experiencia en otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en:

· plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

- plaza de administrativo en otras funciones distintas: 0,10 puntos por mes completo de servicio.
 - Experiencia en el Sector Privado como personal laboral temporal o funcional interino/a en plaza:
 - plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicio.
 - plaza de administrativo en otras funciones distintas: 0,03 puntos por mes completo de servicio.
- Los servicios prestados la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado de Secretaría emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.
- Los servicios prestados en empresas privadas se valorarán mediante la aportación del contrato de trabajo correspondiente acompañado del informe de vida laboral del aspirante.
- La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo...) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

3. Conocimiento del valenciano y otros idiomas comunitarios. (Máximo hasta 3 puntos por idioma según baremo adjunto) Puntuación máximo: Hasta 3 puntos.

El conocimiento del valenciano , acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia.

- Certificado de conocimiento Oral / A1-: 1,00 puntos
- Certificado Grado Elemental / A2- B1: 1,50 puntos
- Certificado Grado Medio /B2- C1: 2,00 puntos
- Certificado grado Superior /C2: 3,00 puntos.

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://valldalba.sedelectronica.es> la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán , en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse conforme a la normativa aplicable

DUODÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto 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.

DECIMOCUARTA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Respecto a la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 h y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMOQUINTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 7. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 8. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 9. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 10. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 11. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 12. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y Aprobación del Presupuesto General. Prórroga Presupuestaria.

Tema 15. Los Principios Presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 16. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales: Consideraciones Generales. Clasificación por programas de gasto. Clasificación económica de los gastos. Clasificación orgánica. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.

Tema 17. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de los gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del Remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 20. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 21. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Desarrollo normativo de los objetivos de Estabilidad Presupuestaria, de Deuda Pública y de la Regla de gasto para las Corporaciones Locales: análisis y consecuencias de su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de saneamiento y de ajuste. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 22. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 23. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica.

Tema 24. Real Decreto 424/2017 de control interno en las entidades del Sector Público: El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos (I). Disposiciones comunes y Fiscalización previa de la aprobación y compromiso del gasto de la entidad local.

Tema 25. Real Decreto 424/2017 de control interno en las entidades del Sector Público: El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos (II). Intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. Intervención formal y material del pago. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 26. La contabilidad de las Entidades Locales. La Instrucción del Modelo Normal de contabilidad local. Estructura del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local modelo normal.

Tema 27. La contabilidad del presupuesto de gastos. Apertura de la contabilidad y apertura del presupuesto. La contabilidad de las Modificaciones de crédito. La contabilidad en los cambios de situación de los créditos.

Tema 28. La contabilidad de las fases del gasto. La contabilidad de los procedimientos especiales del gasto: gastos plurianuales, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Cierre del presupuesto de gastos.

Tema 29. La contabilidad del presupuesto de ingresos. Apertura del presupuesto de ingresos. Modificación de las previsiones iniciales. Reconocimiento del derecho. Cancelación de derechos. Recaudación de derechos. Devoluciones de ingresos.

Tema 30. Regularización y cierre del presupuesto de ingresos. La contabilidad de las operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 31. La contabilidad del inmovilizado material.

Tema 32. La contabilidad del inmovilizado intangible. Contabilización del Arrendamiento financiero. Correcciones valorativas del inmovilizado.

Tema 33. La contabilidad de los Activos financieros. La contabilidad de las Operaciones de crédito.

Tema 34. La contabilidad de las operaciones de Tesorería. La contabilidad de las coberturas contables.

Tema 35. La contabilidad de las operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Operaciones de regularización y operaciones de cierre.

Tema 36. 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 37. 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. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 38. Las partes en el contrato 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 39. Los contratos menores. Regulación, límites y procedimiento de adjudicación.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Objeto. Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley. Régimen jurídico de las subvenciones. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03677-2025-U

VALL D'ALBA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0467, de fecha 14/08/2025, del Ayuntamiento de Vall d'Alba de fecha 14/08/2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de CONSERJE DEL C.E.I.P. en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0467 de fecha 14/08/2025 la contratación de la plaza de CONSERJE DEL C.E.I.P. , en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases proveer en propiedad una plaza de CONSERJE DEL CEIP L'ALBEA (VALL D'ALBA), incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución del concejal delegado de Personal núm. 812/2023, de fecha 6 de octubre de 2023 y publicada en el DOGV núm. 9730 de fecha 22.11.2023, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	CEIP L'ABEA (VALL D'ALBA)
Denominación del puesto	CONSERJE DEL CEIP
Naturaleza Personal Laboral	PERSONAL LABORAL FIJO
Grupo de cotización	6
Categoría	SUBALTERNO
Jornada	PARCIAL (75 %)
Titulación exigible	No requiere titulación académica.
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Apertura y cierre del centro.· Control del correcto funcionamiento de las instalaciones.· Apoyo en limpieza y orden.· Atención a alumnado y personal docente.· Recepción y entrega de materiales.· Vigilancia y control de accesos al centro.· Apoyo en actividades escolares complementarias.· Otras tareas de naturaleza similar que se le encomiende.· Tareas de mantenimiento menores

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral fijo, y en régimen de dedicación a tiempo parcial (75 %).

La jornada, calendario y horario de trabajo será el establecido en las normas y convenios de general aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Vall d'Alba.

Las retribuciones fijas brutas mensuales, distribuidas en 14 pagas, vienen determinadas por: Salario Mínimo Interprofesional o convenio Ayuntamiento si fuere superior.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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. No tener antecedentes penales por delitos sexuales.

e) Poseer la titulación exigida. No requiere titulación académica.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos conforme al trámite de solicitud disponible en sede electrónica, 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable (incluido en el modelo de solicitud) 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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Derechos de examen.

A la instancia deberá aportarse justificante de ingreso de la tasa por participación en procesos selectivos conforme a la ordenanza fiscal vigente en la cuenta bancaria ES31 3058 7413 2627 3200 0014 del Excmo Ayuntamiento de Vall d'Alba.

A efectos de identificar el ingreso, en el ingreso bancario deberá constar obligatoriamente como concepto el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I., y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

La cuota para el grupo de agrupación profesional asciende a la cuantía de 50,00 euros.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable, y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Personal dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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 del Concejal Delegado de Personal 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldalba.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente.
- El Secretario.
- Tres Vocales.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria. La composición se determinará en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo.

El tiempo de realización del examen será de 60 minutos. La corrección no será necesario que se haga de forma anónima por no existir margen de apreciación, al tratarse de un cuestionario tipo test

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1,00 puntos, cada pregunta errónea restará 0,25 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio podrá contener varias preguntas reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica que constará de un ejercicio de carácter práctico relativos a sus funciones. Durante su realización, el Tribunal podrá formular preguntas y aclaraciones relativas a la ejecución de la misma.

Esta prueba estará directamente relacionada con las funciones a desempeñar y con conocimientos básicos de las mismas.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la calificación obtenida en el primer y segundo ejercicio. Será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarla.

FASE CONCURSO (Hasta un máximo de 40 puntos) :

1.- Formación relacionada con el puesto de conserje, hasta un máximo de 10 puntos, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.- Titulación académica, Hasta un máximo de 6 puntos

Titulo de Enseñanza secundaria obligatoria o equivalente : 1 punto

Titulo de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior o equivalente : 4 puntos.

Titulo de Diplomatura , Grado , Licenciatura o Superior : 6 puntos

b.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso superado con éxito, directamente relacionados con las funciones de conserje , siguiendo el siguiente baremo:

- Cursos entre 0 y 50 horas de duración: 0,50 puntos.

- Cursos entre 51 y 100 horas de duración: 1,00 puntos.

- Cursos entre 100 y 200 horas de duración: 2,00 puntos.

- Cursos entre 200 y 300 horas de duración: 3,00 punto.

- Cursos de más de 301 horas de duración: 4,00 puntos.

No se puntuarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

Hasta un máximo de 4 puntos .

2.- Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones de peones de brigada de obras y servicios varios, hasta un máximo de 27 puntos:

- Experiencia en la administración local como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en plaza de conserje : 0,50 puntos por mes completo de servicio.

-- Experiencia en otras Administraciones Publicas y resto del Sector Publico o Privado como personal laboral temporal o funcional interino/a en plaza de conserje o equivalente : 0,15 puntos por mes completo de servicio.-

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

Los servicios prestados en empresas privadas se valorarán mediante la aportación del contrato de trabajo correspondiente acompañado del informe de vida laboral del aspirante.

La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo...) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

3. Conocimiento del valenciano y otros idiomas comunitarios. (Máximo hasta 3 puntos por idioma según baremo adjunto) Puntuación máximo: Hasta 3 puntos.

El conocimiento del valenciano , acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia.

· Certificado de conocimiento Oral / A1-: 1,00 puntos

· Certificado Grado Elemental / A2- B1: 1,50 puntos

· Certificado Grado Medio /B2- C1: 2,00 puntos

· Certificado grado Superior /C2: 3,00 puntos.

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden

establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación docu-

mentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Respecto a la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 h y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 3. El régimen local español. El municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Organización municipal: órganos de gobierno del municipio. Competencias municipales. Los Órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Régimen de funcionamiento. Organización del Ayuntamiento de Vall d'alba

Tema 5. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del personal empleado público.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

Tema 7. Atención al público. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Red Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 8. Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9. Conocimientos básicos de funcionamiento y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones: Instalaciones eléctricas. Aparatos eléctricos (impresoras, fotocopiadoras, proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía). Sistemas de iluminación. Instalaciones de agua. Instalaciones de climatización (calefacción y aire acondicionado). Cerrajería y carpintería básica.

Tema 10. Conocimiento básico del callejero de Vall d'Alba. Pedanías: Localización y aspectos de interés. Edificios e instalaciones públicas de titularidad del Ayuntamiento de Vall d'Alba: Localización y usos. Organización, funcionamiento y servicios del CEIP L'Albea."

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

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03595-2025

VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0200 de fecha 08/08/2025 del Ayuntamiento de Villafranca del Cid por la que se aprueba la Delegación en el Concejal Carlos Álvarez Prades para celebrar un matrimonio civil el día 06/09/2025.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Vilafranca, 8 de agosto de 2025

Alcaldesa

Silvia Colom Monferrer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03675-2025-U

VILLAMALUR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN CRÉDITOS 4/2025

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 14 de agosto de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos MC.4/2025, de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos financiados con nuevos i/o mayores ingresos.

Aprobado inicialmente dicho acuerdo, 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 el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el presente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

En Villamalur, a 14 de agosto de 2025 La Alcaldesa,
Fdo. Doña Rosa María Gómez Sancho

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03550-2025

XERT/CHERT

ANUNCIO PROPIETARIOS TERRENOS ACTUACIONES PLAN LOCAL PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES.

EXPEDIENTE 57/2025

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

El Ayuntamiento de Xert, tiene aprobado por Resolución de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Xert (en adelante PLPIF) por Resolución de 31 de enero de 2022, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9322 de 21/04/2022) obligatorio según dispone la Ley 3/1993 de 9 de diciembre Forestal de la Comunidad Valenciana para entidades locales de municipios con zonas de alto riesgo de incendio forestal.

Por Resolución de la Alcaldía nº 2025-0055, se acordó la ejecución de obras contempladas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Xert al amparo de la asignación económica del Fondo Estratégico Municipal para Prevención de Incendios Forestales en su convocatoria del año 2025. Con este fondo económico se pretende ejecutar en 2025 las siguientes actuaciones, según denominación del PLPIF de Xert: CC3- Áreas de desbroce, mejora selectiva de arbolado y laboreo de terrenos en la zona de influencia forestal de entornos urbanos, edificaciones agrarias, zonas de recreo e interfaz agrícola forestal definida en el siguiente documento: "Memoria técnica descriptiva: construcción de áreas de protección en la interfaz urbana forestal" con Registro del COITF 2025_00123.

El artículo 49.2 c) y d) de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana, establece que: " Son deberes específicos de los titulares de los terrenos forestales: (...) c) la lucha contra las plagas que puedan afectarle y la eliminación de los restos de talas, cuando haya un riesgo manifiesto de plagas o incendios, o cualquier otro que pueda afectar negativamente a la estabilidad del ecosistema"; d) " La adopción de medidas preventivas y extintivas necesarias frente a los daños catastróficos, y especialmente frente a los incendios forestales". Asimismo, el artículo 55.7. de la misma Ley establece que los propietarios de terrenos forestales y entidades locales de cada demarcación forestal tendrán la obligación de adoptar y ejecutar las medidas de prevención de fuegos forestales incluidas en las directrices de los planes locales de prevención de incendios forestales de cada uno de los entes locales que existan en cada demarcación y deberán ejecutar los trabajos que se especifiquen en la programación de los planes locales de prevención de incendios forestales por su cuenta o mediante acciones concertadas con la Administración forestal. (..)

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

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

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE QUINCE DIAS (15 DIAS) a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones CC3 previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Xert en los tramos proyectados para 2025, siguiendo lo dispuesto en las referida Memoria Técnica, así como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

Si dentro del plazo de alegaciones antes referido, los interesados, no manifiestan su disconformidad, se entenderá que los propietarios delegan en este Ayuntamiento las facultades para la ejecución subsidiaria de las acciones descritas.

Dichas actuaciones podrán llevarse a cabo directamente por el Ayuntamiento o a través de empresa contratada al efecto.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 15 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

En Xert a 6 de agosto de 2025.
ALCALDESA, SUSANA SANZ FERRERES

RELACIÓN DE PARCELAS CATASTRALES AFECTADAS POR LAS ACTUACIONES

Municipio: Xert (Castellón).

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
CC3	6	9003
Arbolado / pte > 30%	7	305
	7	308
	10	105
	10	176
	10	230
	10	231
	10	232
	10	234
	10	292
	10	296
	10	297
	10	298
	10	300
	10	301
	10	302
	10	303
	10	304
	10	305
	10	307
	10	308
	10	311
	10	312
	10	314
	10	593
	10	594
	10	595
	10	610
	10	613
	10	625
	10	640
	10	641

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
	10	1109
	10	1119
	10	9000
	10	9005
	10	9011
	19	201
	19	212
	19	214
	19	215
	19	218
	19	219
	19	227
	19	315
	19	319
	19	9001
	22	9000

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
CC3	10	222
Franja matorral claro	10	226
	10	227
	10	229
	10	9005
	10	211
	10	223
	10	9005

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
CC3	5	2
Ermita San Marc	5	3

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
CC3	6	9003
Mantenmto. franjas	10	230
	10	231
	10	232
	10	233
	10	233
	10	234
	10	266

Actuación	POLÍGONO	PARCELA
	10	267
	10	268
	10	269
	10	270
	10	271
	10	335
	10	337
	10	593
	10	593
	10	594
	10	595
	10	596
	10	597
	10	1108
	10	1115
	10	1116
	19	211
	19	212
	22	9000

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03671-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de fecha 17 de julio de 2025, de aprobación inicial de las bases de ejecución del presupuesto de la Mancomunidad del ejercicio 2025, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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 Sant Joan de Moró, a 14 de agosto de 2025
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03672-2025-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

En cumplimiento 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2025.02 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos no comprometidos, adoptado en fecha 17 de julio de 2025:

Altas en APLICACIONES de GASTOS

Capítulo I.- Gastos de Personal.....	7.102,59 euros
Capítulo II.- Gastos corrientes	7.397,41 euros
Capítulo III.- Gastos Financieros	2.000,00 euros
Total:	16.500,00 euros

BAJAS en Aplicaciones de GASTOS

Capítulo V.- Fondo de Contingencia	16.500,00 euros
Total:	16.500,00 euros

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

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

En Sant Joan de Moró, a 14 de agosto de 2025
D. Vicente Pallares Renau, Presidente

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

Altres Entitats i anuncis particulars /
Otras entidades y anuncios particulares

03537-2025

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE S.A.

Referencia: 2017/000000123T
Destinatario: SDAD FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A.
Dirección: Avenida Francesc Tàrraga, 35
12540 VILA-REAL
Núm. notificación: AY/00000004/0003/000126436

Asunto:	Concesión servicio público de abastecimiento de aguas potables (continuación expediente C/2/97)
Procedimiento:	Contratos de gestión de servicios públicos.
Gobernación (JMMUNOZ)	

Se ha dictado la resolución N° 2025002380 de fecha 30 de junio de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

Visto el escrito de fecha 26 de junio de 2025, (RE núm. 2025021479 de 27-06-2025) de la mercantil SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE SA (FACSA), concesionaria del servicio de suministro de agua potable, adjuntando la relación de deudores por facturación del mencionado servicio de suministro de agua potable, a quienes la mercantil adjudicataria ha intentado la entrega de la preceptiva notificación del requerimiento de pago y aviso previo a la interrupción del suministro.

Visto el artículo 24, apartado sexto, del Reglamento del Servicio Municipal de Aguas Potables, aprobado por el Pleno en sesión de 29 de marzo de 1.999, en el que se dispone que cuando los abonados no satisfagan los recibos se les notificará por cualquier medio, que acredite prueba en derecho, del importe pendiente de pago a fin de que éste se efectúe en plazo no superior a 10 días y con advertencia de que la falta de pago en tal plazo implicará el corte de suministro previa autorización por parte del Ayuntamiento.

Visto el informe de la Técnico de Administración General de la Sección de Gobernación y Contratación de fecha 27 de junio de 2025.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía 2024004559 de 8 de noviembre 2024 se delega en la concejala delegada de Administración Local la competencia para dictar este acto administrativo.

Por tanto, HE RESUELTO:

Primero.- Autorizar la publicación, en el Tablón de Anuncios del correspondiente Ayuntamiento y en el Boletín Oficial del Estado, la relación de deudores por facturación del servicio de suministro de agua potable, facilitada por FACSA, con el contenido y a los efectos que, para notificación a los interesados, dispone el artículo 34 del Reglamento del Servicio y de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. - Encomendar a FACSA la publicación, a su costa, del anuncio que se ha citado, en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos.

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL
FECHA: 30 de junio de 2025

SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE SA
Avenida Francisco Tárrega, 35 bajo
12540 VILA-REAL

Vila-real, 5 de agosto de 2025

Siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo sexto del artículo 34 del Reglamento del Servicio Municipal de Aguas Potables aprobado por Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Vila-real en su sesión de fecha 23/03/99, se adjunta:

- relación de deudores al Servicio de Aguas Potables que, previo intento de notificación, no han satisfecho el importe pendiente de pago.

Con el fin de que se faculte en esta empresa como concesionaria del Servicio de Aguas Potables a que presente esta relación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para que lo expongan en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento afectado.

Quedando en su disposición para cuantas aclaraciones estimen oportunas, aprovecho la ocasión para saludarlos atentamente.

Isaac Dura Bonet
Jefe de Servicio

POLIZA	NIF	DIRECCIÓN SUMINISTRO	REC. PTES	IMPORTE
9.177	18726412L	CARRER SANT MIQUEL, 29	2	64,62
2.504	18628752V	CARRER SANG DE CRIST, 7	2	67,69
44.313	52946093R	CARRER PERE GIL, 13	2	115,49
12.711	18911261V	CARRER MANUEL SANCHIS, 1-	2	130,99
30.704	53221712B	AVGDA. FRANC. TARREGA, 62-	2	124,03
50.286	51253927Z	CARRER SERRERIA, 2--	2	59,72
18.126	18630729Q	CARRER DE LA SEQUIETA, 117---	2	74,81
35.015	73374752Z	CARRER ENRIC VALOR, 45-	2	100,29
17.644	18617444W	CARRER TERUEL, 4-	2	80,51
38.423	05611972H	CARRER ALMASSORA, 11--	2	77,54
43.399	B12910428	CARRER ALMASSORA, 64---	2	126,13
43.415	B12910428	CARRER ALMASSORA, 68-	2	93,31
47.064	52797913X	CARRER RIU SEGURA, 38-	2	97,47
43.900	H12935656	CARRER RIU SEGURA, 38---	2	61,74
49.343	20958825Y	CARRER SANT FERMI, 8---	2	166,08
43.165	H12893541	CARRER SANT VTE. PAUL, 29---	2	61,74
43.885	H12935649	CARRER SANT VTE. PAUL, 31--	2	61,74
43.901	H12935672	CARRER SANT VTE. PAUL, 33---	2	61,74
23.227	18906775Q	CARRER SECRETARI CANTA, 4	2	67,07
48.990	X9382728Q	AVGDA. PIUS XII, 69-B	2	100,65
38.280	G12351532	AVGDA. GRECIA, 20---	2	73,06
13.130	18619065J	CARRER CREUS VELLES, 19	2	58,48
8.869	18035915M	PASAJE FORCALL, 5	2	67,82
40.650	53220683V	CALLE ISABEL VILLENA, 49	2	94,24
15.734	04929951Q	CARRER GAMBOA, 66	2	92,46
10.126	18860788Y	AVGDA. PIUS XII, 44	2	58,48
13.285	23160347z	PASAJE FORCALL, 6	4	120,97

VILA-REAL, 5 DE AGOSTO DE 2025.

JEFE DE EXPLOTACIÓN DE ABASTECIMIENTO, ISAAC DURA BONET.